

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No. 1 DE 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>710.1</b>	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
<b>710.1.1</b>	<b>Acciones de Tutela</b>		<b>1 año</b>	<b>9 años</b>			X	X	<p>Agrupación Documental con valor administrativo y legal, la cual consiste de una copia conservada por la entidad de los expedientes que contienen las reclamaciones de los ciudadanos ante las autoridades judiciales cuando se han vulnerado o amenazado los derechos fundamentales por parte de ENTerritorio. En cumplimiento con la Constitución Política de Colombia, artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992. Decreto 1382 de 2000. Decreto 1069 de 2015. Título 3. Capítulo 1. Resolución 276 de 2019. Artículo 2. numeral. 2.1</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar una vez ejecutoriada la sentencia de primera, segunda instancia o la sentencia de la eventual revisión de la Corte Constitucional y/o su cumplimiento, 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 seleccionar con el fin de dejar una muestra representativa del 10% de las acciones recibidas durante cada vigencia, primando las que tenga fallo favorable para el accionante.</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>
	Acción de tutela	Papel							
	Respuesta acción de tutela	Papel							
	Fallo acción de tutela	Papel							
	Impugnación de la tutela	Papel							
	Fallo de segunda instancia acción de tutela	Papel							
	Fallo Corte Constitucional a la Acción de tutela	Papel							
<b>710.12</b>	<b>CONCILIACIONES</b>								

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No. 2 DE 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>710.12.4</b>	<b>Conciliaciones Extrajudiciales</b>		<b>1 año</b>	<b>9 años</b>			X	X	<p>Agrupación Documental con valor administrativo y legal, que contienen los acuerdos realizados extrajudicialmente. En cumplimiento con el Decreto 495 de Marzo 20 de 2019. Artículo 7. Oficina Asesora Jurídica; Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. numeral. 2.1.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar una vez se expide el acta mediante la cual se concilia, se da cumplimiento a la misma y se expide el paz y salvo de la conciliación se declara fallida o fracasada la conciliación, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% por cada 4 años de producción documental de acuerdo con el impacto del proceso de la entidad, completitud, entre otros, como una forma de conservar la huella en la memoria institucional y fuente de posible consulta sobre la gestión referente a acciones administrativas empleadas por la entidad en pro de sus intereses.</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>
	Solicitud de conciliación extrajudiciales	Papel							
	Notificaciones conciliación extrajudiciales	Papel							
	Poder conciliación extrajudiciales	Papel							
	Audiencia de conciliación extrajudiciales	Papel							
	Notificación audiencia de conciliación extrajudiciales	Papel							
	Declaración fallida audiencia conciliación extrajudiciales	Papel							
	Aprobación Audiencia conciliación extrajudiciales	Papel							
	Auto de conciliación extrajudiciales	Papel							
	Paz y salvo de conciliación extrajudiciales	Papel							
<b>710.19</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		<b>1 año</b>	<b>9 años</b>			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</p>
	Solicitud Derecho de Petición	Papel							
	Traslado por competencia	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No. 3 DE 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Respuesta Derecho de Petición	Papel							<p>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>
<b>710.28</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>710.28.2</b>	<b>Informes a Otras Entidades</b>		<b>1 año</b>	<b>9 años</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables, legales y técnicos donde se relacionan las respuestas a los requerimientos y

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No. 4 DE 13

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 otras entidades Informe a otras entidades Soportes del informe a otras entidades	Electrónico Electrónico Electrónico							<p>los reportes de actividades presentados a otras entidades en cumplimiento con Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 punto 2.1. ítem 6.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las relaciones establecidas entre la entidad y otras entidades públicas y privadas para garantizar el cumplimiento de su misionalidad.</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>
<b>710.28.15</b>	<b>Informes de Gestión</b> Solicitud de informe de gestión Informe de gestión Soportes del informe de gestión	Electrónico Electrónico Electrónico	<b>1 año</b>	<b>9 años</b>		<b>X</b>			<p>Agrupación documental con valor administrativo que evidencia el desarrollo de las actividades generadas del área o unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones y en cumplimiento con la con Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 punto 2.1. ítem 12</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir del cierre administrativo y vigencia a la que pertenece el Informe, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No. 5 DE 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>El archivo central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que la información se consolida en los Informes de la Oficina Asesora Jurídica.</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>
710.28.28	<p><b>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico</b></p> <p>Solicitud de informe sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico</p> <p>Informe sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico</p> <p>Reportes del Sistema EKOGUI</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años			X	X	<p>Agrupación Documental de valor administrativo que evidencia los registros consolidados de los procesos judiciales donde la entidad se ve obligada a actuar como demandante, como demandado y su ejecución de tramite desde la presentación o contestación de la demanda, hasta la ejecutoria de la decisión que se adopte en cada una de ellas. En cumplimiento con la Constitución Política de Colombia artículo 29. Circular Externa 100 de 1995, Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia. Decreto 1069 del 2015. Decreto 1716 de 2009. Decreto 1400 de 1970. G-JU-02 Guía para el registro de procesos judiciales en el sistema único de información litigiosa del estado -eKOGUI. Ley 1564 de 2012. Ley 1437 de 2011. Ley 1285 de 2009. Ley 712 de 2001. Ley 906 de 2004. Manual de Contratación. Resolución 353 de 01 de noviembre de 2016. Resolución 037 de 2017 de la Contaduría General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral. 2.1.item 12.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar un (1) expediente por cada 4 años de producción documental, una muestra cuantitativa como una forma de conservar la huella en la memoria institucional y fuente de posibles consultas concernientes a la resolución de conflictos judiciales.</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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No. 6 DE 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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>
<b>710.46</b>	<b>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</b>		<b>1 año</b>	<b>9 años</b>			X	X	<p>Agrupación Documental con valor administrativo, legal y fiscal que hace referencia el mecanismo ejecutivo con el fin de cobrar los dineros adeudados de (intereses remuneratorios, moratorios y valor presente, en la liquidación de sentencias, contratos, o laudos arbitrales, resoluciones, actos o pactos de reconocimiento, transacciones, conciliaciones, y demás actos de ENTerritorio) así como el incumplimiento de pagos de los acuerdos de pago firmados en las conciliaciones prejudiciales en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia artículo 29. Ley 1437 de 2011 artículos 98 a 101. Ley 1564 de 2012. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral. 2.1.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar una vez se de el cierre del expediente mediante el Auto de terminación de proceso, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de la producción durante la vigencia respectiva, los seleccionados serán los de mayor cuantía que determine la dependencia productora.</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</p>
	Cobro pre jurídico	Electrónico							
	Oficio investigación de bienes	Electrónico							
	Resolución moratoria	Electrónico							
	Oficio, citación o notificación de resolución moratoria	Electrónico							
	Resolución resuelve recurso de reposición	Electrónico							
	Mandamiento de pago	Electrónico							
	Auto de medidas cautelares	Electrónico							
	Sentencia de cobro coactivo	Electrónico							
	Auto ordenando traslado de liquidación cobro coactivo	Electrónico							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No. 7 DE 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Auto aprobando liquidación cobro coactivo Auto de desembargo Auto de terminación de proceso coactivo	Electrónico Electrónico Electrónico							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.  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.
<b>710.49</b>	<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>								
<b>710.49.1</b>	<b>Procesos Civiles</b>		<b>1 año</b>	<b>9 años</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Agrupación Documental con valor administrativo y legal, la cual consiste de una copia conservada por la entidad de los expedientes que reposan en las instancias judiciales correspondientes de las pretensiones y actuaciones de ENTerritorio. con el fin de resolver un conflicto de intereses. En cumplimiento con Constitución Política de Colombia artículo 29; Ley 1564 de 2012. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 2.1.  El tiempo de retención se comienza a contar una vez transcurran dos años de la ejecutoria de la sentencia o de la decisión del recurso extraordinario de revisión, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. El tiempo de retención se comienza a contar una vez se haya dado fallo de segunda instancia o resolución de cumplimiento Una vez cumpla el tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 3%, de los procesos de fallo favorable para la Entidad.
	Demanda del proceso civil Auto admisorio de la demanda proceso civil Notificación de la demanda proceso civil Poder proceso civil Antecedentes del proceso civil Contestación demanda proceso civil Oficio allegando las pruebas proceso civil Audiencia Inicial proceso civil Pruebas proceso civil Alegatos de conclusión proceso civil Fallo de primera instancia proceso civil	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

- ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No.  8  DE  13

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Recursos proceso civil Pruebas proceso civil Fallo de segunda instancia proceso civil Oficio notificación de e segunda instancia proceso civil Resolución que ordena el cumplimiento del fallo proceso civil.  Comunicación al demandante proceso civil Comunicación de cumplimiento proceso civil	Papel Papel Papel Papel Papel  Papel Papel							<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>
<b>710.49.2</b>	<b>Procesos de Controversias Contractuales</b>		<b>1 año</b>	<b>19 años</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p>Agrupación Documental de valor administrativo y legal que contiene información de las disputas que han generado en la ejecución de los proyectos y de las líneas de negocio relacionadas con los lineamientos de ENTerritorio, las cuales tienen que resolverse judicialmente, especialmente relacionadas con la Contratación. En cumplimiento con el Constitución Política de la República de Colombia Artículo 116. Ley 1564 de 2012. Código Civil Colombiano. Código de Comercio. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral. 2.1.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar una vez quede ejecutoriada la sentencia o se verifique el cumplimiento de la misma, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 30% de los procesos con fallo favorable para la Entidad.</p> <p>La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación</p>
	Memorando del Proceso de Controversia Contractual  Estudio Técnico para el inicio de la acción judicial de Controversia Contractual Evidencia de acciones adelantadas para exigir el cumplimiento de obligaciones Contractual. Demanda Proceso de Controversia Contractual Auto admisorio de la demanda Proceso de Controversia Contractual Notificación de la demanda Proceso de Controversia Contractual Poder Proceso de Controversia Contractual	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							



EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No. 9 DE 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Antecedentes Proceso de Controversia Contractual	Papel							<p>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>
	Contestación demanda Proceso de Controversia Contractual	Papel							
	Oficio allegando las pruebas Proceso de Controversia Contractual	Papel							
	Audiencia Inicial Proceso de Controversia Contractual	Papel							
	Pruebas Proceso de Controversia Contractual	Papel							
	Alegatos de conclusión Proceso de Controversia Contractual	Papel							
	Sentencia Proceso de Controversia Contractual	Papel							
	Auto y/o Laudo arbitral Proceso de Controversia Contractual	Papel							
	Certificación de cumplimiento para el pago-Sentencia Proceso de Controversia Contractual	Papel							
<b>710.49.3</b>	<b>Procesos de Controversias por Violación del Código de Ética y Buen Gobierno</b>		<b>1 año</b>	<b>19 años</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p>Agrupación Documental de valor administrativo y legal que contiene información de las disputas derivadas de la violación o desconocimiento de alguno de los elementos contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno. En cumplimiento con Resolución 60 de 2018. Acuerdo 052 de 2009. Código de Ética y Buen Gobierno – EN Territorio. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral. 2.1.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar una vez quede en firme la decisión o se de cumplimiento a la misma, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 30% de los procesos con fallo favorable para la Entidad.</p> <p>La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación</p>
	Oficio de la Controversia por Violación del Código de Ética y Buen Gobierno	Electrónico							
	Notificación Controversia por Violación del Código de Ética y Buen Gobierno	Electrónico							
	Respuesta de la Controversia por Violación del Código de Ética y Buen Gobierno	Electrónico							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No. 10 DE 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>significar, 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>
<b>710.49.4</b>	<b>Procesos Laborales</b>		<b>1 año</b>	<b>19 años</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p>Agrupación Documental con valor administrativo y legal, la cual consiste de una copia conservada por la entidad de los expedientes reposan en las instancias judiciales correspondientes a demandas interpuesta por el trabajador en busca de reconocimiento judicial de un derecho laboral vulnerado por ENTerritorio en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia artículo 29. Ley 2158 de 1948. Ley 712 de 2001. Ley 1210 de 2008. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. numeral. 2.1.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar una vez vence el término de prescripción para presentar el recurso extraordinario de revisión o se falle el mismo, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% por cada 4 años como una forma de conservar la huella en la memoria institucional y fuente de posible consulta sobre la gestión de la entidad en la resolución de las demandas laborales.</p>
	Demanda laboral	Papel							
	Auto admisorio de la demanda laboral	Papel							
	Notificación de la demanda laboral.	Papel							
	Poder	Papel							
	Antecedentes de la demanda laboral	Papel							
	Contestación demanda laboral	Papel							
	Oficio allegando las pruebas de la demanda laboral	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No. 11 DE 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Audiencia Inicial del proceso laboral Pruebas del proceso laboral Alegatos de conclusión del proceso laboral Fallo de primera instancia del proceso laboral Recursos del proceso laboral Ficha técnica de conciliación del proceso laboral. Citación comité y decisión comité de conciliación del proceso laboral Pruebas allegadas al comité de conciliación del proceso laboral Fallo de segunda instancia del proceso laboral Oficio notificación del proceso laboral Resolución que ordena el cumplimiento del fallo del proceso laboral. Comunicación al demandante del proceso laboral Comunicación de cumplimiento del proceso laboral	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							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..  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.
<b>710.49.5</b>	<b>Procesos Penales</b> Denuncia de oficio o particular Acta de inspección de cadáver informe de peritaje reconocimientos fotográficos	Papel Papel Papel Papel	<b>1 año</b>	<b>9 años</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Agrupación documental con valor administrativo, legal y fiscal, que contiene todo el acervo de información requerido desde el inicio de la presentación de la denuncia por ENTerritorio hasta que la persona quede imputada a disposición del juez de control de garantías. En cumplimiento con el Decreto 495 de Marzo 20 de 2019. Artículo 7. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. numeral. 2.1. El tiempo de retención se comienza a contar una vez prescribe el término para presentar el recursos extraordinario de revisión o se falla el mismo, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10.

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No. 12 DE 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Entrevistas	Papel							<p>Una vez cumpla el tiempo de retención se debe seleccionar una muestra cualitativa del 10% de toda la producción para aquellos procesos que terminen con fallo favorable para la Entidad, lo cual ayudará a la investigación para contribuir en la defensa del Estado.</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>
	Pruebas recolectadas	Papel							
	Informe ejecutivo de Investigación preliminar	Papel							
	solicitud de audiencia preliminar	Papel							
	citación a audiencia	Papel							
	Audiencia preliminar	Papel							
	Prácticas de pruebas adelantadas	Papel							
	Medidas cautelares de aseguramiento, de protección	Papel							
	auto de imputación de cargos	Papel							
	citación a audiencia proceso penal	Papel							
	Audiencia formulación de acusación del proceso penal	Papel							
	Poder	Papel							
	Decreto de pruebas del proceso penal	Papel							
	Citación audiencia de preparatoria al juicio del proceso penal	Papel							
	Presentación de pruebas del proceso penal	Papel							
	citación audiencia oral y juicio del proceso penal	Papel							
	Practica de pruebas del proceso penal	Papel							
	Alegatos de las partes del proceso penal	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL

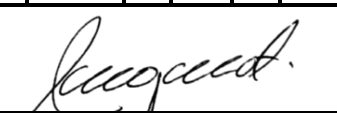
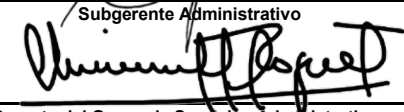
ENTIDAD PRODUCTORA:

- ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

710 - GRUPO DE DEFENSA JURÍDICA

HOJA No. 13 DE 13

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Registro de los alegatos orales de las partes del proceso penal	Papel							
	sentencia	Papel							
	Notificación de la sentencia del proceso penal	Papel							
	Comunicación de la sentencia del proceso penal	Papel							
	Recurso de apelación o recurso de reposición del proceso penal	Papel							
<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>