

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

430 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 1 DE 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
430.11	CONCEPTOS								
430.11.1	Conceptos Jurídicos Solicitud de concepto jurídico Concepto Jurídico	Papel Papel	1 año	19 años	X			X	<p>Agrupación Documental de valor administrativo y legal que contiene información relacionada con la actividad contractual de los contratos, convenios y contratación derivada con base en la jurisprudencia emitida por ENTerritorio en razón a su misionalidad. El tiempo de retención se comienza a contar una vez finalice su trámite. En cumplimiento con el Decreto 495 de marzo 20 de 2019 y Resolución Interna 276 de 2019 Artículo 2 numeral 4.3. punto 3. Resolución interna 24 de 2021 artículo 1 numeral 4.3. punto 6.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir del momento en el cual se expide el concepto, se realizan aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10, Ley 1437 de 2011 artículo 52 y de la acción y precisión fiscal del Decreto Ley 403 de 2020 artículo 127. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente ya que contienen información sobre asuntos jurídicos relacionados con la aplicación y la interpretación de normas jurídicas relacionadas con la contratación de la misionalidad de ENTerritorio.</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</p>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

VIGENCIA:

13/07/2021

GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

430 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 2 DE 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.
430.19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Derecho de Petición Traslado por competencia Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel Papel	1 año	9 años			X	X	<p>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 2019. (Vigente a partir de julio 1º de 2021). Ley 962 de 2005, 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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

430 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 3 DE 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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>
430.28	INFORMES								
430.28.2	Informes a Otras Entidades Solicitud de informe a otras entidades Informe a otras entidades	Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>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 495 de 2019, artículo 6 de la Función Pública. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 4.3. punto 9. Resolución interna 24 de 2021 artículo 1 numeral 4.3. punto 12.</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.</p> <p>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>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

430 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 4 DE 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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>
430.28.15	<p>Informes de Gestión</p> <p>Solicitud de informe de gestión</p> <p>Informe de gestión</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental con valor administrativo que evidencia el desarrollo de las actividades generadas del área o unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones según lo establecido en la Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 4.3. punto 10. Resolución interna 24 de 2021 artículo 1 numeral 4.3. punto 14.</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.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que la información se consolida en los Informes de Gestión de la Subgerencia de operaciones.</p> <p>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</p>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

VIGENCIA:

13/07/2021

GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 430 - GRUPO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

HOJA No. 5 DE 5

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
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 – Estudio de conveniencia y oportunidad – Certificado de disponibilidad presupuestal – Hoja de vida – Copia de documento de identidad – Certificados laborales – Certificados de estudios – Contrato</p>
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>