

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. ___1___ DE ___16___

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
400.14	CONTRATOS								
400.14.1	Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica		1 año	19 años			X	X	Agrupación documental de valor administrativo, contable, fiscal y legal que evidencia el orden cronológico de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad y personas jurídicas. En cumplimiento con Constitución Política artículos 209 y 267. Ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 3. Ley 1150 de 2007 artículos 13, 15 y 20. Código Civil, el Código de Comercio. Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019.
	Solicitud de contratación directa para contratos (Funcionamiento) o Formato de Solicitud de Contratación Derivado (Aplicativo de Contratación).	Papel							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia de las pólizas o garantías. Según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10, y el cumplimiento de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual y civil. Ley 80 de 1993 artículos 50 al 53 y 55, prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30, Prescripción de la acción penal de la ley 599 de 2000 artículo 83. Una vez cumpla el tiempo de retención en archivo central se debe seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de los contratos de mayor cuantía, con el fin de dejar evidencia de la gestión de contratación en el marco de las líneas de negocios con sus clientes. La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos seleccionados en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN. La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Papel							
	Solicitud de vinculación	Papel							
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Representante Legal	Papel							
	Hoja de Vida de Función Pública para persona Jurídica	Papel							
	Certificaciones laborales que demuestren la experiencia.	Papel							
	Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés - SIGEP para persona natural y/ jurídica	Papel							
	Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente	Papel							
	Declaración de Renta persona natural y/o jurídica SIGEP	Papel							
	Registro Único Tributario (RUT) persona natural y/o jurídica	Papel							
	Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional. (Del representante legal y/o Persona Natural)	Papel							
	Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional (Del representante legal y/o Persona Natural)	Papel							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación. (Del representante legal, Persona Jurídica y/o Persona Natural)	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 2 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República. (Del representante legal, Persona Jurídica y/o Persona Natural)	Papel							
	Certificación Bancaria	Papel							
	Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales firmada por Revisor Fiscal o Representante Legal	Papel							
	Listas de consulta vinculantes Persona Jurídica, Representante Legal y Socios y/o Accionistas SARLAF	Papel							
	Anexo de condiciones generales del contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión (Físico y Firmado).	Papel							
	Comunicación de notificación de supervisión del contrato Jurídica y/o Natural	Papel							
	Modelo de Tasación Persona Natural y/o Persona Jurídica	Papel							
	Propuesta de Servicio	Papel							
	Comunicación de Aprobación de la Gerencia General Jurídica y/o Natural	Papel							
	Certificación de Servicios Altamente Calificados suscrita por la Gerente General	Papel							
	Contrato y/o Condiciones Complementarias	Papel							
	Garantías	Papel							
	Aprobación de Póliza o Garantía	Papel							
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP	Papel							
	Acta inicio	Papel							

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 3 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe de actividades	Papel							
	Solicitud de modificación/adición/prorroga/suspensión/reinicio	Papel							
	Acta de modificación contractual	Papel							
	Certificación de cumplimiento de pago	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Acta de cierre.	Papel							
400.14.2	Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural		1 año	19 años			X	X	Agrupación documental de valor administrativo, contable, fiscal y legal que evidencia el orden cronológico de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad y personas naturales. En cumplimiento con Constitución Política artículos 209 y 267. Ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 3. Ley 1150 de 2007 artículos 13, 15 y 20. Código Civil, el Código de Comercio. Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019.
	Solicitud de contratación directa para contratos (Funcionamiento) o Formato de Solicitud de Contratación Derivado (Aplicativo de Contratación).	Papel							<p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia de las pólizas o garantías. Según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10, y el cumplimiento de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual y civil. Ley 80 de 1993 artículos 50 al 53 y 55, prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30, Prescripción de la acción penal de la ley 599 de 2000 artículo 83. Una vez cumpla el tiempo de retención en archivo central se debe seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de los contratos de mayor cuantía, con el fin de dejar evidencia testimonial del marco de la Gestión Contractual de la Entidad.</p> <p>La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos seleccionados en soporte</p>
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP).	Papel							
	Solicitud de vinculación	Papel							
	Certificación de planta de Personal (aplica para funcionamiento).	Papel							
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía persona natural y/o jurídica	Papel							
	Acreditación de la definición de la situación militar	Papel							
	Fotocopia Tarjeta Profesional	Papel							
	Certificado de vigencia o antecedentes disciplinarios de la profesión	Papel							
	Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para persona Natural y/o Jurídica	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 4 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Certificaciones de Educación	Papel							<p>electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
	Certificaciones laborales que demuestren la experiencia.	Papel							
	Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés - SIGEP para persona natural y/ jurídica	Papel							
	Declaración de Renta persona natural y/o jurídica SIGEP	Papel							
	Registro Único Tributario (RUT) persona natural y/o jurídica	Papel							
	Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional.	Papel							
	Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional	Papel							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación.	Papel							
	Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República.	Papel							
	Certificación de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud o Formulario de Afiliación	Papel							
	Certificación de Afiliación en Administradora de Fondo de Pensiones o Resolución de reconocimiento	Papel							
	Certificación Bancaria	Papel							
	Certificado Médico Ocupacional persona natural	Papel							
	Certificado de Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo ENTerritorio.	Papel							
	Anexo de condiciones generales del contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión (Físico y Firmado).	Papel							

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 5 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Comunicación de notificación de supervisión del contrato	Papel							
	Modelo de Tasación Persona Natural y/o Persona Jurídica	Papel							
	Comunicación de Aprobación de la Gerencia General	Papel							
	Certificación de Servicios Altamente Calificados suscrita por la Gerente General	Papel							
	Contrato y/o Condiciones Complementarias	Papel							
	Garantías	Papel							
	Aprobación de Póliza o Garantía	Papel							
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP	Papel							
	Acta inicio	Papel							
	Informe de actividades	Papel							
	Solicitud de modificación/adición/prorroga/suspensión/reinicio	Papel							
	Acta de modificación contractual	Papel							
	Certificación de cumplimiento de pago	Papel							
	Acta de liquidación	Papel							
	Acta de cierre .	Papel							
400.14.3	Contratos de Procesos de Selección		1 año	19 años			X	X	Agrupación Documental con valor administrativo, contable, fiscal, legal, y técnico; que evidencia las modalidades de selección de contratación de la entidad, ya que demuestra acciones transversales de la planeación, evaluación y seguimiento del proyecto en la materialización de la ejecución del contrato y en las cuales intervienen las unidades productoras. En cumplimiento con Constitución Política artículos 209 y 267. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007 artículos 13, 15 y 20. Código Civil, el Código de
	Solicitud formal de apertura del proceso	Papel							
	Documento de caracterización o justificación de la necesidad: análisis de riesgos, estudios de riesgos del sector, Esquema de Garantías y Seguro.	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 6 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Documento de condiciones adicionales (Estudios de precios de mercado /Estudio técnico y/o estudio de mercado/Estudio del sector /Matriz del riesgo/Ficha técnica/Justificación de contratación directa Glosario /Acta de mesa de trabajo/Comunicaciones u oficios relevantes con respecto a la solicitud o necesidad de contratación	Papel							1130 de 2007 artículos 15, 15 y 20. Código Civil, el Código de Comercio. Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Papel							Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia de las pólizas o garantías. Según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10, y el cumplimiento de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual y civil. Ley 80 de 1993 artículos 50 al 53 y 55, prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30, Prescripción de la acción penal de la ley 599 de 2000 artículo 83. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar una muestra cuantitativa de 10% por cada 4 años de producción documental, observando incluir en la muestra diversidad de objetos contractuales, contratistas, montos, plazos, entre otros, como huella en la memoria institucional de la misionalidad de la entidad.
	Comunicación Documento Designación Comité Evaluador	Papel							
	Acta de Comité de Activos y Anexo	Papel							
	Acta de Comité Operativo y Anexo	Papel							
	Acta de Comité de Negocios	Papel							
	Acta de Audiencia de Adjudicación.	Papel							La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos seleccionados en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por Enterritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.
	Carta de invitación o términos de condiciones y/o referencia	Papel							
	Comunicación de Observaciones	Papel							
	Comunicación de Respuesta a Observaciones	Papel							
	Acta de Cierre	Papel							
	Ofertas/Propuestas/Cotización	Papel							
	Informe Evaluación de Ofertas/Propuestas/Cotización	Papel							La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
	Registro de Publicación	Papel							
	Acta de Negociación	Papel							
	Lista de Oferentes	Papel							
	Acta de Selección o Acta de adjudicación	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 7 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Acta de Declaratoria de Fallido	Papel							
	Documentación del proponente seleccionado (Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para persona Natural y/o Jurídica, Cédula del Representante Legal, Registro Único Tributario (RUT) persona natural y/o jurídica, Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales firmada por Revisor Fiscal o Representante Legal, Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía, Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación.) SECOPII	Papel							
	Certificación Bancaria	Papel							
	Comunicación Notificación de Adjudicación	Papel							
	Carta de aceptación de contrato	Papel							
	Comunicación al supervisor del contrato	Papel							
	Contrato	Papel							
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP	Papel							
	Garantías	Papel							
	Aprobación de Póliza o Garantía	Papel							
	Acta de inicio	Papel							
	Bitácora y/o Cronograma	Papel							
	Acta de Inventario	Papel							
	Solicitud de Novedad del Contrato (modificación / adición / prórroga / Acta de suspensión / Acta de reinicio)	Papel							

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 8 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Documento de Modificación (Suspensión, prórroga contractual. Acta de reinició)	Papel							
	Solicitud de incumplimiento	Papel							
	Informe del Contratista y Anexos	Papel							
	Acta de seguimiento de contrato y soportes	Papel							
	Informe de Interventoría	Papel							
	Certificado de cumplimiento y/o Autorización de Pago	Papel							
	Acta de entrega	Papel							
	Documento Incumplimiento y Anexos	Papel							
	Solicitud de Conciliación	Papel							
	Respuesta a solicitud de conciliación	Papel							
	Comunicaciones de ejecución del contrato	Papel							
	Acta de terminación de Contrato y/o Servicio	Papel							
	Acta de liquidación y soportes	Papel							
	Comunicaciones con terceros	Papel							
	Informes Postventa	Papel							
400.15	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS		1 año	19 años	X			X	
	Acta de negociación	Papel							
	Contratos de empréstito, créditos internacionales, documentos Conpes, cartas de créditos, fuentes de recursos externos	Papel							Agrupación documental con valor administrativo, contable, fiscal y legal que evidencia la gestión administrativa e institucional y el cooperativismo de las entidades que suscriben convenios con el fin de asegurar el desarrollo de cooperación de los proyectos En cumplimiento con la Constitución Política artículos 209 y 267. Ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 3. Ley 1150 de 2007 artículos 13, 15 y 20. Código Civil, el Código de Comercio. Decreto 2723 de

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 9 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Plan operativo (fichas EBI - Conpes entre otros Estudios previos y/o Términos de Referencia)	Papel							2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019.
	Solicitud elaboración de convenio	Papel							<p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia de las pólizas o garantías. Según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10, y el cumplimiento de la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual y civil. Ley 80 de 1993 artículos 50 al 53 y 55, prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30, Prescripción de la acción penal de la ley 599 de 2000 artículo 83. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las acciones realizadas por la entidad.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal de ENTerritorio	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal del Cliente	Papel							
	Certificado de Representación Legal del Cliente	Papel							
	Cédula de Ciudadanía	Papel							
	Acto Administrativo de Nombramiento	Papel							
	Acta de Posesión	Papel							
	Autorizaciones	Papel							
	Acuerdo de concejo municipal	Papel							
	RUT	Papel							
	Formato de Vinculación FAP801	Papel							
	Antecedentes judiciales Policía	Papel							
	Antecedentes disciplinarios RNMC Policía	Papel							
	Antecedentes disciplinarios Procuraduría	Papel							
	Antecedentes fiscales Contraloría	Papel							
	Certificado de pagos parafiscales	Papel							
	Reporte de consulta individual listas vinculantes SARLAF (Anexos)	Papel							
	Valoración de Bienes y Servicios (Aportes en especie)	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 10 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Listado de barrios y cabeceras municipales	Papel							
	Convenio marco y modificatorios	Papel							
	Convenio.	Papel							
	Modelo de la prima de riesgo	Papel							
	Solicitud de garantías	Papel							
	Comunicación Aprobación Garantías	Papel							
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP	Papel							
	Comunicación de notificación de supervisión y/o interventoría del convenio	Papel							
	Certificación cuenta bancaria Acta de inicio	Papel							
	Informe de actividades del convenio.	Papel							
	Comunicaciones ejecución del convenio	Papel							
	Solicitud de adición o prórroga , modificación del convenio. Acta de terminación anticipada	Papel							
	Acta de Cierre	Papel							
	Acta de liquidación del convenio.	Papel							
400.19	DERECHOS DE PETICIÓN		1 año	9 años			X	X	Agrupación documental, con valores administrativos, fiscales, contables, legales y técnicos; por la cual los ciudadanos presentan derechos de petición, peticiones, quejas, solicitudes reclamaciones, denuncias y felicitaciones a ENTerritorio por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. En cumplimiento con la Constitución Política de Colombia artículos 15, 23. Ley 1437 de 2011, título II. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015. Decreto 1081 de 2015 de la Presidencia de la República. Ley 734 de 2002, artículo 30. Ley 1952 de 2010. (Vigente a partir de julio 1º de 2021). Ley 962 de 2005
	Solicitud Derecho de Petición	Papel							
	Traslado por competencia	Papel							
	Respuesta Derecho de Petición	Papel							

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 11 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>de 2019. (vigente a partir de julio 1 de 2021). Ley 902 de 2000, artículo 15. Ley 1437 de 2011, artículos 83 y 84. Decreto 2623 de 2009, artículo 12 de la Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017 de la Función pública. Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar una vez se haya surtido la finalización del trámite administrativo o vigencia, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 de 2014 artículo No. 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se deben seleccionar todos los que concluyeron con procesos de investigación por omisión del cumplimiento de las funciones misionales de ENTerritorio.</p> <p>La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos seleccionados en soporte electrónico, se deben generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulados por el AGN.</p> <p>La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
400.28	INFORMES								
400.28.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia Solicitud de informe a Entes de Control y Vigilancia Informe a Entes de Control y Vigilancia	Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables y legales, los cuales evidencian las respuestas dadas por ENTerritorio a requerimientos solicitados por diferentes entidades como la Contraloría, la Procuraduría entre otros; en cumplimiento con Ley 1121 de 2006. Ley 1712 de 2014. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Artículos 102 al 105. Decreto Ley 267 de 2000, artículo 51, numeral 8. Circular Básica Jurídica 7de 1996, Capítulo XI Título I de la Superintendencia Financiera de Colombia Circular</p>

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 12 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>Artículo 1 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular Básica Jurídica 029 de 2014, Parte I, Título IV, Capítulo 4 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular 10 de 2016 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo. Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las acciones realizadas por la entidad para cumplimiento con los órganos de control y vigilancia.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
400.28.2	Informes a Otras Entidades Solicitud de informe	Electrónico	1 año	9 años	X			X	Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables, legales y técnicos donde se relacionan las respuestas a los requerimientos y los reportes de actividades presentados a otras entidades en cumplimiento con el Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____
 OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 13 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe a otras entidades Soportes del informe a otras entidades	Electrónico Electrónico							<p>en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las relaciones establecidas entre la entidad y otras entidades públicas y privadas para garantizar el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
400.28.15	Informes de Gestión Solicitud de informe de gestión Informe de gestión	Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valor administrativo que evidencia la consolidación de información de las actividades desarrolladas por los grupos internos, dirigidas y coordinadas por la Subgerencia de Operaciones, sobre el cumplimiento de los planes de acción e información adicional requerida de los contratos y convenios a cargo. En cumplimiento con el Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019..</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o</p>

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 14 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>del informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe la conservación total como del desarrollo de actividades que garantizan el cumplimiento de la gestión institucional y fuente primaria de información para la entidad y la ciudadanía.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
400.45	<p>PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS FALLIDOS O CANCELADOS</p> <p>Solicitud formal de apertura del proceso</p> <p>Documento de caracterización o justificación de la necesidad: análisis de riesgos, estudios de riesgos del sector, Esquema de Garantías y Seguro.</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	1 año	19 años		X			<p>Agrupación Documental con valor administrativo, legal, y técnico; que evidencia las modalidades de selección de contratación las cuales no fueron adjudicadas en la fase precontractual en cumplimiento con la Constitución Política artículos 209 y 267. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007 artículos 13, 15 y 20. Código Civil, el Código de Comercio. Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019. Manual de Contratación.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar a partir del cumplimiento del tiempo de la prescripción de las acciones</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 15 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Documento de condiciones adicionales (Estudios de precios de mercado /Estudio técnico y/o estudio de mercado/Estudio del sector /Matriz del riesgo/Ficha técnica/Justificación de contratación directa Glosario /Acta de mesa de trabajo/Comunicaciones u oficios relevantes con respecto a la solicitud o necesidad de contratación.	Papel							precontractuales o de responsabilidad precontractual, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación.
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	Papel							La eliminación se realizará previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
	Comunicación Documento Designación Comité Evaluador	Papel							
	Acta de Comité de Activos y Anexo	Papel							
	Acta de Comité Operativo y Anexo	Papel							
	Acta de Comité de Negocios	Papel							
	Acta de Audiencia de Adjudicación.	Papel							
	Carta de invitación o términos de condiciones y/o referencia	Papel							
	Comunicación de Observaciones	Papel							
	Comunicación de Respuesta a Observaciones	Papel							
	Acta de Cierre	Papel							
	Ofertas	Papel							
	Propuestas	Papel							
	Cotización	Papel							
	Informe Evaluación de Ofertas/Propuestas/Cotización	Papel							
	Registro de Publicación	Papel							
	Acta de Negociación	Papel							

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: 400 - SUBGERENCIA DE OPERACIONES

HOJA No. 16 DE 16

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Lista de Oferentes	Papel							
	Acta de Selección o Acta de adjudicación	Papel							
	Acta de Declaratoria de Fallido	Papel							
	Comunicación de Cancelación	Papel							
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E = Eliminación M = Reproducción por medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección			FIRMAS RESPONSABLES:  Subgerente Administrativo  Gerente del Grupo de Servicios Administrativos Bogotá, 7 de febrero de 2022 Ciudad y Fecha						

ITEMS	INSTRUCCIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA	Escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD. En este caso siempre sera ENTerritorio.
OFICINA PRODUCTORA	Consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Oficina Asesora Jurídica.
CÓDIGO	Registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ejemplo: 100.02.01
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	<p>Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie Ejemplo:</p> <p>CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios</p> <ul style="list-style-type: none"> – Estudio de conveniencia y oportunidad – Certificado de disponibilidad presupuestal – Hoja de vida – Copia de documento de identidad – Certificados laborales – Certificados de estudios – Contrato
SOPORTE O FORMATO	Indicar frente a cada tipo documental en que soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos. Ejemplo: Papel, XML, PDF, Electrónico.
TIEMPOS DE RETENCIÓN	<p>Retención en archivo de gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2.</p> <p>Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 20.</p>

DISPOSICIÓN FINAL	<p>Indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una X la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.</p> <p>Adicionalmente, si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico Microfilmación, digitalización u otro de la serie o subserie, marcar la opción M.</p>
PROCEDIMIENTOS	<p>Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales. 2. Para las series y subseries documentales con disposición final eliminación, a las cuales se les asignó reproducción por otros medios tecnológicos, indicar en que momento se eliminará la reproducción. 3. Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos. 4. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.
FIRMAS RESPONSABLES	<p>De conformidad con lo establecido en el artículo 8 del presente Acuerdo, las Tablas de Retención Documental — TRD, deberán ser firmadas por el Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía, y por el responsable del área de gestión documental de la entidad.</p>
CIUDAD Y FECHA	<p>Consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.</p>