

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 500 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA No. 1 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.2	ACTAS								
500.2.2	Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto Acta Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto Control de asistencia de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto	Papel Papel	1 año	9 años	X			X	Agrupación documental de valor administrativo, contable, fiscal y legal que evidencia el registro del seguimiento y control de la ordenación del gasto de los contratos y convenios en el ámbito contractual I. En cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004. Artículo 10. Resolución Interna 03 de 2021 artículo 3. 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 el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, como evidencia de la memoria histórica de la entidad. 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. 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.
500.2.8	Actas de Comité de Gerencia		2 años	8 años	X			X	Agrupación Documental de valor administrativo y fiscal que evidencia las decisiones y acuerdos tomados por este Comité en

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 500 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA No. 2 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Invitación y/o convocatoria Comité de Gerencia Acta de reunión interna Comité de Gerencia Registro de asistencia Comité de Gerencia Presentación en Power Point para Comité de Gerencia Soportes para Comité de Gerencia	Papel							<p>sus respectivas sesiones relacionadas con el Plan de Acción, los programas y metas de las diferentes unidades productoras, la evaluación de informes presentados por las diferentes Subgerencias, Jefatura de Oficina, Asesoría de Control Interno y Asesoría de Cumplimiento SARLAF, recomendaciones estratégicas. En cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004. Artículo 10. 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 el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, como evidencia de 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>
500.19	DERECHOS DE PETICIÓN Solicitud Derecho de Petición	Papel	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

 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: 500 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA No. 3 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Traslado por competencia Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel							<p>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 1° 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 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>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 500 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA No. 4 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
500.28	INFORMES								
500.28.1	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, 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, Titulo 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 10. numeral 10.5.</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. 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</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 500 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA No. 5 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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>
500.28.2	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 Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.2.2 Nivel Asesor. Numeral 5. Decreto 288 de 2004, artículo 10 numeral 10.5.</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. 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 entidades públicas 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</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 500 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA No. 6 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>informacion. Para los documentos en soporte electronico, 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>
500.28.7	Informes de Caracterización de Usuarios, Ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés Solicitud de informe de Caracterización de usuarios, ciudadanos beneficiarios y grupos de interés Informe de Caracterización de usuarios, ciudadanos beneficiarios y grupos de interés	Electrónico Electrónico	1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental con valor administrativo, que evidencia la identificación de las particularidades de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés con los cuales interactúa ENTerritorio con el fin de evaluar su oferta institucional y presentar servicios focalizados para responder satisfactoriamente el mayor número de requerimientos, así como obtener retroalimentación y lograr la participación activa de la ciudadanía, para la materialización de su misión y la satisfacción de derechos ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación con que cuenta la entidad. En cumplimiento con el Decreto 2482 de 2012, Ley 1712 de 2014 y Decreto reglamentario 1081 de 2015.</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 eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que la información de este documento recoge datos tomados de los proyectos en ejecución de los servicios que presta al entidad.</p> <p>La eliminación se realizará previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces,</p>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 500 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA No. 7 DE 8

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.
500.28.15	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 y fiscal que evidencia la consolidación de información de las actividades desarrolladas por los grupos internos, dirigidas y coordinadas por la Subgerencia Administrativa. En acatamiento del Decreto 288 de Enero 29 de 2004, artículo 10.</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 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>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>

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 500 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA

HOJA No. 8 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
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>