

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 700 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 1 DE 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
700.2	ACTAS								
700.2.3	Actas de Comité de Auditoría y Riesgos Acta Comité de Auditoría y Riesgos Control de asistencia Comité de Auditoría y Riesgos	Papel Papel	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental que evidencia las decisiones y acuerdos tomados por este Comité en sus respectivas sesiones de apoyo para la toma de decisiones de la junta directiva en los objetivos y metas establecidas por la Junta encaminadas a tener un buen gobierno organizacional de las líneas de negocios de ENTerritorio. En cumplimiento con el Decreto 495 de 1995 artículo 4 punto 10. Acuerdo de la Junta directiva 291 de 2020. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 punto 2. Circular Básica contable y financiera externa 100 de 1995 de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las decisiones y los acuerdos allegados por los miembros del comité como apoyo de las decisiones y funciones de la Junta Directiva para el buen gobierno y testimonio 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>
700.2.11	Actas de Comité de Gobierno Corporativo		1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación Documental con valor administrativo, contable, fiscal, legal y técnico que evidencia las decisiones y acuerdos tomados por este Comité en sus respectivas sesiones de apoyo para la toma de decisiones de la junta directiva en</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: 700 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 2 DE 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Acta Comité de Gobierno Corporativo	Papel							<p>los objetivos y metas establecidas por la Junta, encaminadas a tener un buen gobierno organizacional en pro de la eficiencia de los procedimientos de las líneas de negocios de ENTerritorio. En cumplimiento con el Decreto 495 de 1995 artículo 4 punto 10. Acuerdo de la Junta directiva 291 de 2020. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 punto 2. Circular Básica contable y financiera externa 100 de 19995 de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las decisiones y a los acuerdos llegados por los miembros del comité como apoyo de las decisiones y funciones de la Junta Directiva para el buen gobierno y testimonio del desarrollo y fortalecimiento de estrategias y herramientas para la adopción de seguimiento, mejora de las practicas de gobierno corporativo y sostenibilidad de ENTerritorio en el desarrollo económico, social del país.</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>
	Control de asistencia Comité de Auditoría y Riesgos	Papel							
	Informe presentado al Comité de Gobierno Corporativo	Papel							
	Evidencias y/o anexos presentados al Comité de Gobierno Corporativo	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: 700 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 3 DE 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
700.2.18	Actas de Junta Directiva Invitación y/o convocatoria Acta de la Junta Directiva Soportes del acta de la Junta Directiva	Papel Papel Papel	2 años	8 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo e histórico que evidencia las decisiones tomadas en la aprobación y/o reforma de estatutos, reglamento interno, la planta global, estructura orgánica, manuales, la aprobación de planes, programas, proyecto de presupuestos y demás actuaciones que inciden en la administración y operación de la entidad encaminadas al buen gobierno en cumplimiento de la ley 489 de 1998, artículo 90. Decreto 495 de Marzo 20 de 2019, artículo 4; artículo 7 punto 5. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 punto 2.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente debido a que ofrece posibilidades investigativas sobre las decisiones adoptadas por la Junta en lo relacionado con los aspectos misionales de la entidad y su evolución.</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>
700.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS								

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 700 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 4 DE 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
700.3.1	Circulares Circulares	Papel	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo y legal los cuales evidencian las decisiones, directrices internas de la gestión administrativa y operativa a través de notificaciones o comunicados de carácter reglamentario de ENTerritorio, en cumplimiento con Decreto 288 de 2004 artículo 8. Decreto 495 de Marzo 20 de 2019, artículo 7; artículo 7 punto 5. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 punto 2.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia, la expedición de una nueva o del cumplimiento del fin para el cual fue expedida, 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 debido a que ofrece posibilidades investigativas de la evolución y 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>
700.3.2	Resoluciones Resoluciones	Papel	1 año	9 años	X			X	<p>Acto administrativo que refleja las decisiones y direccionamientos administrativos impartidas por el representante legal de la entidad en cumplimiento con Decreto 288 de 2004 artículo 8. Decreto 495 de Marzo 20 de 2019, artículo 7. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 punto 2.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 700 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 5 DE 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia o de la expedición de una nueva que la derogue. 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 debido a que ofrece posibilidades investigativas de la evolución y 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>
700.5	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Acuerdo de la Junta Directiva	Papel	2 años	8 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo y legal, donde se evidencian las decisiones, directrices y direccionamientos impartidos por la Junta Directiva de ENTerritorio, en cumplimiento con Decreto 1876 de 1994 artículo 12. Decreto 495 de Marzo 20 de 2019, artículo 4; artículo 7 punto 5. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 punto 2.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia, de la expedición de uno nuevo que lo reforme o derogue. 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 debido a que ofrece posibilidades investigativas de la evolución y gestión de ENTerritorio.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 700 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 6 DE 10

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 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
700.19	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</p>



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: 700 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 7 DE 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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>
700.28	INFORMES								
700.28.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia Solicitud de informe a Entes de Control y Vigilancia Informe a Entes de Control y Vigilancia	Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables y legales, las cuales evidencian las respuestas dadas por ENTerritorio a requerimientos solicitados por diferentes entidades como la Contraloría, la Procuraduría entre otros; en asuntos como control fiscal de los dineros y bienes de la Entidad, así como la conducta de los servidores públicos y de los particulares que prestan funciones públicas en cumplimiento con Ley 1121 de 2006. Ley 1712 de 2014. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Artículos 102 al 105. Circular Básica Jurídica 7 de 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 495 de Marzo 20 de 2019, artículo 7. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 punto 2</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 700 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 8 DE 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>punto 2.</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 su 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 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
700.28.15	<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 en cumplimiento con Circulares básicas 029 de 2014, 10 de 2016 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Decreto 495 de Marzo 20 de 2019, artículo 7. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 punto 2.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que la información se consolida en los Informes de Gestión de la Subgerencia de Desarrollo de</p>

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: 700 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 9 DE 10

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>Conserva en los informes de Gestión de la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos.</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>
700.28.24	<p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo</p> <p>Solicitud de informe de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo</p> <p>Informe de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años	X		X		<p>Agrupación documental con valor administrativo que evidencia la sostenibilidad del desarrollo de las actividades generadas en la adopción del Código del buen Gobierno en cumplimiento con el Acuerdo Interno 294 de 2020.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente debido a que ofrece posibilidades investigativas en el ámbito de lineamiento de actuación de los tomadores de decisión, de responsabilidad y actuación, así como los mecanismos de control, gestión de riesgos y revelación de información implementados por 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>



TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


CÓDIGO:	F-DO-15
VERSIÓN:	01
VIGENCIA:	13/07/2021

GESTIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 700 - OFICINA ASESORA JURÍDICA

HOJA No. 10 DE 10

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

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

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