

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -  
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO


ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

HOJA No.  1  DE  15

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.2	<b>ACTAS</b>								
110.2.9	<b>Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno</b>  Acta Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno.  Soportes Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno.	Papel  Papel	1 año	9 años	X		X		<p>Agrupación Documental de valor administrativo y fiscal que evidencia las decisiones y acuerdos tomados por este Comité en sus respectivas sesiones, relacionadas con asuntos del sistema de control interno en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia de 1991 artículo 209 y 269. Ley 87 de 1993, artículo 13. Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.23.1. Decreto 648 de 2017, artículo 4º. Adiciónese el capítulo 1 del título 21 del Decreto 1083 de 2015 (artículo 2.2.21.1.5.). Acuerdo Interno 297 de 2021, artículo 6, numeral 3.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de la toma de decisiones en la constitución, ajuste, complementación y mejoramiento permanente del Sistema de Control Interno; la evaluación del cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en el plan institucional.</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.</p>

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

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO**

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: 110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 2 DE 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									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 Ministerio de Cultura.
<b>110.19</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> Solicitud Derecho de Petición Traslado por competencia Respuesta Derecho de Petición	Papel  Papel  Papel	<b>1 año</b>	<b>9 años</b>			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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -  
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOJA No. 3 DE 15

OFICINA PRODUCTORA:

110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

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 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>
<b>110.28</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>110.28.1</b>	<b>Informes a Entes de Control y Vigilancia</b> Solicitud de informe a Entes de Control y Vigilancia Informe a Entes de Control y Vigilancia Soportes del informe a Entes de Control y Vigilancia	Electrónico Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables y legales, las 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 Básica Jurídica 029 de 2014, Parte I, Título IV, Capítulo 4 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular 10 de 2016 de la de la Superintendencia Financiera de Colombia. Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo. Decreto 288 de Enero 29 de 2004, artículo 8. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.4.</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>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -  
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: 110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 4 DE 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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</p>
<b>110.28.2</b>	<b>Informes a Otras Entidades</b> Solicitud de informe a otras entidades Informe a otras entidades Soportes del informe a otras entidades	Electrónico 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 288 de Enero 29 de 2004, artículo 8. Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.2.2 Nivel Asesor. Numeral 5.</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 la gestión asesora a los colaboradores de ENTerritorio y las requeridas por otras</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -  
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 5 DE 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>entidades publicas y privadas para garantizar el cumplimiento de su misionalidad y las funciones de esta unidad productora.</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>
110.28.6	<p><b>Informes de Austeridad del Gasto</b></p> <p>Informe de austeridad del gasto</p>	Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valor administrativo, contable fiscal y legal que evidencia las acciones de austeridad, eficiencia, economía y efectividad con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público, establecida por Directiva Presidencial 9 del 9 del Noviembre de 2018.</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 la gestión asesora a los colaboradores de ENTerritorio y las requeridas por otras</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -  
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

HOJA No.  6  DE  15

OFICINA PRODUCTORA:  110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>entidades publicas y privadas para garantizar el cumplimiento de su misionalidad y las funciones de esta unidad productora.</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>
<b>110.28.8</b>	<b>Informes de Consultoría</b> Informe de consultoría Soportes de consultoría	Electrónico Electrónico	1 año	9 años			X	X	<p>Agrupación documental de valor administrativo y técnico, que contiene la información de las asesorías dadas a las unidades productoras de ENTerritorio encaminadas a dar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones en cumplimiento con Ley 87 de 1993. Decreto 1537 de 2001. Ley 1474 de 2011. Decreto Nacional 019 de 2012. Decreto 2145 de 1999.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, soportes, 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 seleccionar de forma cuantitativa 2 expedientes por cada cuatro años de vida institucional, como evidencia testimonial de la</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -  
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: 110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 7 DE 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>Oficina de Control Interno en dar orientación técnica y recomendaciones en las mejores prácticas para mejorar los procesos y la eficacia de las operaciones, así como incrementar la calidad y veracidad de la información.</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 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>
<b>110.28.9</b>	<b>Informes de Control Interno</b> Informe Control Interno Soportes Control Interno	Electrónico  Electrónico	<b>1 año</b>	<b>9 años</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<p>Agrupación documental que registra información del estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno en cumplimiento con la Ley 1474 de 2011 artículo 9, modificado por el Decreto 2106 de 2019, artículo 156. Circulara Externa 100-006 de 2019 de la Función pública.</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, y el cumplimiento de la prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las acciones</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -  
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_


OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 8 DE 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>debe conservar totalmente como evidencia de las acciones realizadas por la entidad para cumplimiento con los órganos de control y vigilancia, y fuentes de consultas por la ciudadanía e investigadores en lo relacionado con el sistema de control interno de la entidad relacionadas con el acatamiento de la normatividad establecida por el estado.</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>
110.28.13	<p><b>Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación</b></p> <p>Informe de Evaluación, Seguimiento y Verificación</p> <p>Soportes del Informe de Evaluación, Seguimiento y Verificación</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años			X	X	<p>Agrupación documental de valor administrativo que evidencia información de resultados y recomendaciones del Sistema de Control Interno, para la mejora del objeto de análisis, a partir del balance cualitativo y/o cuantitativo a la ejecución de los objetivos estratégicos y la gestión institucional, en cumplimiento con Ley 87 de 1993. Decreto 1083 de 2015 del Departamento de la Función Pública. Acuerdo Interno 297 de 2021.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones, correcciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No.</p>



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

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO**

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: 110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 9 DE 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>soportes 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 seleccionar de forma cuantitativa 2 expedientes por cada cuatro años de vida institucional, como evidencia testimonial de la Oficina de Control Interno sobre el seguimiento, verificación y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.</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 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</p>
<b>110.28.20</b>	<b>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal</b> Informe de Rendición de Cuenta Fiscal Soportes informes de Rendición de Cuenta Fiscal	Electrónico Electrónico	<b>1 año</b>	<b>9 años</b>			X	X	Agrupación documental que registra información sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por cada vigencia fiscal en cumplimiento con la Resolución Orgánica 735 de 2013, Numeral 1, artículo 6 El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones, soportes o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -  
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. \_\_\_10\_\_\_ DE \_\_\_15\_\_\_

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>El tiempo de retención se comienza a contar a partir del cumplimiento de las prescripciones administrativas, fiscales y legales, Según lo establecido en la Ley 962 de 2005 artículo 28, Ley 610 de 2000 y el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar de forma cuantitativa 2 expedientes por cada cuatro años de vida institucional, como evidencia testimonial de la Oficina de Control Interno sobre el seguimiento, verificación y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.</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 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</p>
110.28.21	<p><b>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano</b></p> <p>Informe de Rendición de Cuentas a los Ciudadanos</p> <p>Soportes del informe de Rendición de Cuentas a los Ciudadanos</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años			X	X	<p>Agrupación documental que registra información sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por cada vigencia fiscal en cumplimiento con la Resolución Orgánica 735 de 2013, Numeral 1, artículo 6</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones adicionales</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -  
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

HOJA No. 11 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: 110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

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, soportes o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar a partir del cumplimiento de las prescripciones administrativas, fiscales y legales, Según lo establecido en la Ley 962 de 2005 artículo 28, Ley 610 de 2000 y el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar de forma cuantitativa 2 expedientes por cada cuatro años de vida institucional, como evidencia testimonial de la Oficina de Control Interno sobre el seguimiento, verificación y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los controles del Sistema de Control Interno.</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 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</p>
110.28.26	<p><b>Informes Ejecutivos de Auditoría</b></p> <p>Informe ejecutivo de auditoría</p> <p>Soportes</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años			X	X	<p>Agrupación documental de valor administrativo y fiscal, que contiene la información relevante para el nivel ejecutivo y/o estratégico de ENTerritorio, facilita el entendimiento de los resultados del proceso de auditoría y presenta un panorama general del estado del sistema de control interno del área auditada, de acuerdo con el alcance y los objetivos establecidos para la</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -  
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

HOJA No. 12 DE 15

OFICINA PRODUCTORA: 110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

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 inicio de auditoría Respuestas de auditoría Plan de mejoramiento	Electrónico Electrónico Electrónico							<p>auditoría, en cumplimiento con Ley 87 de 1993. Decreto 1083 del 2015 del Departamento de la Función Pública. Decreto 648 de 2017 del Departamento de la Función Pública. Resolución Interna 331 de 2013, Estatuto de Auditoría de la entidad. Guía de auditoría para entidades públicas – Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Plan de Auditoría de cada vigencia.</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 seleccionar de forma cuantitativa 2 expedientes más completos, que en su interior presenten más hallazgos por cada cuatro años de vida institucional. Esto se hace con el fin de dejar una muestra sobre el sistema de auditoría presentado por la unidad.</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 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</p>
<b>110.40</b>	<b>PLANES</b>								

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -  
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 13 DE 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
110.40.3	<b>Planes Anuales de Auditoría</b> Plan Anual de Auditoría	Electrónico	1 año	9 años	X		X		<p>Agrupación documental que evidencia los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías en cumplimiento con Ley 87 de 1993, artículo 9. Resolución Interna 331 de 2013 Estatuto de Auditoría de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la anualidad para la cual fue elaborado el Plan. 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 del proceso de planeación realizado sobre las auditorías internas que se realizan durante determinada vigencia, conformando la memoria histórica de 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 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
110.40.10	<b>Planes de Mejoramiento Institucional</b> Plan de Mejoramiento Institucional	Electrónico	1 año	9 años			X	X	<p>Agrupación documental de valor administrativo que evidencia las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría de cada unidad productora de ENTerritorio, en cumplimiento con Ley 87 de 1993,</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -  
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:


OFICINA PRODUCTORA:

110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 14 DE 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Comunicaciones de modificación al plan de Mejoramiento Institucional Comunicaciones plan de mejoramiento	Electrónico Electrónico							<p>artículo 9. Decreto 1083 de 2015, Título 21.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del Plan de Mejoramiento Institucional o la expedición de uno nuevo. 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 los planes de mejoramiento finales, que consolidan el proceso pormenorizado realizado en una vigencia determinada, como evidencia testimonial de la Oficina de Control Interno en ejercicio de sus funciones.</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 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>
CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES:							



CT= Conservación Total

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 110 - ASESORÍA DE CONTROL INTERNO

HOJA No. 15 DE 15

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
E = Eliminación M = Reproducción por medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección									 Subgerente Administrativo  Gerente del Grupo de Servicios Administrativos Bogotá, 7 de febrero de 2022 Ciudad y Fecha

ITEMS	INSTRUCCIÓN
<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	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.
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	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.
<b>CÓDIGO</b>	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
<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<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><b>CONTRATOS</b>  <b>Contratos de Prestación de Servicios</b>            – Estudio de conveniencia y oportunidad – Certificado de disponibilidad presupuestal            – Hoja de vida            – Copia de documento de identidad            – Certificados laborales            – Certificados de estudios            – Contrato</p>
<b>SOPORTE O FORMATO</b>	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.
<b>TIEMPOS DE RETENCIÓN</b>	<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>



<b>DISPOSICIÓN FINAL</b>	<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>
<b>PROCEDIMIENTOS</b>	<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"> <li>1. Registrar el hecho a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series y subseries documentales.</li> <li>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.</li> <li>3. Registrar el sustento de la disposición final asignada a series y subseries documentales teniendo en cuenta el contenido de los documentos.</li> <li>4. Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el tamaño de la muestra y el método de selección.</li> </ol>
<b>FIRMAS RESPONSABLES</b>	<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>
<b>CIUDAD Y FECHA</b>	<p>Consignar la ciudad y fecha(s) en que se aprobaron y convalidaron las Tablas de Retención Documental – TRD.</p>