

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 200 - SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS

HOJA No. 1 DE 5

| CODIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION (AÑOS) | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|--|-------------------|-------------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 200.2 | ACTAS | | | | | | | | |
| 200.2.10 | Actas de Comité de Gerentes de Proyectos Acta Comité de Gerentes de Proyectos Control de asistencia Comité de Gerentes de Proyectos | Papel Papel | 1 año | 9 años | X | | | X | <p>Agrupación Documental de valor administrativo y legal que evidencia las decisiones y acuerdos tomados por este Comité en sus respectivas sesiones, relacionadas con el análisis y evaluación del riesgo y visitas de campo del seguimiento integral a los proyectos, contratos y convenios. En cumplimiento con el Decreto 495 de Marzo 20 de 2019, artículo 6. Resolución Interna 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 3.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente ya que contienen información que testimonia las acciones realizadas por este comité y memoria de ENTerritorio en 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> |
| 200.19 | DERECHOS DE PETICIÓN | | 1 año | 9 años | | | X | X | Agrupación documental, con valores administrativos, fiscales, contables, legales y técnicos; por la cual los ciudadanos presentan |

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 200 - SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS

HOJA No. 2 DE 5

| CODIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION (AÑOS) | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|-------------------|----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| | Solicitud Derecho de Petición | Papel | | | | | | | <p>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> <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> |
| | Traslado por competencia | Papel | | | | | | | |
| | Respuesta Derecho de Petición | Papel | | | | | | | |

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 200 - SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS

HOJA No. 3 DE 5

| CODIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION (AÑOS) | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------|--|---|----------------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 200.28 | INFORMES | | | | | | | | |
| 200.28.2 | 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 con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004. artículo 9. Decreto 495 de 2019, artículo 6 de la Función Pública. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numerales 3.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las relaciones establecidas entre la entidad y otras entidades públicas y privadas para garantizar el cumplimiento de su misionalidad.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 Ministerio de Cultura.</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 |

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 200 - SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS

HOJA No. 4 DE 5

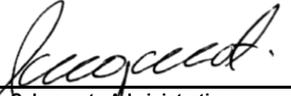
| CODIGO | SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | TIEMPO DE RETENCION (AÑOS) | | DISPOSICION FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------|--|---|-------------------------------|--------------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | Archivo Gestión | Archivo Central | CT | E | M | S | |
| 200.28.15 | Informes de Gestión Solicitud de informe de gestión Informe de gestión Soportes del informe de gestión | Electrónico Electrónico Electrónico | 1 año | 9 años | X | | | X | <p>Agrupación documental con valor administrativo que evidencia la consolidación de información de las actividades desarrolladas por los grupos internos, dirigidas y coordinadas por la Subgerencia de Desarrollo de Proyectos sobre el cumplimiento de los planes de acción e información adicional requerida de los contratos y convenios a cargo. En acatamiento de la Resolución interna 276 de 2019, artículo 2, numerales 3. Decreto 288 de Enero 29 de 2004. artículo 9. Decreto 495 de Marzo 20 de 2019, artículo 6 de la Función Pública.</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 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 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p> |

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 200 - SUBGERENCIA DE DESARROLLO DE PROYECTOS

HOJA No. 5 DE 5

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

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

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