
 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	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: 140 - GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL

HOJA No. 1 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
140.2	ACTAS								
140.2.12	Actas de Comité de Negocios Acta Comité de Negocios Registro de asistencia Comité de Negocios Soportes del acta Comité de Negocios	Papel Papel Papel	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valor histórico y patrimonial, son documentos que consignan temas y decisiones tomadas en la reunión del cuerpo colegiado sobre estudio y evaluación de las diferentes líneas de negocio, además la definición sobre la suscripción u otorgamiento de convenios o contratos para las respectivas ejecuciones de proyectos, en cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004, artículo No. 8. Resolución 082 de 2012 Fonade. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.3 punto 6 y 7. Resolución Interna 434 de 2019. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.3 punto 6 y 7. Ley 1474 de 2011.</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 del 2014 art. 10.. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente ya que contiene información que testimonia las decisiones tomadas por este cuerpo colegiado de conformidad con el objeto social de la entidad y se considera fuente primaria de información para la ciudadanía.</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</p>


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	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: 140 - GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL

HOJA No. 2 DE 8

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


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	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: 140 - GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL

HOJA No. 3 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y 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.
140.28	INFORMES								
140.28.2	Informes a Otras Entidades Solicitud de informe a otras entidades Informe a otras entidades Soportes del informe a otras entidades	Electrónico 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 Decreto 288 de Enero 29 de 2004. artículo 8. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.3 punto 16. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.3 punto 13.</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 del 2014 art. 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</p>


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	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: 140 - GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL

HOJA No. 4 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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>
140.28.15	Informes de Gestión Solicitud de informe Gestión Informe Gestión Soportes del informe Gestión	Electrónico Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables y legales, en el cual se consigna información de la gestión del área en el seguimiento de la política y estrategias comerciales en cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004. artículo 8. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.3 punto 16. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.3 punto 13. Ley 1474 de 2011.</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 del 2014 art. 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente con el fin de dejar evidencia del desarrollo de actividades que garanticen el cumplimiento de la gestión institucional.</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>


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTIDAD PRODUCTORA: - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 140 - GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL

HOJA No. 5 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									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.
140.40	PLANES								
140.40.9	Planes de Estrategia Comercial y Mercadeo Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo	Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación Documental de valor Administrativo e Histórico, el cual consigna objetivos y metas del negocio de ENTerritorio encaminadas a su cumplimiento y acorde con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004, artículo 8. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.3 puntos 1 al 4 y del 9 al 11. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.3 puntos 1 al 4 del 9 al 10. Circular 001 de 2018: Lineamientos Planeación Estratégica e Institucional. Ley 1314 de 2009. Ley 1474 de 2011.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de finalización del periodo para el cual fue diseñado el Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo o con la expedición de uno nuevo, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 del 2014 art. 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente ya que contiene información que evidencia del proceso de planeación realizado por la entidad, para el mejoramiento de su estrategia comercial y de mercadeo y poder llegar a más clientes.</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>


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	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: 140 - GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL

HOJA No. 6 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									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.
140.42	POLÍTICAS								
140.42.1	Políticas Comerciales Política comercial Metas comerciales	Electrónico Electrónico	1 año	19 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo, económico, legal y técnico que establece lineamientos de la gestión comercial estratégica en cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004. artículo 8. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.3. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.3. Circular 001 de 2018: Lineamientos Planeación Estratégica e Institucional. Ley 1474 de 2011.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir del cumplimiento de la Política y metas o el trazado de unas nuevas a ejecutar, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 del 2014 art. 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como soporte de las políticas internas de funcionamiento que reglamentan el accionar de la entidad y de la toma de decisiones en el desarrollo y ejecución de las estrategias comerciales de la Entidad.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación</p>


 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	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: _____ 140 - GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL

HOJA No. 7 DE 8

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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>
140.47	PROCESOS DE NEGOCIOS NO PERFECCIONADOS Precotizaciones y/o propuestas Solicitudes de información y/o de aclaración	Papel Papel	1 año	4 años		X			<p>Agrupación documental con valores administrativo, contable, fiscal y legal, el cual consiste en un conjunto de documentos producidos en la etapa precontractual de un proceso de contratación, el cual se determinó desierto por que las ofertas presentadas no cumplieron con las condiciones y requerimientos exigidos en los términos de referencia en cumplimiento con la Ley 1474 de 2011. Manual de Contratación de ENTerritorio. Manual SARLAFT. Decreto 288 de Enero 29 de 2004. artículo 8. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.3. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.3.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar a partir de la prescripción de todas las acciones en el proceso de contratación, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 del 2014 art. 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 Proyectos. Su tiempo y disposición se da con base al concepto emitido por el AGN No. 2-2015-5888 el cual establece: los procesos declarados desiertos es importante conservarlos y registrarlos en la TRD de la dependencia que le compete, en el archivo de gestión por cinco (5) años y proceder a su eliminación, ya que la acción disciplinaria y fiscal prescribe a los cinco (5) años.</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</p>

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial</small>	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	CÓDIGO:	F-DO-15
	GESTIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN:	01
		VIGENCIA:	13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL
ENTIDAD PRODUCTORA: _____ - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: _____ 140 - GRUPO DE GESTIÓN COMERCIAL

HOJA No. 8 DE 8

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