

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 150 - GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

HOJA No. 1 DE 11

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.19	<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 fundamentos de preservación a largo plazo formulados por el</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA:

TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

150 - GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

HOJA No.  2  DE  11

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									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>150.28</b>	<b>INFORMES</b>								
<b>150.28.2</b>	<b>Informes a Otras Entidades</b> 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	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 9. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.2. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.2.  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.  La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA:

TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

150 - GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

HOJA No.  3  DE  11

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 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
150.36	<p><b>LINEAMIENTOS DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL</b> Lineamiento de la Arquitectura Empresarial informe de seguimiento y evaluación del lineamiento de la arquitectura empresarial</p>	<p>Electrónico Electrónico</p>	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor técnico, la cual es una guía de lineamientos y procesos encaminadas a la organización sistémica del diseño, implementación y evolución de la Arquitectura Empresarial de ENTerritorio, alineado con el Marco de Referencia de Arquitectura Empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información del Estado colombiano en cumplimiento con Decreto 288 de Enero 29 de 2004. Decreto 415 de 2016. Decreto 1008 de 2018 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Resolución 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.2. Punto 34. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.2 punto 3.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la finalización de la directriz o disposición implementada o de la implementación de nuevos lineamientos o estrategias, 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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA:

TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

150 - GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

HOJA No. 4 DE 11

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 ya que contienen información que testimonia las acciones realizadas por ENTerritorio en la integración y alineación de la arquitectura misional con la arquitectura tecnológica de la institución a través de un proceso de Arquitectura Empresarial (AE), útiles para la conocimiento del país y fuente de consulta por los investigadores en el ámbito del desarrollo tecnológico.</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>150.40</b>	<b>PLANES</b>								
<b>150.40.16</b>	<b>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad</b> Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad	Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo y técnico; es un modelo de planeación que identifica las amenazas y/o vulnerabilidad de los activos tecnológicos de ENTerritorio, del cual se lleva un monitoreo de control administrativo, técnico y/o físico con el fin de evaluar la gravedad de las vulnerabilidades de seguridad informática del sistema. De conformidad con el Decreto</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA:

TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

150 - GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

HOJA No. 5 DE 11

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe de vulnerabilidades del de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad	Electrónico							<p>seguridad informática del sistema. De conformidad con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004, artículo 9. Resolución 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.2. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.2 punto 4.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la ejecución del Plan, la actualización del mismo o la expedición de uno nuevo cuando se identifican nuevas vulnerabilidades. 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 la gestión del análisis y control realizado por la unidad productora a los activos tecnológicos encaminados a mitigar la seguridad de la información 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 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>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA:

TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

150 - GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

HOJA No. 6 DE 11

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
150.40.22	<p><b>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</b></p> <p>Plan Estratégico de Tecnologías de la Información</p> <p>Informe de seguimiento del Estratégico de Tecnologías de la Información</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años	X		X		<p>Agrupación documental de valor administrativo y técnico, el cual es un documento de planeación de corto, mediano y largo plazo de actividades con el fin de lograr los objetivos estratégicos de ENTerritorio en el ámbito de incorporación de tecnologías de la información y comunicación (TIC) en cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004, artículo 8. Decreto 1078 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 415 de 2016. Decreto 612 de 2018 artículo 1 numeral 10 de la Función pública. Decreto 1008 de 2018 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Ley 1712 de 2014. Resolución 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.2. Punto 34. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.2 punto 1, 2, 6 al 15.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del plan por haberse ejecutado o implementarse 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 como soporte de evidencia de las decisiones tomadas en el proceso de planeación del desarrollo, mantenimiento y uso de las tecnologías de la información realizado por la entidad en alienación con la Estrategia de TI, Gobierno de TI, Sistemas de Información, Servicios Tecnológicos, uso y apropiación.</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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA:

TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

150 - GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

HOJA No. 7 DE 11

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>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>
150.42	<b>POLITICAS</b>								
150.42.3	<b>Políticas de Tratamiento de la Información Publicada</b> Política de tratamiento de la información publicada	Electrónico	1 año	9 años			X	X	<p>Agrupación documental de valor administrativo, legal en el cual está consignado los principios y disposiciones aplicables al tratamiento de datos personales que se encuentren registrados en las bases de datos de ENTerritorio en cumplimiento con la Constitución Política de Colombia de 1991 artículos 15 y 20. Ley 1581 de 2012 y ley 1712 de 2014.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir del cumplimiento de la política por actualizar la política, expedir una nueva o por cambios normativos. 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 soporte de las políticas internas de funcionamiento que reglamenta el accionar de la entidad y de la toma de decisiones.</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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO  
TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

150 - GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

HOJA No. \_\_\_8\_\_\_ DE \_\_\_11\_\_\_

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>En soporte electrónico, se debe generar backup 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>150.51</b>	<b>REGISTROS</b>								
<b>150.51.1</b>	<b>Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software</b>		<b>1 año</b>	<b>9 años</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	<p>Agrupación documental con valor administrativo, el cual registra datos de la adquisición de sistemas de información requeridos con el fin de satisfacer las necesidades tecnológicas de ENTerritorio, en cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004, artículo 8. Decreto 1078 de 2015 del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Decreto 415 de 2016 artículo 2.2.35.3. Numerales 7 y 14. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.2. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.2.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la finalización de la adquisición, del desarrollo o no continuar con la producción de software por iniciar proyectos nuevos o no continuarlos. 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 un (1) expediente por cada 4 años de producción documental, como muestra de la gestión de la entidad para garantizar la operatividad administrativa, financiera, legal y el</p>
	Definición de requerimientos de software	Electrónico							
	Solicitud de requerimientos de software	Electrónico							
	Solicitud de requerimientos de software	Electrónico							
	Desarrollo y puesta en producción de software	Electrónico							
	Incidente en herramienta de gestión de servicios tecnológicos	Electrónico							
	Pruebas de calidad de software	Electrónico							
	Mantenimiento de Datos en producción	Electrónico							



EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA:

TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

150 - GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

HOJA No. 9 DE 11

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>para garantizar la operatividad administrativa, financiera, legal y en de las actividades derivadas de los proyectos en cumplimiento de los objetivos misionales.</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>150.51.2</b>	<b>Registros de Control de Cambios y Seguimiento</b>		<b>1 año</b>	<b>9 años</b>		<b>X</b>			<p>Agrupación documental con valor administrativo, que comprende información de la gestión de los controles y seguimiento a la infraestructura tecnológica encaminada a apoyar los procesos misionales de ENTerritorio en cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004. artículo 8. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.2. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.2.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta de registros y seguimientos. Según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez</p>
	Citación a reunión de Cambios y Seguimiento	Electrónico							
	Actas de Reunión de Cambios y Seguimiento	Electrónico							
	Registro de control dual para claves de administración en la plataforma	Electrónico							
	Sobre de contraseñas	Electrónico							
	Registro de administración de contraseñas sensitivas	Electrónico							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA:

TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA:

150 - GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN


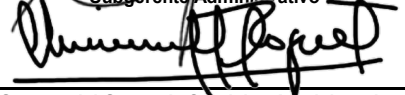
HOJA No. \_\_10\_\_ DE \_\_11\_\_

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe de configuración de los registros de eventos de la plataforma tecnológica Informes de reporte de anomalías Solicitud de servicios de administración de permisos Acta entrega de equipos Actas control de cambios a la infraestructura tecnológica	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico							<p>cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que es un documento de apoyo en la gestión del área.</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>
150.54	<b>REPORTES DEL REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD)</b> Reporte del Registro Nacional de Base de Datos	Electrónico	1 año	9 años		X			<p>Agrupación Documental que Registra en la Superintendencia de Industria y Comercio el directorio de las bases de datos que cuenta ENTerritorio para sus operaciones administrativas, legales y contables, en cumplimiento con el Decreto 1074 de 2015, Ley 1581 de 2012, Resolución interna 24 de 2021 art.1 numeral 1.2.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del reporte 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 es un documento de apoyo en la gestión del área.</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>

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 150 - GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

HOJA No. 11 DE 11

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

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>