

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. ___1___ DE ___19___

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
630.2	ACTAS								
630.2.13	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos Acta Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos Presentaciones al Comité Soportes de los casos Solicitud castigo de activos Copia del Acta de la Junta Directiva Copia del Acuerdo de la Junta Directiva Fichas de Castigo	Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años	X		X		<p>Agrupación documental con valor administrativo, legal, contable, que evidencia de las decisiones y los acuerdos tomados por los miembros del comité. En cumplimiento con la Constitución Política artículos 209 y 269. Ley 87 de 1993 artículo 3. Resolución 193 de 2016 numeral 3.2.15. Circular Externa 100 de 1995 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia. Resolución Interna 202 de 2020. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019. artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad.</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; prescripción fiscal según Ley 610 del 2000 artículo 9 (Artículo modificado por el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020); prescripción disciplinaria Ley 734 de 2002, artículo 30; Ley 1474 de 2011 artículo 132; Ley 1952 de 2019, artículo 32 y la prescripción contable Ley 962 de 2005 artículo 28.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha del último asiento y/o finalizado su trámite. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005, Artículo 28. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente, debido a que ofrece posibilidades investigativas 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 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 2 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
630.9	COMPROBANTES CONTABLES								
630.9.1	Comprobantes de Egreso		1 año	9 años		X			
	Comprobante Contable de egreso	Papel							<p>Agrupación Documental con valor administrativo, contable y fiscal, que evidencia el registro de las operaciones de pago realizadas por la entidad. En cumplimiento con la Ley 1314 de 2009. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019. artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha del último asiento contable. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005, Artículo 28 y al Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que la información es consolidada en los estados financieros y el libro mayor y de balance 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>
	Comprobante de egreso	Papel							
	Transferencia bancaria o consignación bancaria	Papel							
	Causación Contable	Papel							
	Certificado de cumplimiento para pago	Papel							
	Factura	Papel							
	Cuenta de cobro o documento equivalente	Papel							
	Tickets de compra de inversión corresponde a un documento equivalente	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Papel							
	Orden de Pago	Papel							
	Pago de seguridad social o certificación de aportes	Papel							
	Lista de chequeo para radicación de desembolso	Papel							
	Memorando de solicitud de traslado de recursos	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 3 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Planillas liquidación seguridad social y parafiscales	Papel							
	Declaración tributaria	Papel							
	Informe de giro de rendimientos	Papel							
	Soporte de pago de giros al exterior	Papel							
630.9.2	Comprobantes de Ingreso		1 año	9 años		X			
	Comprobante contable de ingreso	Papel							<p>Agrupación Documental, con valor contable, administrativo y legal, estos documentos presentan el resumen de las operaciones financieras relacionadas con los movimientos diarios de bancos para el registro por concepto de fotocopias, certificaciones, reintegros, traslados, pagos por derechos de participación en procesos de selección en la modalidad de oferta pública y oferta cerrada, por aportes a convenios y demás operaciones relacionadas. En cumplimiento con la Ley 1314 de 2009, Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019. artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha del último documento que acredita un ingreso contable. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005, Artículo 28, y al Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que la información es consolidada en los estados financieros y el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa (Grupo de contabilidad).</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>
	Comprobante de ingreso	Papel							
	Comprobante de consignación y/o transferencia	Papel							
	Registro de ingresos	Papel							
	Memorando solicitud de traslado	Papel							
	Relación de giros de rendimientos	Papel							
	Notas de Contabilidad	Papel							
	Tickets de venta de títulos valores	Papel							
	Documento operación de inversión	Papel							
	Cuenta de cobro	Papel							
	Otros soportes de la transacción	Papel							
	Plantilla de memorando rendimientos financieros	Papel							
	Anexo relación giro de rendimientos financieros	Papel							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 4 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
630.9.3	Notas Contables Soportes de la transacción Comprobante Bancario - CB Transacción NIIF - TN Nota Contable NC	Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años		X			<p>Agrupación Documental, con valor contable, administrativo y legal, estos documentos presentan el resumen de las operaciones financieras relacionadas con registro de los rendimientos financieros, rete fuente sobre rendimientos, GMF y demás operaciones de notas débito y crédito bancarias, registro de reconocimiento de operaciones NIIF, ajustes y reclasificaciones contables. En cumplimiento con la Ley 1314 de 2009, Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019. artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha de la última nota contable que lo conforma. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005, Artículo 28, y al Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se elimina ya que la información es consolidada en los estados financieros y el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa (Grupo de contabilidad).</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>
630.12	CONCILIACIONES								
630.12.1	Conciliaciones Bancarias Conciliación bancaria Extractos Bancarios	Papel Papel	1 año	9 años		X			<p>Agrupación Documental con valor administrativo y contable que presentan la elaboración conciliaciones bancarias, con el propósito de verificar que los saldos y movimientos de las cuentas bancarias, correspondan a los registrados en los extractos y en los estados financieros.</p> <p>En cumplimiento con la Ley 1314 de 2009. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 5 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Libro Auxiliar contable cuenta bancos	Papel							<p>Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019. artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha del último asiento contable que la conforma. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005 artículo 28, y al Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar ya que esta información se presenta consolidada en los estados financieros y el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa (Grupo de contabilidad).</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>
630.12.2	Conciliaciones de Cuentas Contables Convenios		1 año	19 años		X			<p>Agrupación Documental con valor administrativo y contable que presentan la relación de los saldos contables de los convenios de la entidad. En cumplimiento con la Ley 1314 de 2009. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019. artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Catálogo Único de Información Financiera con fines de supervisión. Manual de Políticas Contables. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad .</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha del</p>
	Ficha resumen del convenio	Papel							
	Balance detallado	Papel							
	Conciliación bancaria del convenio	Papel							
	Conciliación de cada cuenta contable	Papel							
	Libro Auxiliar cuenta contable	Papel							
	Informe soporte del grupo de trabajo origen	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 6 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Hoja de trabajo de cruce de movimiento de cuentas Informe de ejecución financiera recibido por el cliente	Papel Papel							ultimo asiento contable que la conforma. El tiempo de disposicion de la retencion se toma con base a Ley 962 de 2005 articulo 28, y al Acuerdo No 02 de 2014 articulo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar ya que esta información es consolidada en los estados financieros y el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa (Grupo de contabilidad). 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 articulo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
630.12.3	Conciliaciones de Cuentas Contables Funcionamiento Conciliación de cuentas contables funcionamiento Libro Auxiliar cuenta contable Hoja de trabajo de cruce de movimiento de cuentas Informe soporte del grupo de trabajo origen Otros informes detallados de saldos	Papel Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años		X			Agrupación Documental con valor administrativo y contable que presentan la relación de los saldos contables de funcionamiento de la entidad. En cumplimiento con la Ley 1314 de 2009. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019. articulo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Catálogo Único de Información Financiera con fines de supervisión. Manual de Políticas Contables. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha de la finalización del periodo del cual es realizada la conciliación. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar ya que esta información se registra en los libros auxiliares y se consolidada en los estados financieros y el libro mayor y de balance de esta misma unidad administrativa La eliminación se realizará previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 7 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
630.18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
630.18.1	Certificaciones tributarias Certificaciones Retención en la fuente a título de IVA Certificaciones Retención en la fuente a título de ICA Certificaciones Retención en la fuente a título de Renta	Papel Papel Papel	1 año	9 años		X			Agrupación Documental que se generan en cumplimiento de expedición de certificaciones tributarias. En cumplimiento con el Decreto 624 de Marzo 30 de 1989. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2. numeral 6.2. El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha en la cual fue expedida la certificación. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar en el entendido que no es documentación de archivo de ENTerritorio, sino que cumplen un trámite administrativo de pago. Los originales se conservan en las entidades adscritas al sector de hacienda. 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.
630.18.2	Contribuciones de Estampilla Pro Universidad Nacional y Otras Universidades Liquidación RIEL Libros auxiliares de cuentas para la liquidación del impuesto	Papel Papel	1 año	9 años		X			Agrupación Documental que se generan en cumplimiento del pago de la contribución de Estampilla Pro Universidad Nacional y otras universidades. En cumplimiento con la Ley 1697 de 2013. Resolución interna 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Decreto 624 de Marzo 30 de 1989 Estatuto Tributario Nacional. Catálogo único de información financiera con fines de supervisión expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia. El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha en la

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 8 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Hojas de trabajo de liquidación del impuesto Estampilla Pro Universidad Nacional y otras Universidades Informe soporte del grupo de trabajo origen Recibo de pago Estampilla Pro Universidad Nacional y otras Universidades Soportes relacionados con la liquidación de la declaración Contribución estampilla Pro Universidad Nacional y otras Universidades	Papel Papel Papel Papel							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.
630.18.3	Declaraciones de Impuestos Industria, Comercio y Avisos y Tableros Formulario de declaración de impuestos, industria, comercio y avisos y tableros Recibo de pago declaración de Impuestos Industria, Comercio y Avisos y Tableros Libros auxiliares de cuentas para la liquidación del impuesto Hoja de ruta validación Revisoría Fiscal Hoja de trabajo de liquidación del impuesto Industria, Comercio y Avisos y Tableros Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Registro Presupuestal - CRP Nota contable Soportes relacionados con la liquidación de la declaración de Impuestos Industria, Comercio y Avisos y Tableros	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años		X			Agrupación Documental que se generan en cumplimiento del pago de los impuestos distritales. En cumplimiento con la Ley 14 de 1983. Decreto 624 de Marzo 30 de 1989 Estatuto Tributario Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN . Resolución interna 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2.Catálogo único de información financiera con fines de supervisión expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia. El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha en la cual prescriben las acciones o los requerimientos por parte de la Administración. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar en el entendido que no es documentación de archivo de ENTerritorio, sino que cumplen un trámite administrativo de pago. Los originales se conservan en las entidades adscritas al sector de hacienda. 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.

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 9 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
630.18.4	Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas - IVA		1 año	9 años		X			
	Formulario de declaración de impuesto sobre las ventas - IVA	Papel							<p>Agrupación Documental que se generan en cumplimiento del pago de los impuestos nacionales.</p> <p>En cumplimiento con el Decreto 624 de Marzo 30 de 1989 Estatuto Tributario Nacional. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN . Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Catálogo único de información financiera con fines de supervisión expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha en la cual prescriben las acciones o los requerimientos por parte de la Administración. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar en el entendido que no es documentación de archivo de ENTerritorio, sino que cumplen un trámite administrativo de pago. Los originales se conservan en las entidades adscritas al sector de hacienda.</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>
	Recibo de pago Impuestos sobre las Ventas IVA	Papel							
	Libros auxiliares de cuentas para la liquidación del impuesto	Papel							
	Hoja de ruta validación Revisoría Fiscal	Papel							
	Hoja de trabajo de liquidación del impuesto sobre las ventas - IVA	Papel							
	Soportes relacionados con la liquidación de la declaración sobre las ventas - IVA	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Papel							
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP	Papel							
	Estado de resultados	Papel							
630.18.5	Declaraciones de Renta		1 año	9 años		X			
	Formulario de Declaración de renta	Papel							<p>Agrupación Documental que se generan en cumplimiento del pago de los impuestos nacionales. En cumplimiento con la Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN . Resolución interna 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Decreto 624 de Marzo 30 de 1989 Estatuto Tributario Nacional . Catálogo único de información financiera con fines de supervisión expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha en la cual prescriben las acciones o los requerimientos por parte de la Administración. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar en el entendido que no es documentación de archivo de ENTerritorio, sino que cumplen un trámite administrativo de pago. Los originales se conservan en las entidades adscritas al sector de hacienda.</p>
	Recibo de pago Declaración de renta	Papel							
	Balance general detallado	Papel							
	Hoja de ruta validación Revisoría Fiscal	Papel							
	Hojas de trabajo de liquidación del impuesto Declaración de renta	Papel							
	Certificados de Retención en la Fuente	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 10 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Conciliación Fiscal (Formato 2519)	Papel							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.
	Copia de declaraciones de IVA, ICA y Retenciones en la Fuente	Papel							
	Certificado de gravamen a los movimientos financiero GMF	Papel							
	Informe de valoración lineal de inversiones	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Papel							
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP	Papel							
	Libros auxiliares de cuentas para la liquidación del impuesto Declaración de renta	Papel							
	Soportes relacionados con la liquidación de la declaración de renta	Papel							
630.18.6	Declaraciones de Retención en la Fuente		1 año	9 años		X			Agrupación Documental que se generan en cumplimiento del pago de los impuestos nacionales. En cumplimiento con Decreto 624 de Marzo 30 de 1989 Estatuto Tributario Nacional. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN . Resolución interna 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Catálogo único de información financiera con fines de supervisión expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia. El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha en la cual prescriben las acciones o los requerimientos por parte de la Administración. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a Ley 962 de 2005 artículo 28, y el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar en el entendido que no es documentación de archivo de ENTerritorio, sino que cumplen un trámite administrativo de pago. Los originales se conservan en las entidades adscritas al sector de hacienda. 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.
	Formulario de Declaración en la fuente	Papel							
	Soportes de pago Declaración en la fuente	Papel							
	Libro auxiliar de cuentas de retención en la fuente	Papel							
	Hoja de ruta validación Revisoría Fiscal	Papel							
	Hoja de trabajo de liquidación del impuesto Declaración en la fuente	Papel							
	Informe soporte del grupo de trabajo origen	Papel							
	Soportes relacionados con la liquidación de la Declaración en la fuente	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. __11__ DE __19__

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP	Papel							
630.19	DERECHOS DE PETICION Solicitud Derecho de Petición Traslado por competencia Respuesta Derecho de Petición	Papel Papel Papel	1 año	9 años			X	X	<p>Agrupación documental, con valores administrativos, fiscales, contables, legales y técnicos; por la cual los ciudadanos presentan derechos de petición, peticiones, quejas, solicitudes reclamaciones, denuncias y felicitaciones a ENTerritorio por motivos de interés general o particular y a obtener pronta resolución completa y de fondo sobre la misma. En cumplimiento con la Constitución Política de Colombia artículos 15, 23. Ley 1437 de 2011, título II. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015. Decreto 1081 de 2015 de la Presidencia de la República. Ley 734 de 2002, artículo 30. Ley 1952 de 2019. (Vigente a partir de julio 1º de 2021). Ley 962 de 2005, artículo 15. Ley 1437 de 2011, artículos 83 y 84. Decreto 2623 de 2009, artículo 12 de la Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017 de la Función pública. Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar una vez se haya surtido la finalización del trámite administrativo o vigencia, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 de 2014 artículo No. 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se deben seleccionar todos los que concluyeron con procesos de investigación por omisión del cumplimiento de las funciones misionales de ENTerritorio.</p> <p>La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos seleccionados en soporte electrónico, se deben generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulados por el AGN.</p> <p>La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 12 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
630.21	ESTADOS FINANCIEROS								
630.21.1	Estados Financieros de Cierre de Vigencia		1 año	9 años	X			X	
	Estado de Situación Financiera Cierre de Vigencia	Electrónico							<p>Agrupación Documental de valor contable, fiscal que evidencia el registro de las operaciones contables realizadas por la entidad en un período determinado. En cumplimiento con el Ley 1314 de 2009, Resolución 037 de 2017, Resolución 182 de 2017, Decreto 663 de 1993, Circular Básica Contable y Financiera 100 de 1995, Decreto 2420 de Diciembre 14 de 2015. Resolución interna 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Numeral 2. Manual de políticas contables. Resolución 706 de 2016 de la Contraloría General de la Nación.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la finalización del periodo para el cual es elaborado. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente ya que estos documentos particularmente suministran el detalle de las partidas y operaciones a cierre de vigencia.</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>
	Estado de Resultados Integral Cierre de Vigencia	Electrónico							
	Estado de Cambios en el Patrimonio Cierre de Vigencia	Electrónico							
	Estado de Flujo de Efectivo Cierre de Vigencia	Electrónico							
	Certificación a los Estados Financieros Cierre de Vigencia	Electrónico							
	Dictamen a los Estados Financieros Cierre de Vigencia	Electrónico							
	Notas a los Estados Financieros Cierre de Vigencia	Electrónico							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. __13__ DE __19__

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
630.21.2	Estados Financieros Intermedios Estado de Situación Financiera Intermedio Estado de Resultados Integral Financiera Intermedio Estado de Cambios en el Patrimonio Financiero Intermedio Estado de Flujo de Efectivo Financiero Intermedio Notas a los Estados Financieros Intermedios	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X		X		<p>Agrupación Documental de valor contable, fiscal que evidencia el registro de las operaciones contables realizadas por la entidad en un período determinado. En cumplimiento con el Ley 1314 de 2009, Resolución 037 de 2017, Resolución 182 de 2017, Decreto 663 de 1993, Circular Básica Contable y Financiera 100 de 1995, Decreto 2420 de Diciembre 14 de 2015. Resolución interna 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Numeral 2. Manual de políticas contables. Resolución 706 de 2016 de la Contraloría General de la Nación.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la finalización del periodo para el cual es elaborado y se entrega al interesado. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente ya que estos documentos particularmente suministran el detalle de las partidas y operaciones a cierre de vigencia.</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>
630.21.3	Estados Financieros Mensuales Estado de Situación Financiera Mensual Estado de Resultados Integral Mensual	Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X		X		<p>Agrupación Documental de valor contable, fiscal que evidencia el registro de las operaciones contables realizadas por la entidad en un período determinado. En cumplimiento con el Ley 1314 de 2009, Resolución 037 de 2017, Resolución 182 de 2017, Decreto 663 de 1993, Circular Básica Contable y Financiera 100 de 1995, Decreto 2420 de Diciembre 14 de 2015. Resolución interna 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Numeral 2.</p>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 14 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>Manual de políticas contables en el numeral 3.3 Resolución 706 de 2016 de la Contraloría General de la Nación.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la terminación del periodo para el cual fue elaborado, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10, Y prescripción fiscal según Ley 610 del 2000 artículo 9 (Artículo modificado por el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020), prescripción disciplinaria Ley 734 de 2002, artículo 30, Ley 1474 de 2011 artículo 132, Ley 1952 de 2019, artículo 32 y la prescripción contable Ley 962 de 2005 artículo 28. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente ya que estos documentos particularmente suministran el detalle de las partidas y operaciones a cierre de vigencia.</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>
630.28	INFORMES								
630.28.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia		1 año	9 años	X			X	Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables y legales, los cuales evidencian las respuestas dadas por ENTERRITORIO a requerimientos

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 15 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Solicitud de informe a Entes de Control y Vigilancia Informe a Entes de Control y Vigilancia Reportes a Entes de Control y Vigilancia	Electrónico Electrónico Electrónico							<p>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 037 de 2017. Resolución 706 de 2016 . Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2 numeral 6.2.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, 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 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>
630.28.2	Informes a Otras Entidades Solicitud de informe a otras entidades Informe a otras entidades	Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables, legales y técnicos donde se relacionan las respuestas a los requerimientos y los reportes de actividades presentados a otras entidades en cumplimiento Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 6.2.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. 16 DE 19

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>interesado o entregadas las aclaraciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las relaciones establecidas entre la entidad y otras entidades públicas y privadas para garantizar el cumplimiento de su misionalidad.</p> <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>
630.28.16	Informes de Gestión de Castigo de Activos Nota Contable Ficha de solicitud de castigo de activos Acta de Junta Directiva	Electrónico Electrónico Electrónico	1 año	9 año		X			<p>Agrupación documental que contienen información de los activos que se han dado de baja, debido a que dejaron de generar beneficios económicos futuros, En cumplimiento con la Ley 1314 de 2009. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de Diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019. artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto. Catálogo Único de Información Financiera con fines de supervisión. Manual de Políticas Contables. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad</p>

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: 630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. _17_ DE _19_

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, 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 es consolidada por la Subgerencia Financiera.</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>
630.34	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
630.34.1	Libros Diario Libro Diario	Papel	1 año	9 años		X			<p>Agrupación documental de valor contable, contiene los registros diarios de los movimientos contables (débitos y créditos) de la Entidad. En cumplimiento con la Ley 1314 de 2009. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019. artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Catálogo Único de Información Financiera con fines de supervisión. Manual de Políticas Contables. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad .</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha del último asiento contable. El tiempo de disposición de la retención se toma con base al Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar, ya que su contenido termina consolidado en los estados financieros y el libro mayor y de balance de esta misma Unidad A (Grupo de contabilidad).</p>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. __18__ DE __19__

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>misma Unidad A (Grupo de contabilidad).</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>
630.34.2	<p>Libros Mayor y Balance</p> <p>Libro Mayor y Balance</p>	Papel	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación Documental que contiene los registro de todos los saldos de las cuentas contables de la Entidad en un período determinado. En cumplimiento con la Ley 1314 de 2009. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019. artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Catálogo Único de Información Financiera con fines de supervisión. Manual de Políticas Contables. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a aplicarse a partir de la fecha de la última operación contable. El tiempo de disposición de la retención se toma con base a la Ley 962 de 2005 artículo 28 y al Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente debido a que en estos documentos se consolidan todas las relaciones, detalles y operaciones financieras.</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</p>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

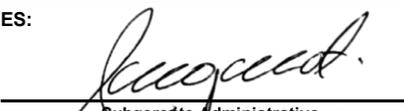
EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

630 - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA No. ___19___ DE ___19___

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

ITEMS	INSTRUCCIÓN
ENTIDAD PRODUCTORA	Escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD. En este caso siempre sera ENTerritorio.
OFICINA PRODUCTORA	Consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Oficina Asesora Jurídica.
CÓDIGO	Registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ejemplo: 100.02.01
SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	<p>Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie Ejemplo:</p> <p>CONTRATOS Contratos de Prestación de Servicios – Estudio de conveniencia y oportunidad – Certificado de disponibilidad presupuestal – Hoja de vida – Copia de documento de identidad – Certificados laborales – Certificados de estudios – Contrato</p>
SOPORTE O FORMATO	Indicar frente a cada tipo documental en que soporte se encuentra para documentos análogos o en que formato para documentos electrónicos. Ejemplo: Papel, XML, PDF, Electrónico.
TIEMPOS DE RETENCIÓN	<p>Retención en archivo de gestión: diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años. Ejemplo: 2.</p> <p>Retención en archivo de central: consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. Ejemplo: 20.</p>

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