

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. __1__ DE __36__

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.2	ACTAS								
510.2.4	Actas de Comité de Baja de Bienes Convocatoria a Comité de Baja de Bienes Acta Comité de Baja de Bienes Informe consolidado de baja de bienes Concepto técnico de Baja de Bienes Resolución que ordena la baja de Bienes	Papel Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valores administrativos y legales, que evidencia las acciones tomadas por el comité en la baja de bienes tangibles e intangibles en cumplimiento con la Ley 87 de 1993; Resolución 001 de 2001 artículo 2.3.3.1 de la Contaduría de Bogotá. Resolución Interna 435 de 2019 capitulo III artículo 4 al 12. Resolución interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 5.4 ítem 4.</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 finalice sus valores primarios se debe la conservación total debido a que es una fuente histórica, la cual ofrece posibilidades investigativas de medidas y acciones institucionales de la gestión 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 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
510.2.17	Actas de Eliminación Documental		1 año	9 años	X			X	Agrupación documental de valor administrativo que evidencia la aplicación de la tabla de retención y/o valoración para aquellos

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

VIGENCIA:

13/07/2021

GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA:

ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 2 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Inventario de documentos a eliminar	Papel							<p>documentos que ya cumplieron sus valores primarios. Igualmente hace referencia a las actas producidas como evidencia de la eliminación de documentos de apoyo de las unidades administrativas productoras; en cumplimiento con el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación; Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5; Decreto 828 de 2018; Acuerdo 04 de 2019 artículo 22 del Archivo General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítems 8 al 10</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 cumplido el tiempo de retención, se debe la conservación total, debido a que ofrece posibilidades investigativas sobre las decisiones adoptadas en el apoyo de la gestión de la Gerencia General como la implementación de estrategias adoptadas para el funcionamiento de 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>
	Concepto técnico de valoración documental	Papel							
	Actas de reunión Comité de Gestión Institucional	Papel							
	Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	Papel							
	Acta de eliminación	Papel							
	Certificado de destrucción y disposición final eliminación documental	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA:

ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 3 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.10	COMPROBANTES DE ALMACEN								
510.10.1	Comprobantes de Baja de Bienes Resolución que autoriza y/o aprueba la baja de bienes Copia del acta del comité de baja de bienes Copia concepto técnico de baja de bienes Informe consolidado de baja de bienes Registro de publicación en WEB por venta o subasta de bienes	Papel Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental de valor administrativo, contable y fiscal que evidencia el registro contable e inventario de los bienes inservibles, bienes perdidos o hurto y el retiro físico de estos del activo de la entidad. En cumplimiento con Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Medio Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial; Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1, y el procedimiento P-AD-02.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del momento en el cual se da de baja el respectivo bien o bienes y se expide el correspondiente comprobante, en cumplimiento con el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10 y el cumplimiento de la prescripción contable Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30; Ley 791 de 2002 Artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar ya que la información esta contenida en el Acta de Comité de Baja de Bienes y en el consolidado de los inventarios generales de bienes de almacén de esta misma unidad administrativa.</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 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
510.10.2	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén		1 año	9 años		X			Agrupación documental de valor administrativo, contable y fiscal que evidencia el registro en los comprobantes de egreso de

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 4 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Comprobante de egreso de bienes	Papel							<p>bienes que salen del almacén; esta salida de bienes del almacén se puede dar de las siguientes situaciones: los bienes son entregados al servicio; por transferencia de bienes a otras entidades; por bienes entregados en comodato; por bienes dados de baja por inservibles; por pérdida o hurto. En cumplimiento con Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Resolución 001 de 2001 artículo 2.3.3 de la Contaduría de Bogotá. Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Medio Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial; Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del momento de egreso de bienes de almacén y se expide el comprobante, en cumplimiento con el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10 y el cumplimiento de la prescripción contable Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30; Ley 791 de 2002 Artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar ya que la información se consolida en los inventarios generales de bienes de almacén de esta misma unidad administrativa.</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 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
510.10.3	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén		1 año	9 años		X			Agrupación documental de valor administrativo, contable que evidencia el registro en los comprobantes de ingreso de bienes y productos que ingresan al almacén de la entidad. De la actividad

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 5 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Remisión y/o factura de compra Comprobante de ingreso de bienes Comprobante de traslado de bienes Inventario individual de bienes de almacén	Papel Papel Papel Papel							<p>procedimientos que ingresan en almacén de la ciudad de la ciudad de compra, devolución de bienes en uso o reintegros, donaciones, traslados, traspasos reposición, por préstamo, por comodato en cumplimiento con Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Resolución 001 de 2001 artículo 2.3.3 de la Contaduría de Bogotá. Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Medio Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial; Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2. numeral 5.1</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del momento de Ingreso de bienes de almacén y se expide el comprobante de ingreso, en cumplimiento con el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10 y el cumplimiento de la prescripción contable Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30; Ley 791 de 2002 Artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar ya que la información se consolida en los inventarios generales de bienes de almacén de esta misma unidad administrativa.</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 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
510.13	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
510.13.1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas		1 año	9 años			X		Agrupación documental que evidencia las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. En cumplimiento con la

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 6 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Consecutivo de Comunicaciones enviadas Acta de anulación de radicados de comunicaciones	Papel Papel							<p>Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1. Acuerdo 060 de 2001. Resolución interna 276 de 2019, artículo 2 numeral 5.4.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir del cierre administrativo de la respectiva vigencia, anual, 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 estos documentos reposan en original en su respectivos expedientes</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 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
510.13.2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Consecutivo de Comunicaciones recibidas	Papel	1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental que evidencia las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación. En cumplimiento con la Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1. Acuerdo 060 de 2001. Resolución interna 276 de 2019, artículo 2 numeral 5.4.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir del cierre administrativo de la respectiva vigencia, anual, 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 estos documentos reposan en original en su respectivos expedientes</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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. ____7_ DE ____36_

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
500.19	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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 8 DE 36

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</p>
510.20	DIAGNÓSTICOS INTEGRALES DE ARCHIVOS Diagnóstico Integral de Archivos Soportes del Diagnóstico Integral de Archivos	 Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental que presenta el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, de conservación, infraestructura y tecnología. En cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015. Capítulo 2, artículo 2.8.7.2.3. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítems 8 al 10.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la emisión de un nuevo Diagnóstico integral de archivos, con forme a lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se conserva totalmente como evidencia de las reglamentaciones archivísticas generadas por la entidad en cumplimiento con las normas de gestión documental. Estos documentos responden a estructuras orgánicas específicas, por lo que adquieren valores como parte de la memoria institucional 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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 9 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									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.
510.23	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES		1 año	19 años			X	X	Agrupación documental de valor administrativo y contable que presenta la gestión de control y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la entidad. En cumplimiento con Ley 57 de 1887 Código civil colombiano Libro Segundo de los Bienes y de su Dominio, Posesión, Uso y Goce; Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Ley 734 de 2002; Ley 788 de 2012 artículo 86. Decreto 1420 de 1998. Decreto 1014 de 2005. Circular Conjunta de 2003 de la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación. Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2. numeral 5.1. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la tradición de inmueble a cualquier título, a terceros, en cumplimiento con el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Igualmente con el cumplimiento de la prescripción contable Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30; Ley 791 de 2002 Artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar
	Escrituras	Papel							
	Certificado tradición y libertad	Papel							
	Estudio de títulos	Papel							
	Cédula catastral	Papel							
	Licencias	Papel							
	Avalúos	Papel							
	Planos	Papel							
	Impuesto Predial	Papel							
	Ficha técnica del inmueble	Papel							
	Comunicaciones relacionadas con bienes inmuebles	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 10 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>los historiales que adquieran un reconocimiento arquitectónico y urbanístico o que sean de un bien de interés cultural.</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>
510.24	HISTORIALES DE VEHICULOS Factura de Compra (si aplica) Certificación individual de aduana para vehículos automotores Certificado de inscripción ante el RUNT Seguro Obligatorio-SOAT Tarjeta de propiedad del vehículo Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	Papel Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años			X	X	<p>Agrupación documental de valor administrativo y contable que evidencia el ciclo útil de vida del parque automotor de la entidad, en cumplimiento con la Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2. numeral 5.1</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la tradición de inmueble a cualquier título, a terceros o se da de baja el vehículo, en cumplimiento con el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Igualmente con el cumplimiento de la prescripción contable Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30; Ley 791 de 2002 Artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces. Una vez cumpla el tiempo de retención en el</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. __11__ DE __36__

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Reporte de comparendos Reporte de incidentes Impuesto de vehículos Ficha de control de mantenimiento Comunicaciones relacionadas con los vehículos	Papel Papel Papel Papel Papel							<p>archivo central se debe seleccionar los historiales que presenten atenciones especiales en cuanto a las revisiones tecnico-mecanicas realizadas como evidencia de posibles asignaciones del presupuesto 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 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>
510.28	INFORMES								
510.28.2	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 donde se relacionan las respuestas a los requerimientos y los reportes de actividades presentados a otras entidades. En cumplimiento con la Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2. numeral 5.1 ítem 22</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 interestatales y con instituciones privadas en cumplimiento de su misión.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA:

ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 12 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>Cumplimiento de su misión.</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>
510.28.15	<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 y con la con Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2. numeral 5.1 ítems 18 al 21.</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. El tiempo de retención comienza a contarse a partir del cierre administrativo y vigencia a la que pertenece el Informe 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 se consolida en los Informes de la Subgerencia Administrativa.</p> <p>La eliminación se realizará previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces,</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 13 DE 36

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.
510.28.29	<p>Informes trimestrales sobre acceso a la información, quejas y reclamos</p> <p>Solicitud de informe de Acceso a la Información, Quejas y reclamos</p> <p>Informe de Acceso a la Información, Quejas y reclamos</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo donde se consolidan de las actividades de la gestión de los derechos de petición, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones. En cumplimiento con la Constitución Política de Colombia artículos 15, 23. Ley 1437 de 2011, Título II, derecho de petición. Sustituido por el artículo 1º de la 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. 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. Ley 1712 de 2014. Resolución Interna 24 de 2021. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2. numeral 5.1 ítems 11 y 21. Circular Externa No. 001 de 2017</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 del consolidado de las peticiones, quejas y reclamos allegadas a la entidad durante determinado momento.</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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 14 DE 36

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 del Ministerio de Cultura.
510.29	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
510.29.1	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Banco Terminológico de series y subseries documentales Copia del Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo y técnico que registra la definición de las series y subseries documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones. En cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal g). Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2. numeral 5.1 ítem 8</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha en la cual se celebra el acto de reunión de aprobación o modificación del Banco Terminológico, 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 reglamentaciones archivísticas aplicadas en la entidad y testimonial de los asuntos generados por ENTerritorio que responden a estructuras orgánicas específicas.</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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. __15__ DE __36__

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									de 2015 Capitulo IX articulos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.
510.29.2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD Cuadro de Clasificación Documental - CCD	Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. En cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal a). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la fecha en la cual se celebra el acto de reunión de aprobación o modificación del Cuadro de Clasificación Documental, 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 reglamentaciones archivísticas aplicadas en la entidad y testimonial de los asuntos generados por ENTerritorio que responden a estructuras orgánicas específicas.</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 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 16 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.29.3	Inventarios Documentales de Archivo Central Inventario Documental de Archivo Central	Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo, que describe las series y/o asuntos de los documentos que se custodian en el Archivo Central de la entidad. En cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal e). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la actualización de los inventarios, una realizada la transferencia primaria al archivo central, la secundaria al archivo histórico o se eliminan documentos, 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 reglamentaciones archivísticas aplicadas en la entidad y testimonial de los asuntos generados por las unidades productoras 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 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. __17__ DE __36__

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									de 2015 Capítulo IV artículos 2.0.2.0.1 al 2.0.2.0.9 del Ministerio de Cultura.
510.29.4	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Inventario Documental de Archivo de Gestión	Electrónico	1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental de valor administrativo, que describe las series y/o asuntos de los documentos que se custodian en los Archivos de gestión de la entidad. En cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal e). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la actualización de los inventarios, antes de realizar la transferencia primaria al archivo central o se eliminan documentos, 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 la información termina consolidada en los inventarios documentales del archivo central de esta misma unidad administrativa (Grupo de servicios administrativos).</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 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
510.29.5	Modelos de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq		1 año	9 años	X		X		Agrupación documental de valor administrativo y técnico que evidencia la formulación de los requisitos funcionales y no funcionales de los documentos electrónicos producidos por la

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 18 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Documento técnico Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Informe de seguimiento Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos Copia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Electrónico Electrónico Electrónico							<p>El tiempo de retención de los documentos electrónicos producidos por la gestión administrativa, financiera y operativa de la entidad. En cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal f). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del MOREQ una vez se expide uno nuevo, 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 reglamentaciones archivísticas aplicadas en la entidad y testimonial de los asuntos generados por las unidades productoras 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 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
510.29.6	Planes Institucionales de Archivos - PINAR		1 año	9 años	X			X	Agrupación documental de valor administrativo que presenta la planeación de la función archivística, en articulación con los

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. __19__ DE __36__

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Documento técnico PINAR Copia Acta de Comité de Gestión y Desempeño	Electrónico Electrónico							<p>planes y proyectos estratégicos de la entidad. En cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal d). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del PINAR, una vez se expide un nuevo, según 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 reglamentaciones archivísticas aplicadas en la entidad y testimonial de los asuntos generados por las unidades productoras 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 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
510.29.7	Programas de Gestión Documental - PGD Documento técnico PGD	Electrónico	1 año	9 años	X			X	Agrupación documental de valor administrativo que establece los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos de la entidad. En

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 20 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Copia Acta de Comité de Gestión y Desempeño	Electrónico							<p>cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal c). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del PGD por la expedición de un nuevo, según 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 reglamentaciones archivísticas aplicadas en la entidad y testimonial de los asuntos generados por las unidades productoras 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 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
510.29.8	Tablas de Control de Acceso - TCA Tabla Control de Acceso - TCA Copia Acta de Comité de Gestión y Desempeño	Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	Agrupación documental de valor administrativo y legal que presenta las condiciones de acceso y restricción de series y subseries documentales de la entidad. En cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal i). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2.

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 21 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>numeral 5.1 ítem 8.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia de las Tablas de Control de Acceso por la expedición de una nueva o la actualización de la vigente, 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 reglamentaciones archivísticas aplicadas en la entidad y testimonial de los asuntos generados por las unidades productoras 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 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
510.29.9	Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de retención documental.	Papel	1 año	9 años	X			X	Agrupación documental de valor administrativo que presenta el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos de la entidad. En cumplimiento

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 22 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Copia Acta de Comité de Gestión y Desempeño	Papel							<p>con el Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal b). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la actualización de la TRD por materializarse uno de los presupuestos para tal efecto, 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 reglamentaciones archivísticas aplicadas en la entidad y testimonial de los asuntos generados por las unidades productoras de ENTerritorio. Estos documentos responden a estructuras orgánicas específicas, por lo que adquieren valores como parte de la memoria institucional 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 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
	Comunicación oficiales de solicitud de convalidación TRD	Papel							
	Conceptos Técnicos de convalidación TRD.	Papel							
	Actas de mesa de trabajo TRD	Papel							
	Certificado convalidación de TRD.	Papel							
	Acto administrativo de adopción de las TRD	Papel							
	Registro de publicación en la pagina web de la TRD	Papel							
	Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 23 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.29.10	Tablas de Valoración Documental - TVD Tablas de Valoración Documental Diagnóstico documental Historia Institucional Copia Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comunicación oficiales de solicitud de convalidación TVD Conceptos Técnicos de convalidación TVD. Actas de mesa de trabajo TVD Certificados convalidación de TVD Acto administrativo de adopción de las TVD Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo que presenta el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final. Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal b). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la identificación de un cambio normativo que requiera la actualización de una TVD, 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 reglamentaciones archivísticas generadas por la entidad en cumplimiento de las normas en gestión documental. Estos documentos responden a estructuras orgánicas específicas, por lo que adquieren valores como parte de la memoria institucional 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. 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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. __24__ DE __36__

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									En cumplimiento con 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.
510.30	INSTRUMENTOS DE CONTROL								
510.30.1	Instrumentos de Control de Asignación de Estacionamientos de vehículos Solicitud de asignación de estacionamiento de vehículos Respuesta a la solicitud de estacionamiento de vehículo Comunicaciones sobre la asignación de establecimiento de vehículos	Papel Papel Papel	1 año	9 años		X			Documentos que presentan un trámite administrativo del control realizado a la asignación de estacionamientos para vehículos. En cumplimiento con la Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la actualización o cambio del instrumento, según 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 la información solo es un control y no contiene valores secundarios. 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.
510.30.2	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Documento de devolución de correspondencia externa Documento de entrega de comunicaciones oficiales externas o internas Planillas de mensajería	Papel Papel Papel	1 año	9 años		X			Agrupación documental de valor administrativo que evidencia el registro como remitente, numero de radicado, asunto y responsable del trámite para su distribución y tramite en las respectivas unidades productoras. En cumplimiento con Ley 57 de 1985. Ley 594 de 2000. Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la actualización o cambio del instrumento, según el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 25 DE 36

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 archivo central se debe eliminar, ya que la información solo es un control y no contiene valores secundarios.</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 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
510.30.4	<p>Instrumentos de Control de Suministro de Tiquetes</p> <p>Reportes de control de facturas de tiquetes</p> <p>Informe de ejecución de suministro de tiquetes</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental que presenta un trámite administrativo del control del suministro de tiquetes. En cumplimiento con la Directiva 09 de 2018 de la Presidencia de la República – Austeridad de Gasto. Guía de usuario Aplicativo de Tiquetes. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítems 17 al 19.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la actualización o cambio del instrumento, según 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 la información solo es un instrumento de control que no contiene valores secundarios.</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 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
510.31	INVENTARIOS								
510.31.2	<p>Inventarios de Bienes Inmuebles</p> <p>Inventario de Bienes Inmuebles</p>	Papel	1 año	9 años	X		X		<p>Agrupación documental de valor administrativo, contable y fiscal que evidencia los registros realizados sobre los bienes inmuebles de la entidad. En cumplimiento con la Ley 84 de 1873 Código Civil Colombiano, artículo 2200. Ley 610 de 2000 Artículos 1, 3, 6 y 7.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA:

ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. __26__ DE __36__

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>Ley 734 de 2002 artículo 34. Ley 1314 de 2009. Ley 1474 de 2011 artículo 87. Ley 1753 de 2015. Decreto 047 de 2014. Decreto 1068 de 2015 Título II, Capítulo 1. Decreto 2483 de 2018. Manual de Políticas Contables Capítulo II Propiedad Planta y equipo, Capítulo III -Propiedades de Inversión y Capítulo V Activos Intangibles y pagos anticipados. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.1.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a una vez se actualizan los inventarios incluyendo bienes, entregándolos a terceros a cualquier título, en cumplimiento con el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Igualmente con el cumplimiento de la prescripción contable Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30; Ley 791 de 2002 Artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente ya que esta información consolida todos los registros realizados desde el área de almacén, por eso sirve como referente de la historia institucional 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 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 -

ENTIDAD PRODUCTORA:

ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 27 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>Por disposición final se establece la conservación total.</p> <p>Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, por la cual se determinan los grupos de trabajo de la Empresa Nacional Promotora Del Desarrollo Territorial - ENTerritorio y se establecen sus funciones, artículo 2, funciones específicas de los grupos de trabajo. 5.1. Servicios Administrativos.</p>
510.31.3	Inventarios de Bienes Muebles Cronograma de toma física de Bienes Muebles Inventarios individuales de Bienes Muebles Acta de la toma física de Bienes Muebles Comunicaciones sobre la toma física de Bienes Muebles	Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo, contable y fiscal que evidencia los registros realizados sobre los bienes muebles de la entidad. En cumplimiento con la Ley 84 de 1873 Código Civil Colombiano, artículo 2200. Ley 610 de 2000 Artículos 1, 3, 6 y 7. Ley 734 de 2002 artículo 34. Ley 1314 de 2009. Ley 1474 de 2011 artículo 87. Ley 1753 de 2015. Decreto 047 de 2014. Decreto 1068 de 2015 Título II, Capítulo 1. Decreto 2483 de 2018. Manual de Políticas Contables Capítulo II Propiedad Planta y equipo, Capítulo III -Propiedades de Inversión y Capítulo V Activos Intangibles y pagos anticipados. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.1.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la actualización de inventarios de bienes muebles o dándolos de baja, en cumplimiento con el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Igualmente con el cumplimiento de la prescripción contable Ley 962 de 2005, Artículo 28; prescripción de la acción disciplinaria de la Ley 734 de 2002, artículo 30; Ley 791 de 2002 Artículo 4 en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles y de cinco (5) años para bienes raíces. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente ya que esta información consolida todos los registros realizados desde el área de almacén, por eso sirven como referente de la historia institucional de ENTerritorio.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 28 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<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>
510.40	PLANES								
510.40.4	<p>Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional</p> <p>Diagnóstico de infraestructura física</p> <p>Cronograma anual de mantenimiento de infraestructura</p> <p>Evaluación y/o solicitud de intervención de la infraestructura física de los espacios de trabajo.</p> <p>Constancia de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura</p> <p>Comunicaciones relacionadas con el mantenimiento de la infraestructura institucional</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental de valor administrativo que evidencia el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la entidad para prevenir el deterioro acelerado de la infraestructura, comprende acciones que se deben realizar en forma planificada, periódica, permanente y programada, para prevenir, retrasar o evitar el deterioro de la infraestructura, producto del uso normal. En cumplimiento con la Ley 9 de 1989. Ley 388 de 1997. Ley 1682 de Decreto 1077 de 2015. RETIE Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas. RETILAP reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado público. NTC2050. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1</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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 29 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>finalización de la entidad para la cual fue elaborado el Plan, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumplido el tiempo de retención documental, se procederá a la eliminación total de estos documentos, ya que estos planes se actualizan periódicamente y, no poseen valores secundarios.</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 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
510.40.7	<p>Planes de Conservación Documental</p> <p>Plan de Conservación documental</p>	Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo y técnico que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo, encaminadas a ser ejecutadas a través de programas, procesos y procedimientos de la conservación de las características físicas y funcionales de los documentos durante el ciclo vital, sin importar su soporte y el medio en que se encuentren. En cumplimiento con el Acuerdo 006 de 2014.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización del cumplimiento total del Plan, de la actualización 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 totalmente como evidencia de las reglamentaciones archivísticas aplicadas por la entidad como huella testimonial de la gestión documental con miras a preservar la historia de la entidad.</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 –</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 30 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									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.
510.40.12	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Plan de Preservación Digital a Largo Plazo	Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo y técnico que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo, encaminadas a ser ejecutadas a través de programas, estrategias, procesos y procedimientos con el fin de asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo, en cumplimiento con el Acuerdo 006 de 2014, Artículo 12.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización del cumplimiento total del Plan, de la actualización 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 totalmente como evidencia de las reglamentaciones archivísticas aplicadas por la entidad como huella testimonial de la gestión documental con miras a preservar la historia de la entidad.</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 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 31 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.40.18	Planes del Sistema de Gestión Ambiental Plan del Sistema de Gestión Ambiental Informe de seguimiento al plan del Sistema de Gestión Ambiental Registros fotográficos del Sistema de Gestión Ambiental Soportes de seguimiento al plan del Sistema de Gestión Ambiental	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo, que evidencia los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. En cumplimiento con la Resolución 1164 de 2002 del Ministerio del Medio Ambiente. Resolución 276 de 2019. Artículo 2. numeral. 5.1. Servicios Administrativos.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del Plan por la expedición de uno nuevo o uno actualizado, 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 muestra de las acciones realizadas por la entidad para adoptar el sistema de gestión ambiental. Estos documentos hacen parte de la memoria histórica de ENTerritorio.</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 -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. __32__ DE __36__

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.41	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
510.41.1	Planes de Transferencias Documentales Primarias Cronograma de transferencias documentales primarias Solicitud de transferencia primaria Inventario Único Documental Comunicaciones oficiales sobre la transferencias documentales primarias	Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo, legal y técnico, que evidencia el registro de la remisión de los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental de la entidad. En cumplimiento con el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.3. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítems 8 al 10.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la actualización o modificación del 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 de las reglamentaciones archivísticas aplicadas por la entidad como huella testimonial de la gestión documental con miras a preservar la historia de la entidad.</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 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA:

ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 33 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.41.2	Planes de Transferencias Documentales Secundarias Cronograma de transferencias documentales secundaria Comunicaciones oficiales sobre la transferencias documentales secundarias	Papel Papel	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo, legal y técnico, que evidencia el registro de la remisión de los documentos del archivo central al archivo histórico, de aquellos documentos a los que se les dio la conservación total según la disposición final, consignada en las TRD. En cumplimiento con el Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.3. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítems 8 al 10</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la actualización o modificación del 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 de las reglamentaciones archivísticas aplicadas por la entidad como huella testimonial de la gestión documental con miras a preservar la historia de la entidad.</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 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 34 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.51	REGISTROS								
510.51.4	Registros de Operaciones de Caja Menor		1 año	9 años		X			
	Resolución de constitución caja menor	Papel							<p>Agrupación documental con valor administrativo, contable y fiscal que evidencia el registro de los procesos de apertura y ejecución de gastos, como el reembolso y legalización de la caja en el cumplimiento del Decreto 522 de 2003 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Estatuto Tributario. Artículos 617 y Artículo 771. Catalogo Único de Información Financiera con Fines de Supervisión expedido por la Superintendencia Financiera. Circular externa No. 100 de 1995 de la Superintendencia Bancaria. Circular Básica Contable y Financiera. Manual de políticas contables de normas internacionales de información financiera – NIIF. Reglamento de presupuesto del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – Anexo 1. Manual de presupuesto. Decreto 2768 de 2012 Artículo 12. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha del último asiento y/o finalizado su trámite y se expide el respectivo paz y salvo. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar ya que la información se consolida en el libro diario.</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 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
	Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Papel							
	Comunicación del responsable del manejo de la caja menor	Papel							
	Registro de movimiento de caja menor	Papel							
	Certificado de cumplimiento y soportes de caja menor	Papel							
	Comprobante de ingreso de evoluciones o descuentos	Papel							
	Informe arqueo de caja	Papel							
	Acta de cierre de caja menor y soportes.	Papel							
	Paz y Salvo para liquidación de caja menor	Papel							
	Comunicaciones relacionadas con la caja menor	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 35 DE 36



CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
510.55	REPORTES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL - ORFEO Reporte de Orfeo	Electrónico	1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental de valor administrativo que reporta de manera estadística la gestión de la trazabilidad de los documentos en la Herramienta tecnológica de gestión documental, el cual es un software libre amparada bajo la licencia GNU GPL, altamente escalable, desarrollada bajo PHP que incorpora la idea de "fractalizar procesos" para facilitar la gestión de los documentos de la Entidad. En cumplimiento de la Ley 594 de 2000, título V; Decreto 2609 de 2012; Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 5.1.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir del recibo del reporte o una vez realizadas las aclaraciones o modificaciones requeridas, 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 elimina ya que estos sistemas se actualizan periódicamente.</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 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
<p>CONVENCIONES:</p> <p>CT= Conservación Total E = Eliminación M = Reproducción por medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección</p>			<p>FIRMAS RESPONSABLES:</p> <p> Subgerente Administrativo</p> <p> Gerente del Grupo de Servicios Administrativos</p>						



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: 510 - GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

HOJA No. 36 DE 36

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
			<u>Bogotá, 7 de febrero de 2022</u> 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>