

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

HOJA No. 1 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 530 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
530.19	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		1 año	9 año			X	X	<p>Agrupación documental, con valores administrativos, fiscales, contables, legales y técnicos; por la cual los ciudadanos presentan derechos de petición, peticiones, quejas, solicitudes reclamaciones, denuncias y felicitaciones a ENTerritorio por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. En cumplimiento con la Constitución Política de Colombia artículos 15, 23. Ley 1437 de 2011, título II. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015. Decreto 1081 de 2015 de la Presidencia de la República. Ley 734 de 2002, artículo 30. Ley 1952 de 2019. (Vigente a partir de julio 1º de 2021). Ley 962 de 2005, artículo 15. Ley 1437 de 2011, artículos 83 y 84. Decreto 2623 de 2009, artículo 12 de la Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017 de la Función pública. Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar una vez se haya surtido la finalización del trámite administrativo o vigencia, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 de 2014 artículo No. 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se deben seleccionar todos los que concluyeron con procesos de investigación por omisión del cumplimiento de las funciones misionales de ENTerritorio.</p> <p>La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos seleccionados en soporte electrónico, se deben generar backups para garantizar la 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>
	Solicitud Derecho de Petición	Papel							
	Traslado por competencia	Papel							
	Respuesta Derecho de Petición	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

HOJA No. 2 DE 6

OFICINA PRODUCTORA: 530 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y
<b>530.28</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>530.28.1</b>	<b>Informes a Entes de Control y Vigilancia</b> Solicitud de informe a Entes de Control y Vigilancia Informe a Entes de Control y Vigilancia	Electrónico  Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables y legales, los cuales evidencian las respuestas dadas por ENTerritorio a requerimientos solicitados por diferentes entidades como la Contraloría, la Procuraduría entre otros; en cumplimiento con Ley 1121 de 2006. Ley 1712 DE 2014. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Artículos 102 al 105. Decreto Ley 267 de 2000, artículo 51, numeral 8. Circular Básica Jurídica 7de 1996, Capítulo XI, Título I de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular Básica Jurídica 029 de 2014, Parte I, Título IV, Capítulo 4 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular 10 de 2016 de la de la Superintendencia Financiera de Colombia. Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo. Decreto 288 de Enero 29 de 2004, Artículo 10 punto 10.7. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2 numeral 5.3, ítem 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>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: 530 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA No. 3 DE 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Cumplir 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.
<b>530.28.15</b>	<b>Informes de Gestión</b> Solicitud de informe de gestión Informe de gestión	Electrónico Electrónico	1 año	9 Años		X			Agrupación documental con valor administrativo que evidencia el desarrollo de las actividades generadas del área o unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones y el Decreto 288 de Enero 29 de 2004, Artículo 10 punto 10.7. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2 numeral 5.3, ítem 7.  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 se consolida en los Informes de Gestión de la Subgerencia Administrativa.  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.
<b>530.48</b>	<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b> Queja Informe Servidor Público Informe Entes de Control Auto de apertura de indagación preliminar	Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años			X	X	Agrupación documental con valor administrativo y legal los cuales son producidos por los actos procesales que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria en contra de los servidores públicos que han incumplido sus deberes, en cumplimiento con la Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (Vigente hasta el 30 de junio de 2021). Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. (Comienza su vigencia a partir del 1 de julio de 2021). Ley 1474 de 2011. Ley

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 530 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA No. 4 DE 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Auto que ordena Acumulación	Papel							<p>vigencia a partir del 1 de julio de 2021). Ley 1474 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 288 de 2014 artículo 10 punto 10.7. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2, punto 5.3.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la ejecutoria del fallo de primera o segunda instancia, en cumplimiento con el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10, y la prescripción disciplinaria Ley 734 de 2002, artículo 30, Ley 1474 de 2011 artículo 132, Ley 1952 de 2019, artículo 32.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención se debe seleccionar una muestra del 5% por cada 4 años como muestra representativa de la gestión de la entidad frente a las faltas disciplinarias cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus funciones. De los expedientes seleccionados se conservará el original y una copia digital para posibles consultas.</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>
	Auto que ordena Desglose	Papel							
	Auto inhibitorio	Papel							
	Citación de notificación.	Papel							
	Citación Diligencia Testimonio	Papel							
	Citación Ampliación y Ratificación de Queja	Papel							
	Comunicación Versión Libre	Papel							
	Notificación Personal	Papel							
	Estado	Papel							
	Edicto	Papel							
	Incorporación	Papel							
	Solicitud Defensor de oficio	Papel							
	Auto Nombra Defensor de Oficio	Papel							
	Auto Reconocimiento Apoderado de Confianza	Papel							
	Auto que decreta pruebas en IP o ID	Papel							
	Auto de remisión por competencia	Papel							
	Auto de apertura de investigación disciplinaria	Papel							
	Auto de archivo	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 530 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA No. 5 DE 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Auto de cierre de investigación	Papel							
	Auto que ordena pliego de cargos	Papel							
	Auto de ordena terminación y archivo	Papel							
	Auto que decreta pruebas en descargos	Papel							
	Auto que resuelve nulidad	Papel							
	Auto que resuelve recurso de reposición	Papel							
	Auto que ordena traslado para alegar de conclusión	Papel							
	Fallo de primera instancia	Papel							
	Auto concede recurso apelación	Papel							
	Auto que resuelve recursos de apelación (niega pruebas - archivo)	Papel							
	oficio o Memorando solicitud de pruebas	Papel							
	Memorando u oficio de Respuesta a solicitudes	Papel							
	Memorando solicitud proroga	Papel							
	Memorando resuelve solicitud proroga	Papel							
	Fallo de segunda instancia	Papel							
	Auto que otorga comisión	Papel							



**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:** 530 - GRUPO DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO

HOJA No.   6   DE   6  

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

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

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