

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 1 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
160.2	<b>ACTAS</b>								
160.2.14	<b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b> Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro de asistencia Comité Institucional de Gestión y Desempeño Soportes del acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño	Papel Papel Papel	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación Documental de valor administrativo y legal que evidencia las decisiones tomadas por el comité, orientadas al control de la gestión y desempeño institucional en atención de los planes de desarrollo en cumplimiento con la Ley 1753 de 2015 artículo 33. Decreto 1083 de 2015 del Departamento de La Función Pública. Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Resolución Interna 60 de 2018. Resolución Interna 245 de 2019. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de Enero 21 de 2021, artículo 1 numeral 1.1. Puntos 9 y 10.</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. El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la terminación de la vigencia y gestión administrativa a la que pertenecen las Actas. 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 –</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 2 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1081 de 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.
<b>160.19</b>	<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b> 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</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 3 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
									<p>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>160.27</b>	<p><b>INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN</b></p> <p>Hojas de vida de indicadores</p> <p>Informe con resultados del seguimiento a los indicadores</p> <p>Base de datos de indicadores</p> <p>Informe semestral de seguimiento de indicadores de riesgo operativo</p> <p>Informe de medición y seguimiento y control al Riesgo de Liquidez de los indicadores del Sistema Integrado de Gestión</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años				X	X	<p>Agrupación documental con valor administrativo, el cual consiste en la identificación de los riesgos que pueden tener las actividades operativas, de seguridad de la información que se deben desarrollar en ENTerritorio en cumplimiento de las funciones y misionalidad; los cuales inciden en la toma de decisiones estratégicas y operacionales. acorde con el procedimiento P-SI-05. En cumplimiento con la Ley 1474 de 2011. Circulares 014 y 38 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular Básica Contable y Financiera – Capítulo XXIII Reglas relativas a la administración del riesgo operativo. Norma ISO 31000:2009. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir del último informe que da cierre del los indicadores del sistema integrado de gestión de la 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 debe seleccionar 2 Matrices por cada 10 años de producción documental, como evidencia testimonial de la entidad en la gestión de los riesgos operativos, de fraude y corrupción, seguridad de la información, continuidad del negocio y los</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 4 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>relacionados con los negocios en el marco de su objeto misional.</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>
<b>160.28</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>160.28.2</b>	<b>Informes a Otras Entidades</b>		<b>1 año</b>	<b>9 años</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	
	Solicitud de informe a otras entidades	Electrónico							<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 1.1. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.</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 como evidencia de las relaciones establecidas</p>
	Informe a otras entidades	Electrónico							
	Soportes del informe a otras entidades	Electrónico							

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 5 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
<b>160.28.3</b>	<p><b>Informes al Congreso de la República</b></p> <p>Solicitud de informe Congreso de la República</p> <p>Informe al Congreso de la República</p> <p>Soportes del informe al Congreso de la República</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	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 al Congreso de la Republica. En cumplimiento con Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.1. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.</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 como evidencia de las relaciones establecidas entre la entidad y otras entidades públicas y privadas para garantizar el cumplimiento de su misionalidad.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 6 DE 23

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 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
160.28.12	<p><b>Informes de Evaluación de Calidad de Datos</b></p> <p>Informe de Evaluaciones de Calidad de Datos</p>	Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación Documental de valor administrativo el cual consiste en el análisis y evaluación de la calidad de los datos e información del gobierno corporativo de ENTerritorio. En cumplimiento con la Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.</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 testimonial de las acciones realizadas al interior de la Entidad para cumplir con las normas de la Gestión Pública en materia del Gobierno en línea.</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>

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 7 DE 23

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>
<b>160.28.15</b>	<p><b>Informes de Gestión</b></p> <p>Solicitud de informe de gestión</p> <p>Informe de gestión</p> <p>Soportes del informe de gestión</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo que evidencia la consolidación de los informes periódicos que presentan las áreas sobre su gestión acordes con los planes y políticas institucionales en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia artículo 268 y 277; Ley 1712 de 2014. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.</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 la conservación total como evidencia del desarrollo de actividades que garantizan el cumplimiento de la gestión institucional y fuente primaria de información para la entidad y 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</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 8 DE 23

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>
160.28.25	<p><b>Informes del Congreso para el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal</b></p> <p>Informe del Congreso para el fenecimiento de la cuenta fiscal</p> <p>Soportes del informe del Congreso para el fenecimiento de la cuenta fiscal</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	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 al Congreso de la Republica. En cumplimiento con la ley 1712 de 2014.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe la conservación total como evidencia del desarrollo de actividades que garantizan el cumplimiento de la gestión institucional y fuente primaria de información para la entidad y 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>

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 9 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
<b>160.31</b>	<b>INVENTARIOS</b>								
<b>160.31.1</b>	<b>Inventarios de Activos de Información</b>		<b>1 año</b>	<b>9 años</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	
	Encuesta de identificación y clasificación de activos de información	Papel							<p>Agrupación Documental de valor administrativo, cultural y técnico que consiste en los recursos de información que se encuentran en forma impresa, escrita, en papel, transmitida por cualquier medio electrónico o almacenado en equipos de cómputo, incluyendo software, hardware, recurso humano, datos contenidos en registros, archivos, bases de datos, videos e imágenes; los cuales se reciben o se producen en el ejercicio de las funciones de ENTerritorio. En cumplimiento con la Ley 1712 de 2014 en el artículo 6. Decreto 2573 de 2014. Decreto 103 de 2015. NTC-ISO/IEC 27001:2013. Norma ISO 27001 2017. Circular Externa No. 014 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular Externa No. 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular Externa No. 042 de 2012 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de Enero 21 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la terminación de la vigencia administrativa o de la actualización de los inventarios respectivos. 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 ya que contienen información de valor para ENTerritorio, la cual da testimonio del proceso de trámite de información producidos y recibidos en virtud de su aspecto misional y la seguridad de esta.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la</p>
	Registro de Activos de Información	Papel							
	Índice de información clasificada y reservada	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO  
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: **160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO**

HOJA No. 10 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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>160.40</b>	<b>PLANES</b>								
<b>160.40.1</b>	<b>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</b>  Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano  Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Electrónico  Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valor administrativo, y legal que evidencia las estrategias, acciones y medidas que ha establecido ENTerritorio, para: a) prevenir y mitigar la ocurrencia de eventos de corrupción en desarrollo de su objeto misional, b) implementar la estrategia anti-trámites, c) mejorar la atención al ciudadano, c) realizar una adecuada rendición de cuentas y d) promover la transparencia y el acceso a la información pública; en cumplimiento con la Ley 1474 de 2011 artículo 73, el Decreto 124 de 2016, documento "Estrategias para la construcción del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano versión 2", la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial– ENTerritorio, Directiva Presidencial 09 de 1999, Resolución interna 24 de 2021, artículo 1.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia del Plan, de la actualización del mismo o la implementación de uno nuevo. Según lo establecido en el Acuerdo</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 11 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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 los procedimientos y estrategias aplicadas para el funcionamiento y posicionamiento en el mercado y las líneas de negocio.</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>
160.40.5	<p><b>Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de Seguridad de la Información Institucional</b></p> <p>Memorando o correo electrónico de solicitud del Plan Anual de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional</p> <p>Cronograma al Plan Anual de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional</p> <p>Informe semestral de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo que evidencia la planeación institucional sobre la seguridad de la información de ENTerritorio, realizada por esta dependencia en cumplimiento de Circulares Externas 014 y 038 de 2009; 042 de 2012 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Norma Técnica Colombiana Gestión del Riesgo. Principios y Directrices NTC - ISO 31000:2009. Norma Técnica Colombiana Tecnología de la Información NTC-ISO/IEC 27001:2013. Norma Técnica Colombiana Tecnología de la Información NNTC-ISO/IEC 27002:2012. Manual de Gestión de Seguridad de la Información. Manual 3.2 de Estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de Información y Comunicaciones. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de 2021, artículo 1</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO  
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: **160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO**

HOJA No. 12 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Comunicaciones y /o Correo Electrónico sobre Plan Anual de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional  Plantilla Establecimiento del Contexto Plan Anual de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional  Acta de reunión interna Plan Anual de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional	Electrónico  Electrónico  Electrónico							numeral 1.1.  El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la anualidad para la cual fue elaborado el Plan. 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 en el ámbito de seguridad de la información y de sus activos de información en el marco de gobierno corporativo y en línea.  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.  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.
<b>160.40.6</b>	<b>Planes de acción Institucional</b>  Plan de Acción Institucional  informe de seguimiento al plan institucional	Electrónico  Electrónico	1 año	9 años	X			X	Agrupación documental con valor administrativo, que evidencia la ejecución de las acciones definidas en la gestión de ENTerritorio en la formulación, implementación y seguimiento de las acciones o metas establecidas en cumplimiento con Ley 152 de 1991, Decreto 1083 de 2015, Circular 001 de 2018 Departamento de la Función Pública, Resolución interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2. Resolución interna 24 de 2021, artículo 1.

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 13 DE 23

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 del Plan, de la actualización del mismo o la implementación de uno nuevo. 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 los procedimientos y estrategias aplicadas para el funcionamiento y posicionamiento en el mercado y las líneas de negocio.</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>160.40.8</b>	<p><b>Planes de Continuidad del Negocio - PCN</b></p> <p>Acta de reunión sobre el plan de Continuidad del Negocio - PCN</p> <p>Registro de Asistencia del Plan de Continuidad del Negocio - PCN</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación Documental de valor administrativo que evidencia la gestión de la entidad en la formulación, implementación y seguimiento de los correctivos identificados sobre la gestión, encaminadas a cumplir con los objetivos misionales de ENTerritorio. En cumplimiento con la Ley 1523 de 2012. Decreto 1072 de 2015, Art. 2.2.4.6.25 del Ministerio del Trabajo. Circular Externa 100 de 1995. Circular básica contable y financiera. Capítulo XXIII SARO –</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 14 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Plan de Manejo de Riesgos	Electrónico							<p>3.1.3.1. Administración de la Continuidad del Negocio. Circular Básica Externa 041 de 2007 Capítulo XXIII, Reglas relativas a la Administración del Riesgo Operativo, de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular 038 de 2009 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Numeral 7.5.2 "Gestión de Riesgos". Circular básica jurídica externa 029 de 2015 Parte 1, Título 1, Capítulo IV, de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular básica jurídica externa 029 de 2015 Parte 1, Título 2, Capítulo I, Canales y Medios de Seguridad, de la Superintendencia Financiera de Colombia. Manual 3.2 de Estrategia de Gobierno en Línea del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia del plan, la actualización del mismo o la implementación de uno nuevo. 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 los procedimientos y estrategias aplicadas para el funcionamiento y posicionamiento en el mercado y las líneas de negocio.</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</p>
	Comunicaciones relacionadas con el Plan de Continuidad del Negocio - PCN	Electrónico							
	Cronograma Plan de Continuidad del Negocio - PCN	Electrónico							
	Preparación, ejecución y cierre de pruebas al Plan de Continuidad del Negocio - PCN	Electrónico							
	Informe de Pruebas al Plan de Continuidad del Negocio	Electrónico							
	Registros de cumplimiento de actividades del cronograma anual del PCN	Electrónico							
	Registros de ejecución de actividades de sensibilización y capacitación	Electrónico							
	Resultados de los indicadores, para medir el estado de la gestión del Plan de Continuidad del Negocio de ENTerritorio.	Electrónico							
	Informe de monitoreo a la implementación, mantenimiento y pruebas del Plan de Continuidad del Negocio	Electrónico							
	Plan de Tratamiento del Plan de Continuidad del Negocio - PCN	Electrónico							
	Evaluación de daños a la infraestructura física del Plan de Continuidad del Negocio - PCN	Electrónico							
	Evaluación de daños a la infraestructura tecnológica Plan de Continuidad del Negocio - PCN	Electrónico							

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 15 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.
<b>160.40.11</b>	<b>Planes de Participación Ciudadana</b> Plan de participación Ciudadana Informe de seguimiento	Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental que fomenta los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en lo referente con la relación del estado-ciudadano, en donde se garantiza la participación ciudadana de la gestión de ENTerritorio, donde la ciudadanía puede ejercer control social y la evaluación del estado en los procesos de rendición de cuentas de la gestión pública de la entidad. En cumplimiento de la Ley 1757 de 2015, CONPES 3654 de 2010, Decreto 1081 de 2015, Ley 1712 de 2014, Decreto 1499 de 2017.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia del Plan, de la actualización del mismo o la implementación de uno nuevo. 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 los procedimientos y estrategias aplicadas para el funcionamiento y posicionamiento en el mercado y las líneas de negocio.</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>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO  
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 16 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Cultura.
160.40.15	<p><b>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</b></p> <p>Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>informe de seguimiento al Plan de Seguridad y Privacidad de la Información</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación de valor administrativo e histórico que evidencia formulación, implementación y seguimiento de las actividades orientadas a fortalecer el tratamiento de la información generada, tratada y custodiada por ENTerritorio en cumplimiento con la Ley 1437 de 2011, Capítulo IV. Ley 1581 de 2012 artículo 4 ítem g; artículo 17 ítem d. Ley 1712 de 2014 artículo 7, título III. Circular 007 de 2018 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Conpes 3854 de 2016. Decreto 1008 de 2018 del Ministerio de las tecnologías de la información y las comunicaciones, artículo 2.2.9.1.1.3. Decreto 612 de 2018, artículo 1 Departamento de la Función Pública. Resolución interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia del Plan, de la actualización del mismo o la implementación de uno nuevo. 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 los procedimientos y estrategias en la formulación, aplicabilidad y adopción de las buenas prácticas y el cumplimiento de la política de gobierno digital, el Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información.</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.</p>

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 17 DE 23

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 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
<b>160.40.23</b>	<p><b>Planes Estratégicos Institucionales</b></p> <p>Diagnóstico de acciones estratégicas.</p> <p>Plan Estratégico Institucional.</p> <p>Registro de Publicación en página web. De la acción estratégica.</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación de valor administrativo e histórico ya que evidencia la gestión de la entidad en la formulación, implementación y seguimiento de los objetivos estratégicos de ENTERRITORIO, en cumplimiento con la Ley 152 de 1991. Ley 1474 de 2011. Ley 1955 de 2019. Decretos 1083 de 2015, 1499 de 2017, 612 de 2018 y 495 de 2019 Departamento de la Función Pública. Circular 001 de 2018; Lineamientos Planeación Estratégica e Institucional del Departamento de la Función Pública. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia del Plan, de la actualización del mismo o la implementación de uno nuevo. 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 los procedimientos y estrategias en la formulación y aplicabilidad del plan con base a los objetivos y proyectos estratégicos.</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>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 18 DE 23

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>
<b>160.40.25</b>	<b>Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</b>		<b>1 año</b>	<b>9 años</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<p>Agrupación de valor administrativo e histórico que evidencia formulación, implementación y seguimiento de las actividades orientadas a fortalecer el modelo integrado de planeación y gestión al interior de ENTerritorio en cumplimiento con la Ley 1753 de 2015. Decretos 1083 de 2015, 1499 de 2017 del Departamento de La Función Pública. Decreto 612 de 2018. Resolución Interna 245 de 2019. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia del Plan, de la actualización del mismo o la implementación de uno nuevo 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 los procedimientos y estrategias en la formulación, aplicabilidad y adopción de la integralidad de los planes en el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión y la aplicación de las políticas de gestión y desempeño institucional, en toda la organización.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la</p>
	Formato de formulación Plan de Acción Institucional de Gestión y Desempeño	Electrónico							
	Informe de seguimiento del Plan de Acción Institucional de Gestión y Desempeño	Electrónico							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO  
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: **160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO**

HOJA No.  19  DE  23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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>160.51</b>	<b>REGISTROS</b>								
<b>160.51.3</b>	<b>Registros de Incidentes en Seguridad de la Información</b>  Informe de incidentes  Registro de Incidentes  Evidencia de incidentes  Informe de peritaje informático forense de incidentes en seguridad de la información.	Electrónico  Electrónico  Electrónico  Electrónico	<b>1 año</b>	<b>4 años</b>		<b>X</b>			Agrupación Documental de valor administrativo, evidencia información sobre el estado y avance de los Sistemas de Administración de Riesgos (SARM, SARL y SARO) la cual se reporta al Grupo de Tecnología de la Información como incidentes y eventos de seguridad de la información y datos personales, con el fin de que efectúen las respectivas acciones y reducir impactos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la entidad. En cumplimiento con la Ley 1581 de 2012. Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015. Circulares 014 y 038 de 2009, 007 de 2018 y 003 de 2020 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Manual de Políticas de Seguridad de la Información. Manual de Gestión de Riesgos Operativos. Guía técnica GTC-ISO/IEC COLOMBIANA 27035. Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 20 DE 23

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 comienza a contar a partir del último informe del incidente o del peritaje forense del incidente, 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 facilitativa para la gestión de la seguridad de la información.</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>
160.51.5	<p><b>Registros de Sistema de Administración del Riesgo de Liquidez - SARL</b></p> <p>Registro Base de datos sistema Administración de Riesgos de Liquidez - SARL</p> <p>Reportes e Informes</p> <p>Informe de medición y seguimiento y control al Riesgo de Liquidez</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	4 años		X			<p>Agrupación Documental de valor administrativo, contable y fiscal el cual registra información del monitoreo y exposición del riesgo de liquidez de las operaciones financieras del flujo de caja esperados e inesperados, vigentes y futuros en cumplimiento con la Circular Básica Jurídica 7/96, Capítulo XI, Título I de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular Externa No. 100 de 1995 Capítulo VI de la Superintendencia Bancaria. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir del último registro incorporado y entregado el 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 eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que la información se consolida en el informe que se envía al Comité Interno de Riesgos y al Comité de Auditoría y Riesgos para la toma de decisiones.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO  
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 21 DE 23

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									La eliminación se realizará previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.
<b>160.51.6</b>	<b>Registros de Sistema de Administración del Riesgo de Mercado - SARM</b>  Registro Base de datos Sistema Administración de Riesgos de Mercado -SARM  Archivos planos del Sistema Administración de Riesgos de Mercado -SARM  Soportes de configuración de cupos.  Propuesta de asignación o modificación de cupos de inversión y contraparte  Informes  Reportes	Electrónico  Electrónico  Electrónico  Electrónico  Electrónico  Electrónico	1 año	4 años		X			Agrupación Documental de valor administrativo, contable y fiscal el cual registra información del cálculo de las operaciones de inversión frente a la consulta de las tasas de referencia, índice y monedas de las bases de datos oficiales, las cuales se reportan el valor o precio justo del intercambio, el cual se reporta a la Superintendencia Financiera. En cumplimiento con Ley 1712 de 2014. Circular Externa No. 100 de 1995 de la Superintendencia Bancaria, Circular Básica Contable y Financiera. Capitulo XXI Reglas relativas al Sistema de Administración del Riesgo de Mercado. Resoluciones internas 158 de 2007, 135 y 245 de 2009 y 090 de 2011. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.  El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la incorporación del último Registros Sistema Administración de Riesgos de Mercado, 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 envía a la superintendencia financiera, además esta información se consolida en el informe que se envía al Comité Interno de Riesgos y al Comité de Auditoría y Riesgos para la toma de decisiones.  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

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO  
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: \_\_\_\_\_

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

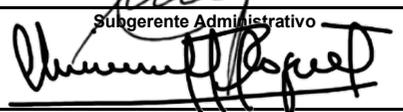
HOJA No. 22 DE 23

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.
<b>160.51.7</b>	<b>Registros de Sistema de Administración del Riesgo Operativo - SARO</b> Base de datos eventos del SARO  Archivos planos/Excel ((Riesgos, controles, eventos, Planes de tratamiento e indicadores)  Modificación de eventos de Riesgo Operacional  Informe Semestral Evolución y Aspectos relevantes del SARO  Análisis de riesgos, ante cambios en el contexto interno y externo  Informe de monitoreo al perfil de riesgo operativo	Electrónico  Electrónico  Electrónico  Electrónico  Electrónico	1 año	4 años		X			Agrupación Documental de valor administrativo, contable y fiscal el cual registra información de algunos de los Eventos de pérdida del riesgo legal, Riesgo Reputación, inherentes o residuales que se han producido por los factores de riesgos (humano, infraestructura, tecnológico, proceso y externos), identificados y que pueden originar pérdidas para la Entidad, como resultado de la presencia de uno o más de los anteriores factores de riesgo. En cumplimiento con la Ley 1712 de 2014. Circular Externa No. 100 de 1995 capitulo XXIII y 049 de 2006 de la Superintendencia Bancaria, Circular Básica Contable y Financiera. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.  El tiempo de retención se empieza a contar a partir del último registro incorporado al Sistema SARO. 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 eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que esta información se consolida en el informe que se envía al Comité Interno de Riesgos y al Comité de Auditoría y Riesgos para la toma de decisiones.  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.

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 160 - GRUPO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN DEL RIESGO

HOJA No. 23 DE 23

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

ITEMS	INSTRUCCIÓN
<b>ENTIDAD PRODUCTORA</b>	Escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD. En este caso siempre sera ENTerritorio.
<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	Consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones. Ejemplo: Oficina Asesora Jurídica.
<b>CÓDIGO</b>	Registrar los dígitos y/o signos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad. Ejemplo: 100.02.01
<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<p>Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones. A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo al trámite de cada asunto. Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie Ejemplo:</p> <p><b>CONTRATOS</b>  <b>Contratos de Prestación de Servicios</b>            – Estudio de conveniencia y oportunidad – Certificado de disponibilidad presupuestal            – Hoja de vida            – Copia de documento de identidad            – Certificados laborales            – Certificados de estudios            – Contrato</p>
<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>