

BANCO TERMINOLÓGICO

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL –
ENTerritorio
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

**BOGOTÁ D.C.
2021**

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	10
2. OBJETIVOS.....	11
2.1. OBJETIVO GENERAL	11
2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO	11
3. DEFINICIÓN Y METODOLOGÍA.	12
3.1. ALCANCE	12
3.2. METODOLOGÍA	12
4. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	14
4.1. ACCIONES CONSTITUCIONALES.....	14
4.1.1. Acción de Tutela	15
4.1. ACTAS.....	16
4.2.1. Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos	17
4.2.2. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto.....	18
4.2.3. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos	20
4.2.4. Actas de Comité de Baja de Bienes	21
4.2.5. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica	23
4.2.6. Actas de Comité de Contratación.....	24
4.2.7. Actas de Comité de Convivencia Laboral	25
4.2.8. Actas de Comité de Gerencia	27
4.2.9. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno.	28
4.2.10. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos	30
4.2.11. Actas de Comité de Negocios	31
4.2.12. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos	33
4.2.13. Actas de Comité Gobierno Corporativo.....	34
4.2.14. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.....	35
4.2.15. Actas de Comité Interno de Riesgos	37
4.2.16. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST	38
4.2.17. Actas de Eliminación Documental	40

4.2.18.	Actas de Junta Directiva.....	41
4.2.19.	Actas de Reunión Grupo de Brigadistas.....	43
4.2.20.	Actas de Seguimiento de Proyectos	44
4.3.	ACTOS ADMINISTRATIVOS	46
4.3.1.	Circulares	46
4.3.2.	Resoluciones.....	47
4.4.	ACUERDOS DE GESTION.....	49
4.5.	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	50
4.6.	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	51
4.7.	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP.....	52
4.8.	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP	53
4.9.	COMPROBANTES CONTABLES	54
4.9.1.	Comprobantes de Egreso	55
4.9.2.	Comprobantes de Ingreso	56
4.9.3.	Notas Contables.....	57
4.10.	COMPROBANTES DE ALMACEN	59
4.10.1.	Comprobantes de baja de bienes	60
4.10.2.	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	61
4.10.3.	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén.....	62
4.11.	CONCEPTOS.....	63
4.11.1.	Conceptos Jurídicos	63
4.12.	CONCILIACIONES	65
4.12.1.	Conciliaciones Bancarias.....	66
4.12.2.	Conciliaciones de Cuentas Contables Convenios.....	67
4.12.3.	Conciliaciones de Cuentas Contables Funcionamiento	68
4.12.4.	Conciliaciones Extrajudiciales	69
4.13.	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES.....	71
4.13.1.	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas	71
4.13.2.	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	72

4.14.	CONTRATOS.....	74
4.14.1.	Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica	74
4.14.2.	Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural	76
4.14.3.	Contratos de Proceso de Selección.....	78
4.15.	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS.....	81
4.16.	CUENTAS POR COBRAR - FUNCIONAMIENTO Y CONVENIOS.....	83
4.17.	CUENTAS POR PAGAR - FUNCIONAMIENTO – CONVENIOS.....	84
4.18.	DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS.....	85
4.18.1.	Certificaciones tributarias.....	86
4.18.2.	Contribución Estampilla Pro Universidad Nacional y Otras Universidades.....	87
4.18.3.	Declaración de Impuestos, Industria, Comercio y Avisos y Tableros	88
4.18.4.	Declaración de Impuestos sobre las Ventas – IVA.....	89
4.18.5.	Declaraciones de Renta	90
4.18.6.	Declaraciones de Retención en la Fuente.....	91
4.19.	DERECHOS DE PETICION.....	93
4.20.	DIAGNÓSTICOS INTEGRALES DE ARCHIVOS.....	94
4.21.	ESTADOS FINANCIEROS.....	95
4.21.1.	Estados Financieros de Cierre de Vigencia	95
4.21.2.	Estados Financieros Intermedios.....	96
4.21.3.	Estados Financieros Mensuales	97
4.22.	ESTUDIOS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	99
4.23.	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	100
4.24.	HISTORIALES DE VEHICULOS	101
4.25.	HISTORIAS LABORALES.....	102
4.26.	INDICADORES DE GESTION.....	106
4.27.	INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	107
4.28.	INFORMES	108
4.28.1.	Informes a Entes de Control y Vigilancia	109
4.28.2.	Informes a Otras Entidades	111

4.28.3.	Informes al Congreso de la Republica	113
4.28.4.	Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio	115
4.28.5.	Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques.....	116
4.28.6.	Informes de Austeridad del Gasto	118
4.28.7.	Informes de Caracterización de Usuarios, Ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés.	119
4.28.8.	Informes de consultoría.....	121
4.28.9.	Informes de Control Interno	123
4.28.10.	Informes de Ejecución Presupuestal.....	125
4.28.11.	Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociado a contratos y/o convenios interadministrativos.	126
4.28.12.	Informes de Evaluación de Calidad de Datos	128
4.28.13.	Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación.....	130
4.28.14.	Informes de Flujo de Caja	132
4.28.15.	Informes de Gestión	133
4.28.16.	Informes de Gestión de Castigo de Activos	135
4.28.17.	Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.....	137
4.28.18.	Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos	139
4.28.19.	Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia	141
4.28.20.	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.....	143
4.28.21.	Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.....	144
4.28.22.	Informes de Rendimientos Financieros	146
4.28.23.	Informes de Seguimiento Contractual.....	147
4.28.24.	Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.	149
4.28.25.	Informes del Congreso para el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal.....	151
4.28.26.	Informes Ejecutivos de Auditoría.....	152
4.28.27.	Informes Oficial de Cumplimiento	154
4.28.28.	Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.	156
4.28.29.	Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y reclamos.	158

4.29.	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS.....	161
4.29.1.	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	162
4.29.2.	Cuadros de Clasificación Documental – CCD	163
4.29.3.	Inventarios Documentales de Archivo Central	164
4.29.4.	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	165
4.29.5.	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – Moreq.	166
4.29.6.	Plan Institucional de Archivos – PINAR.....	167
4.29.7.	Programa de Gestión Documental – PGD.....	168
4.29.8.	Tablas Control de Acceso – TCA.....	169
4.29.9.	Tablas de Retención Documental – TRD.....	170
4.29.10.	Tablas de Valoración Documental – TVD.....	171
4.30.	INSTRUMENTOS DE CONTROL	173
4.30.1.	Instrumentos de Control de Asignación de Estacionamientos de vehículos	174
4.30.2.	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales.....	175
4.30.3.	Instrumento de Control de Suministro de Tiquetes	176
4.30.4.	Instrumentos de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión ..	177
4.31.	INVENTARIOS.....	179
4.31.1.	Inventarios de Activos de Información	180
4.31.2.	Inventarios de Bienes Inmuebles.....	181
4.31.3.	Inventarios de Bienes Muebles.....	182
4.32.	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL	183
4.33.	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	184
4.34.	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	185
4.34.1.	Libros Diario	186
4.34.2.	Libros Mayor y Balance	187
4.35.	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	189
4.35.1.	Libros de Vigencias Futuras	189
4.36.	LINEAMIENTOS DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL	191
4.37.	MANUALES	192

4.37.1.	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	193
4.38.	NOMINAS	194
4.39.	PIEZAS COMUNICATIVAS.....	195
4.40.	PLANES	196
4.40.1.	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo	197
4.40.2.	Planes Anticorrupción y Atención del Ciudadano	199
4.40.3.	Planes Anual de Adquisiciones	200
4.40.4.	Planes Anuales de Auditoría	202
4.40.5.	Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional.....	203
4.40.6.	Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional.....	205
4.40.7.	Planes de Acción Institucional	207
4.40.8.	Planes de Conservación Documental	208
4.40.9.	Planes de Continuidad del Negocio – PCN	210
4.40.10.	Planes de Mejoramiento Institucional.....	212
4.40.11.	Planes de Participación Ciudadana.....	213
4.40.12.	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo.....	215
4.40.13.	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencia	216
4.40.14.	Planes de Previsión del Recurso Humano	218
4.40.15.	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	219
4.40.16.	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad	221
4.40.17.	Planes de Vacantes	222
4.40.18.	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	224
4.40.19.	Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.....	225
4.40.20.	Planes Estratégicos de Comunicaciones.....	227
4.40.21.	Planes Estratégicos de la Gestión del Talento Humano GETH	228
4.40.22.	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	230
4.40.23.	Planes Estratégicos Institucionales.....	231
4.40.24.	Planes Institucionales de Capacitación – PIC.....	233

4.40.25.	Planes Institucionales de Gestión y Desempeño	234
4.41.	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	237
4.41.1.	Planes de Transferencias Documentales Primarias	238
4.41.2.	Planes de Transferencias Documentales Secundarias.....	239
4.42.	POLÍTICAS	240
4.42.1.	Políticas Comerciales	241
4.42.2.	Políticas de Daño Antijurídico.....	242
4.42.3.	Políticas de Tratamiento de la Información Publicada	242
4.43.	PORTAFOLIO DE INVERSIONES.....	244
4.44.	PRESUPUESTOS GENERALES DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES	245
4.45.	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS FALLIDOS O CANCELADOS.....	247
4.46.	PROCESOS DE COBRO COACTIVO.....	249
4.47.	PROCESOS DE NEGOCIOS NO PERFECCIONADOS	251
4.48.	PROCESOS DISCIPLINARIOS	252
4.49.	PROCESOS JURIDICOS.....	254
4.49.1.	Procesos Civiles.....	255
4.49.2.	Procesos de Controversias Contractuales	256
4.49.3.	Procesos de Controversias por Violación del Código de Ética y Buen Gobierno 257	
4.49.4.	Procesos Laborales	258
4.49.5.	Procesos Penales.....	259
4.50.	PROGRAMAS	262
4.50.1.	Programa de Bienestar Social e Incentivos.....	262
4.58.	REGISTROS	264
4.58.1.	Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software	265
4.58.2.	Registros de Control de Cambios y Seguimiento	266
4.58.3.	Registros de Incidentes en Seguridad de la Información	267
4.58.4.	Registros de Operaciones de Caja Menor	268
4.58.5.	Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL.....	269


4.58.6. Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM.....	271
4.58.7. Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO.....	272
4.59. REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO	274
4.60. REPORTE DE INDICADORES Y MONITOREO DE MEDIOS	275
4.61. REPORTES DEL REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD)	276
4.61. REPORTES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL – ORFEO.....	277

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento es un Instrumento Archivístico, necesario para normalizar la terminología y unificar los vocabularios de series y subseries documentales utilizados dentro de ENTerritorio, con el fin de que todos sus colaboradores hablen un mismo idioma, de conformidad con lo establecido en el artículo 8 del Decreto 2609 de 2012 que reglamentó el Título V de la Ley 594 de 2000, el cual fue compilado en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura) en su artículo 2.8.2.5.8. La definición de este instrumento archivístico, se ha tomado de la página web del Archivo General de la Nación (AGN), el cual lo define en los siguientes términos: *"El Banco Terminológico es el instrumento archivístico elaborado por el Archivo General de la Nación, el cual estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas transversales a la administración pública. Además, se constituye en una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de Tablas de Retención Documental al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de disposición final".*¹

Ello implica que dicha normalización es a nivel terminológico, tomando como referencia la perspectiva teórica de los lenguajes controlados para lograr su aplicación en las series y subseries documentales generadas en la Entidad y reflejadas en las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental en convalidación.

¹ <https://www.archivogeneral.gov.co/Gestion-del-Conocimiento/Banco-Terminologico>

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	BANCO TERMINOLÓGICO
	GESTIÓN DOCUMENTAL

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Proveer a la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, de una herramienta que le permita armonizar terminológicamente sus series y subseries documentales.

2.2. OBJETIVO ESPECÍFICO

Realizar el Banco Terminológico de series y subseries documentales a partir de la Tabla de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental de ENTerritorio.

3. DEFINICIÓN Y METODOLOGÍA.

3.1. ALCANCE

El Banco Terminológico de ENTerritorio, brindará definiciones documentales para todos los procesos de la entidad unificando términos, conceptos y definiciones que, con base en las series y subseries documentales producto de las Tablas de Retención Documental y Cuadro de Clasificación Documental en convalidación, permitirá a usuarios externos y funcionarios de la entidad una correcta y unificada comprensión de términos de la información de los expedientes documentales.

3.2. METODOLOGÍA

La ficha que se utilizó para la conformación del Banco Terminológico (BANTER) de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, respeta lo designado por la Norma Internacional de Descripción Archivística ISAD (G) en cuanto a la denominación de las áreas de descripción, a saber:

Área de Identificación: en esta área se escribe información que permita situar cuál es la Serie o Subserie documental que se va a normalizar.

Título: En este campo se registra el nombre normalizado asignado a la Serie o Subserie documental según corresponda que se haya nombrado en la Tabla de Retención Documental y/o Cuadro de Clasificación Documental.

Nivel de Descripción: Describir si la información registrada en el campo 1.2 Título, corresponde a una Serie o Subserie documental.

Área de contenidos y estructura: esta área registra la información de la Serie/Subserie en sí misma, como su definición, los tipos documentales que la conforman y las relaciones que se establecen entre ella y otras Series/Subseries. En esta área es importante destacar que las relaciones que se identificaron sólo obedecen a una relación específicamente archivística.

Alcance y Contenido: Se registrará la definición de la Serie o Subserie documental según corresponda, con el ánimo de orientar sobre el contenido de esta; la definición deberá estar ligada con una fuente confiable y que precise el sentido de la Serie o Subserie documental.

Tipos Documentales: En este campo se deberá describir los tipos documentales asociados a la Serie o Subserie documental según corresponda.

Series o subseries asociadas: Serie: Se registra la(s) serie(s) documental asociada a la relacionada en el numeral 1.2; Subserie: Se registra la(s) Subserie(s) documental asociada a la relacionada en el numeral 1.2 título.

Área de valoración: para esta área se tomó en consideración la información que se dio en la Tabla de Retención Documental en los campos retención y disposición final.

Tiempo de Retención: Se tomará el tiempo de retención que se dio en la Tabla de Retención Documental.

Disposición Final: Se tomará la disposición que se le dio en la Tabla de Retención Documental.

Área de control de la descripción: para esta área se tomó en consideración información de carácter referencial, como las fuentes usadas en la definición de la Serie/Subserie, sean estas académicas o normativas, así como la identificación de quien realizó el diligenciamiento de la ficha y la fecha de la misma.

Notas del Archivero: Elaboró: Se escribe el nombre(s) de las personas que intervinieron en la elaboración del Banco Terminológico. Fuente(s): Se registra la bibliografía, sitio o página Web consultada de donde se extrajo la definición de la Serie o Subserie documental.

Reglas y normas: Se deberá registrar la normatividad asociada o que refiera a la Serie o Subserie documental descrita y que se relacionaron en el Cuadro de Clasificación Documental.

Fecha de descripción: Registrar la fecha (día, mes, año) en que se realizó la descripción de la Serie o Subserie documental

A continuación, se detalla la manera como se registra la información donde el orden de diligenciamiento de cada ítem corresponde a la organización alfabética de las series y subseries documentales, las cuales se basan en la identificación previa de las mismas, en el Cuadro de Clasificación Documental.

4. BANCO TERMINOLÓGICO DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES

4.1. ACCIONES CONSTITUCIONALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ACCIONES CONSTITUCIONALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Las acciones constitucionales son un grupo de instrumentos jurídicos de protección y garantía de los principios deberes y derechos consagrados en la Constitución.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N. A
		Acciones de Tutela
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): https://www.corteconstitucional.gov.co/Transparencia/publicaciones/abece%20de%20tutela%202020%20version%20final%201%20de%20septiembre%20.pdf
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia 1991
4.3	Fecha de la Descripción	2021-07-26

4.1.1. Acción de Tutela

1.2	Título	Acción de Tutela	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	<p>La acción de tutela es un mecanismo de defensa judicial, mediante el cual toda persona puede reclamar ante los jueces, en todo momento y lugar, la protección inmediata de sus derechos constitucionales fundamentales, cuando estos resulten vulnerados o amenazados por la acción u omisión de las autoridades públicas o de los particulares en algunos casos.²</p> <p>Agrupación Documental con valor administrativo y legal, la cual consiste de una copia conservada por la entidad de los expedientes que contienen las reclamaciones de los ciudadanos ante las autoridades judiciales cuando se han vulnerado o amenazado los derechos fundamentales por parte de ENTerritorio.</p>	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud, Respuesta	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACCIONES CONSTITUCIONALES	N/A
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		<p>Fuente(s): https://www.corteconstitucional.gov.co/Transparencia/publicaciones/abece%20de%20tutela%202020%20version%20final%201%20de%20septiembre%20.pdf </p>	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, artículo 86. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992. Decreto 1382 de 2000. Decreto 1069 de 2015. Título 3. Capítulo 1. Resolución 276 de 2019. Artículo 2. Numeral. 2.1	
4.3	Fecha de la Descripción	2021-07-27	

² En el artículo 42 del Decreto 2591 de 1991 se establecen las circunstancias en que la acción de tutela procede contra la acción u omisión de particulares. Por ejemplo, cuando estos prestan servicios públicos.

4.1. ACTAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	ACTAS				
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Acta es un documento que durante una reunión es escrito por una persona presente en la misma, en la cual se registran los temas que han sido tratados, como también las conclusiones o acuerdos adoptados en dicha reunión.				
2.2	Tipos Documentales	N. A				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td> Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos. </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie		Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.
		Serie	Subserie			
	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.					

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	N/A
3.2	Disposición Final	N/A
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): https://es.wikipedia.org/wiki/Acta_(documento)
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	30-07-2021

4.2.1. Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que evidencia los acuerdos y decisiones tomadas por este Comité
2.2	Tipos Documentales	Acta Control de asistencia Registro fotográfico Memorias de asistencia técnica Comunicaciones
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		ACTAS
		Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia.

		<p>Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014</p> <p>Fuente(s): TRD</p>
4.2	Reglas o Normas	Decreto 495 de marzo 20 de 2019. Artículo 8. Subgerencia de Estructuración de Proyectos.
4.3	Fecha de la Descripción	31-07-2021

4.2.2. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, contable, fiscal y legal que evidencia el registro del seguimiento y control de la ordenación del gasto de los contratos y convenios en el ámbito contractual.	
2.2	Tipos Documentales	Acta Control de asistencia	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	<p>Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos.</p> <p>Actas de Comité de Auditoría y Riesgos.</p> <p>Actas de Comité de Baja de Bienes.</p> <p>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.</p> <p>Actas de Comité de Contratación.</p> <p>Actas de Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Actas de Comité de Gerencia.</p> <p>Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Actas de Comité de Gerentes de Proyectos.</p> <p>Actas de Comité de Negocios.</p> <p>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos.</p> <p>Actas de Comité Gobierno Corporativo.</p> <p>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Actas de Comité Interno de Riesgos.</p> <p>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.</p> <p>Actas de Eliminación Documental.</p> <p>Actas de Junta Directiva.</p> <p>Actas de Reunión Grupo de Brigadistas.</p> <p>Actas de Seguimiento de Proyectos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 288 de enero 29 de 2004. Artículo 10. Resolución Interna 03 de 2021 articulo 3.	

4.3	Fecha de la Descripción	30-01-2021
-----	-------------------------	------------

4.2.3. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Actas de Comité de Auditoría y Riesgos				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia las decisiones y acuerdos tomados por este Comité en sus respectivas sesiones de apoyo para la toma de decisiones de la Junta Directiva en los objetivos y metas establecidas por la Junta y que están encaminadas a tener un buen gobierno organizacional de las líneas de negocio de ENTerritorio.				
2.2	Tipos Documentales	Acta Control de asistencia				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACTAS</td> <td> Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos.
		Serie	Subserie			
ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos.					

			Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 495 de 1995 articulo 4 punto 10. Acuerdo de la Junta directiva 291 de 2020. Resolución Interna 276 de 2019 articulo 2 punto2. Circular Básica contable y financiera externa 100 de 1995 de la Superintendencia Financiera de Colombia.	
4.3	Fecha de la Descripción	31-07-2021	

4.2.4. Actas de Comité de Baja de Bienes

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Comité de Baja de Bienes	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valores administrativos y legales que evidencia las acciones tomadas por el comité en la baja de bienes tangibles e intangibles.	
2.2	Tipos Documentales	Convocatoria (Correo electrónico de convocatoria) Acta Comité de Bajas Resolución que ordena la baja Comprobante de Egreso de los bienes dados de baja	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	

		<p>Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos.</p> <p>Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto.</p> <p>Actas de Comité de Auditoría y Riesgos.</p> <p>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.</p> <p>Actas de Comité de Contratación.</p> <p>Actas de Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Actas de Comité de Gerencia.</p> <p>Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Actas de Comité de Gerentes de Proyectos.</p> <p>Actas de Comité de Negocios.</p> <p>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos.</p> <p>Actas de Comité Gobierno Corporativo.</p> <p>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Actas de Comité Interno de Riesgos.</p> <p>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.</p> <p>Actas de Eliminación Documental.</p> <p>Actas de Junta Directiva.</p> <p>Actas de Reunión Grupo de Brigadistas.</p> <p>Actas de Seguimiento de Proyectos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 87 de 1993; Resolución 001 de 2001 artículo 2.3.3.1 de la Contaduría de Bogotá. Resolución Interna 435 de 2019 capítulo III artículo 4 al 12. Resolución interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 5.4 ítem 4
4.3	Fecha de la Descripción	31-07-2021

4.2.5. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, fiscal y legal que consignan las decisiones tomadas en el estudio, análisis y formulación de directrices y políticas de prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad evitando lesionar el patrimonio público.				
2.2	Tipos Documentales	Citación comité Acta Soportes				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACTAS</td> <td> Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos. </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.
		Serie	Subserie			
ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.					

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 446 de 1998 artículo 75. Ley 23 de 1991 artículo 59. Decreto 1716 de 2009 artículos 16 y 19 numeral 10. Decreto 1069 de 2015, artículo 2.2.4.3.1.2.2.; 2.2.4.3.1.2.3 y 2.2.4.3.1.2.5. Decreto 491 del 28 de marzo de 2020. Decreto 564 de 2020. Resolución Interna 273 de 2019. Resolución Interna 276 de 2012 artículo 2 Número 2 punto 2.2 ítem 3.
4.3	Fecha de la Descripción	31-07-2021

4.2.6. Actas de Comité de Contratación

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Contratación
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor administrativo, fiscal y legal que evidencia las decisiones y acuerdos tomados por este Comité en el análisis de la planeación, evaluación de riesgos y ejecución de la contratación en la entidad.
2.2	Tipos Documentales	Acta Control de Asistencia Diapositivas
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		ACTAS
		Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Convivencia Laboral.

		<p>Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014</p> <p>Fuente(s): TRD</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política de Colombia artículo 209. Ley 57 de 1987 Código civil. Ley 663 de 1993 Estatuto orgánico del sistema financiero. Ley 1150 de 2007. Decreto 410 de 1971 código de comercio. Decreto 2723 de 2008, artículo 2. Decreto 495 de 2019, artículo 6. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 4.1. Acuerdo Interno 200 de 2020. Acuerdo Interno 292 de 2020. Circular externa básica jurídica 07 de 1996 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Manual de contratación ENTERRITORIO.</p>
4.3	Fecha de la Descripción	30-07-2021

4.2.7. Actas de Comité de Convivencia Laboral

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Convivencia Laboral

1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia las decisiones y acuerdos tratados por los miembros del Comité de convivencia laboral.				
2.2	Tipos Documentales	Acta Control de asistencia Solicitud de atención de queja de acoso laboral Soportes de la queja de acoso laboral Cuestionario Comunicaciones				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACTAS</td> <td> Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos. </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.
		Serie	Subserie			
ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.					
3		ÁREA DE VALORACIÓN				
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Conservación Total				

4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 288 de enero 29 de 2004. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Gestión del Talento Humano. Ley 1010 de 2006. Resolución interna 652 de 2012. Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en empresas públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones; Resolución 1356 de 2012. Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución 652 de 2012.
4.3	Fecha de la Descripción	4/08/2021

4.2.8. Actas de Comité de Gerencia

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Gerencia	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor administrativo y fiscal que evidencia las decisiones y acuerdos tomados por este Comité en sus respectivas sesiones relacionadas con el Plan de Acción, los programas y metas de las diferentes unidades productoras, la evaluación de informes presentados por las diferentes Subgerencias, Jefatura de Oficina, Asesoría de Control Interno y Asesoría de Cumplimiento SARLAF y las recomendaciones estratégicas respectivas.	
2.2	Tipos Documentales	Invitación y/o convocatoria Acta de reunión interna Registro de asistencia Presentación en Power Point Soportes	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes.

		<p>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 288 de enero 29 de 2004. Artículo 10. Acuerdo Interno 297 de 2021, artículo 6, numeral 3.
4.3	Fecha de la Descripción	4/08/2021

4.2.9. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno.

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental

2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor administrativo y fiscal que evidencia las decisiones y acuerdos tomados por este Comité en sus respectivas sesiones relacionadas con asuntos del sistema de control interno.	
2.2	Tipos Documentales	Acta Soportes	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.
3		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia de 1991 artículo 209 y 269. Ley 87 de 1993, artículo 13. Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.23.1. Decreto 648 DE 2017,	

		Artículo 4º. Adiciónese el Capítulo 1 del Título 21 del Decreto 1083 de 2015 (Artículo 2.2.21.1.5.). Acuerdo Interno 297 de 2021, artículo 6, numeral 3.
4.3	Fecha de la Descripción	30-07-2021

4.2.10. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Actas de Comité de Gerentes de Proyectos				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	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.				
2.2	Tipos Documentales	Acta Control de asistencia				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACTAS</td> <td>Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
Serie	Subserie					
ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.					

			Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 495 de marzo 20 de 2019, artículo 6. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 3.	
4.3	Fecha de la Descripción	4-08-2021	

4.2.11. Actas de Comité de Negocios

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Comité de Negocios	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor histórico y patrimonial, son documentos que consignan temas y decisiones tomadas en la reunión del cuerpo colegiado sobre estudio y evaluación de las diferentes líneas de negocio, además la definición sobre la suscripción u otorgamientos de convenios o contratos para las respectivas ejecuciones de proyectos.	
2.2	Tipos Documentales	Acta Registro de asistencia Soportes del acta	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos.

		<p>Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto.</p> <p>Actas de Comité de Auditoría y Riesgos.</p> <p>Actas de Comité de Baja de Bienes.</p> <p>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.</p> <p>Actas de Comité de Contratación.</p> <p>Actas de Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Actas de Comité de Gerencia.</p> <p>Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Actas de Comité de Gerentes de Proyectos.</p> <p>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos.</p> <p>Actas de Comité Gobierno Corporativo.</p> <p>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Actas de Comité Interno de Riesgos.</p> <p>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.</p> <p>Actas de Eliminación Documental.</p> <p>Actas de Junta Directiva.</p> <p>Actas de Reunión Grupo de Brigadistas.</p> <p>Actas de Seguimiento de Proyectos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 288 de enero 29 de 2004, Artículo No. 8. Resolución 082 de 2012 Fonade. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.3 punto 6 y 7. Resolución Interna 434 de 2019. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.3 punto 6 y 7. Ley 1474 de 2011.
4.3	Fecha de la Descripción	31-07-20-2021

4.2.12. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor administrativo, legal, contable, que evidencia las decisiones y los acuerdos tomados por los miembros del comité.	
2.2	Tipos Documentales	Acta Presentaciones al Comité Soportes de los casos Solicitud castigo de activos Copia del Acta de la Junta Directiva Copia del Acuerdo de la Junta Directiva (si aplica)	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política artículos 209 y 269. Ley 87 de 1993 artículo 3. Resolución 193 de 2016 numeral 3.2.15. Circular Externa 100 de 1995 expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia. Resolución Interna 202 de 2020. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad.
4.3	Fecha de la Descripción	4-08-2021

4.2.13. Actas de Comité Gobierno Corporativo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Actas de Comité Gobierno Corporativo				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental con valor administrativo, contable, fiscal, legal y técnico que evidencia las decisiones y acuerdos tomados por este Comité en sus respectivas sesiones de apoyo para la toma de decisiones de la junta directiva en los objetivos y metas establecidas por la Junta encaminadas a tener un buen gobierno organizacional en pro de la eficiencia de los procedimientos de las líneas de negocios del ENTerritorio.				
2.2	Tipos Documentales	Acta Control de asistencia				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ACTAS</td> <td>Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.
		Serie	Subserie			
ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.					

		<p>Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014</p> <p>Fuente(s): TRD</p>
4.2	Reglas o Normas	Decreto 495 de 1995 articulo 4 punto 10. Acuerdo de la Junta directiva 291 de 2020. Resolución Interna 276 de 2019 articulo 2 punto2. Circular Básica contable y financiera externa 100 de 19995 de la Superintendencia Financiera de Colombia.
4.3	Fecha de la Descripción	4-08-2021

4.2.14. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño

1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	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	
2.2	Tipos Documentales	Acta Registro de asistencia Soportes	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	<p>Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos.</p> <p>Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto.</p> <p>Actas de Comité de Auditoría y Riesgos.</p> <p>Actas de Comité de Baja de Bienes.</p> <p>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.</p> <p>Actas de Comité de Contratación.</p> <p>Actas de Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Actas de Comité de Gerencia.</p> <p>Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Actas de Comité de Gerentes de Proyectos.</p> <p>Actas de Comité de Negocios.</p> <p>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos.</p> <p>Actas de Comité Gobierno Corporativo.</p> <p>Actas de Comité Interno de Riesgos.</p> <p>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.</p> <p>Actas de Eliminación Documental.</p> <p>Actas de Junta Directiva.</p> <p>Actas de Reunión Grupo de Brigadistas.</p> <p>Actas de Seguimiento de Proyectos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	

4.2	Reglas o Normas	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 y10.
4.3	Fecha de la Descripción	05-08-2021

4.2.15. Actas de Comité Interno de Riesgos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Interno de Riesgos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, fiscal y legal que evidencia las decisiones y acuerdos tomados por este Comité en sus respectivas sesiones relacionadas con el análisis y evaluación del riesgo financiero.
2.2	Tipos Documentales	Acta Registro de asistencia Informe de gestión trimestral del SARLAFT
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios.

		Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 1121 de 2006. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Artículos 102 al 105. Circular Básica Jurídica 7 de 1996, Capítulo XI, Título I de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular Básica Jurídica 029 de 2014, Parte I, Título IV, Capítulo 4 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular 10 de 2016 de la de la Superintendencia Financiera de Colombia. Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo. Decreto 288 de enero 29 de 2004, Artículo 8. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.4. Resolución 171 de 2020.
4.3	Fecha de la Descripción	05-08-2021

4.2.16. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de carácter dispositivo, que evidencia las decisiones y acuerdos tratados por los miembros del Comité paritario de seguridad y salud en el trabajo.	
2.2	Tipos Documentales	Acta Control de asistencia	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	<p>Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos.</p> <p>Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto.</p> <p>Actas de Comité de Auditoría y Riesgos.</p> <p>Actas de Comité de Baja de Bienes.</p> <p>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.</p> <p>Actas de Comité de Contratación.</p> <p>Actas de Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Actas de Comité de Gerencia.</p> <p>Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Actas de Comité de Gerentes de Proyectos.</p> <p>Actas de Comité de Negocios.</p> <p>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos.</p> <p>Actas de Comité Gobierno Corporativo.</p> <p>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Actas de Comité Interno de Riesgos.</p> <p>Actas de Eliminación Documental.</p> <p>Actas de Junta Directiva.</p> <p>Actas de Reunión Grupo de Brigadistas.</p> <p>Actas de Seguimiento de Proyectos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral. 5.2. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Resolución 2013 de 1986.	

4.3	Fecha de la Descripción	05-08-2021
------------	--------------------------------	------------

4.2.17. Actas de Eliminación Documental

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Eliminación Documental
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que evidencia la aplicación de la tabla de retención y/o valoración para aquellos documentos que ya cumplieron sus valores primarios. Igualmente hace referencia a las actas producidas como evidencia de la eliminación de documentos de apoyo de las unidades administrativas productoras.
2.2	Tipos Documentales	Inventario de documentos a eliminar Concepto técnico de valoración (si aplica) Actas de reunión (Comité de Gestión Institucional) Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Acta de eliminación Certificado de destrucción y disposición final (si aplica)
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		ACTAS
		Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos.

		Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas. Actas de Seguimiento de Proyectos.
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación; Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5; Decreto 828 de 2018; Acuerdo 04 de 2019 artículo 22 del Archivo General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. Numeral 5.1 ítems 8 al 10.
4.3	Fecha de la Descripción	05-08-2021

4.2.18. Actas de Junta Directiva

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Junta Directiva
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo e histórico que evidencia las decisiones tomadas en la aprobación y/o reforma de estatutos, reglamento interno, la planta global, estructura orgánica, manuales, la aprobación de planes, programas, proyecto de presupuestos y demás actuaciones que inciden en la administración y operación de la entidad encaminadas al buen gobierno.
2.2	Tipos Documentales	Invitación y/o convocatoria Acta Soportes del acta

		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	ACTAS	<p>Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos.</p> <p>Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto.</p> <p>Actas de Comité de Auditoría y Riesgos.</p> <p>Actas de Comité de Baja de Bienes.</p> <p>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica.</p> <p>Actas de Comité de Contratación.</p> <p>Actas de Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Actas de Comité de Gerencia.</p> <p>Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno.</p> <p>Actas de Comité de Gerentes de Proyectos.</p> <p>Actas de Comité de Negocios.</p> <p>Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos.</p> <p>Actas de Comité Gobierno Corporativo.</p> <p>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Actas de Comité Interno de Riesgos.</p> <p>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST.</p> <p>Actas de Eliminación Documental.</p> <p>Actas de Reunión Grupo de Brigadistas.</p> <p>Actas de Seguimiento de Proyectos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 489 de 1998, artículo 90. Decreto 495 de marzo 20 de 2019, artículo 4; articulo 7 punto 5. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2 punto 2.	
4.3	Fecha de la Descripción	05-08-2021	

4.2.19. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Actas de Reunión Grupo de Brigadistas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia las decisiones y acuerdos tratados por los miembros del grupo de brigadistas en cumplimiento de los procedimientos internos de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Acta Control de asistencia Evidencias Inscripción a la brigada de emergencia Comunicaciones	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTAS	Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral. Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva.

		Actas de Seguimiento de Proyectos.
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Gestión del Talento Humano. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.
4.3	Fecha de la Descripción	05-08-2021

4.2.20. Actas de Seguimiento de Proyectos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Actas de Seguimiento de Proyectos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valores histórico y patrimonial, son documentos que consignan temas tratados en la reunión y los acuerdos establecidos a la ejecución y cumplimiento de los proyectos con respeto a los aspectos administrativos, técnicos y financieros; con el objetivo de comprobar las decisiones tomadas en esta reunión se evidencia en los informes de seguimiento de los contratos y/o convenios correspondientes.
2.2	Tipos Documentales	Acta Registro de Asistencia
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		ACTAS
		Actas de Asistencia Técnica de Estructuración de Proyectos. Actas de Comisión de Seguimiento y Control a la Ordenación del Gasto. Actas de Comité de Auditoría y Riesgos. Actas de Comité de Baja de Bienes. Actas de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica. Actas de Comité de Contratación. Actas de Comité de Convivencia Laboral.

		<p>Actas de Comité de Gerencia. Actas de Comité de Gerencia e Institucional de Coordinación de Control Interno. Actas de Comité de Gerentes de Proyectos. Actas de Comité de Negocios. Actas de Comité de Sostenibilidad Contable, Seguimiento y Castigo de Activos. Actas de Comité Gobierno Corporativo. Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Actas de Comité Interno de Riesgos. Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST. Actas de Eliminación Documental. Actas de Junta Directiva. Actas de Reunión Grupo de Brigadistas.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
		Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
4.1	Notas del Archivero	Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 288 de enero 29 de 2004. Artículo 9° en concordancia con el Decreto 495 de marzo 20 de 2019, artículo 6 del Departamento de la Función Pública. Resolución interna 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, funciones específicas de los grupos de trabajo.
4.3	Fecha de la Descripción	05-08-2021

4.3. ACTOS ADMINISTRATIVOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ACTOS ADMINISTRATIVOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Acto Administrativo se conoce como cualquier manifestación o declaración de los poderes públicos de un Estado dotados de facultades administrativas, para imponer su voluntad sobre los derechos, libertades o intereses de otros sujetos públicos o privados que hagan vida en la nación.
2.2	Tipos Documentales	N/A
2.3	Serie o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		ACTOS ADMINISTRATIVOS
		Circulares Resoluciones
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	N/A
3.2	Disposición Final	N/A
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): https://concepto.de/acto-administrativo/
4.2	Reglas o Normas	Decreto 288 de 2004 articulo 8. Decreto 495 de marzo 20 de 2019, artículo 7; articulo 7 punto 5. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2 punto 2.
4.3	Fecha de la Descripción	06-08-2021

4.3.1. Circulares

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Circulares

1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo y legal la cual evidencia las decisiones, directrices internas de la gestión administrativa y operativa a través de notificaciones o comunicados de carácter reglamentario de ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Circulares	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 288 de 2004 artículo 8. Decreto 495 de marzo 20 de 2019, artículo 7; artículo 7 punto 5. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2 punto 2.	
4.3	Fecha de la Descripción	06-08-2021	

4.3.2. Resoluciones

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Resoluciones	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Acto administrativo que refleja las decisiones, direccionamientos administrativos impartidas por el representante legal de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Resoluciones	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie

		ACTOS ADMINISTRATIVOS	Circulares
3		ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 288 de 2004 artículo 8. Decreto 495 de marzo 20 de 2019, artículo 7. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2 punto 2.	
4.3	Fecha de la Descripción	06-08-2021	

4.4. ACUERDOS DE GESTION

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ACUERDOS DE GESTION
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que presenta las reglamentaciones y toma de decisiones de gestión realizadas para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	Instrumentos para formalización de acuerdos de gestión Acuerdo de concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales Valoración de competencias Consolidado de evaluación de acuerdo de gestión
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		N/A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 – Contratista
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Ley 909 de 2004. Artículo 50. Acuerdos de gestión; Decreto 1083 de 2015. Título 13. Gerencia Pública. Artículo 2.2.13.1.9. Términos de concertación y formalización del acuerdo de gestión.
4.3	Fecha de la Descripción	6-08-2021

4.5. ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo y legal, donde se evidencia las decisiones, directrices y direccionamientos impartidos por la Junta Directiva de ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Acuerdo	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 – Contratista	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1876 de 1994 artículo 12. Decreto 495 de marzo 20 de 2019, artículo 4; artículo 7 punto 5. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2 punto 2.	
4.3	Fecha de la Descripción	06-08-2021	

4.6. ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor contable y fiscal, que evidencia el registro detallado de la proyección de rubros de los ingresos y gastos de las necesidades de recursos planteadas por las diferentes dependencias que constituye ENTerritorio durante las diferentes vigencias.	
2.2	Tipos Documentales	Anteproyecto Resolución de aprobación Comunicaciones sobre anteproyecto de presupuesto	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3		ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia artículo 352. Ley 42 de 1993 artículo 37. Decreto 111 de 1996 artículo 51. Decreto 2260 de 1996. Resolución 2416 de 1997 del Ministerio de Hacienda y crédito público. Decreto 288 de 2004 artículo 11 puntos 11.9 y 11.10.	
4.3	Fecha de la Descripción	06-08-2021	

4.7. CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL – CDP
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor contable y fiscal que evidencia la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos (gastos de funcionamiento ejecución y novedades de contratos interadministrativos), con cargo al presupuesto de gastos de la respectiva vigencia fiscal.
2.2	Tipos Documentales	Solicitud y Anexos Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Causales de devolución CDP y novedades Comunicaciones referentes a Certificados de Disponibilidad Presupuestal – CDP
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		N/A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 4730 de 2005, Art.18. Decreto 568 de 1996: Artículos 19, 20, 22, 23. Decreto 111 de 1996 Artículo 71. Decreto 115 de 1996 artículo 21 al 26. Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.1.2.1.5. Numeral 6, 2.2.1.2.1.5.1. Numeral 6 del departamento nacional de Planeación. Decreto 1068 de 2015. Capítulo 7 Artículo 2.8.1.7.2. Del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Punto 9. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto.
4.3	Fecha de la Descripción	06-08-2021

4.8. CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL - CRP

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL – CRP
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que refleja la operación mediante el cual se afecta en forma definitiva la apropiación, garantizando que ésta no será desviada a ningún otro fin.
2.2	Tipos Documentales	Acto Administrativo del Certificado Registro Presupuestal-CRP Soportes del acto administrativo del Certificado Registro Presupuestal - CRP Certificado de Registro Presupuestal - CRP Comunicaciones referentes al certificado de Registro Presupuestal -CRP
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		N/A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 4730 de 2005, Art.18. Decreto 568 de 1996: Artículos 19, 20, 22, 23. Decreto 111 de 1996 Artículo 71. Decreto 115 de 1996 artículo 21 al 26. Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.1.2.1.5. Numeral 6, 2.2.1.2.1.5.1. Numeral 6 del departamento nacional de Planeación. Decreto 1068 de 2015. Capítulo 7 Artículo 2.8.1.7.2. Del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Punto 9. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto.
4.3	Fecha de la Descripción	06-08-2021

4.9. COMPROBANTES CONTABLES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	COMPROBANTES CONTABLES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los Comprobantes Contables son documentos que se numeran consecutivamente para registro y control de las operaciones de la empresa.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		Comprobantes de Egreso Comprobantes de Ingreso Notas Contables
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): https://blog.nubox.com/contadores/tipos-de-comprobantes-contables
4.2	Reglas o Normas	Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto.
4.3	Fecha de la Descripción	08-08-2021

4.9.1. Comprobantes de Egreso

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Comprobantes de Egreso	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental con valor administrativo, contable y fiscal, que evidencia el registro de las operaciones de pago realizadas por la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	<p>Comprobante Contable de egreso Comprobante de egreso Transferencia bancaria o consignación bancaria Causación Contable Certificado de cumplimiento para pago Factura (si aplica) Cuenta de cobro o documento equivalente (si aplica) Tickets de compra de inversión corresponde a un documento equivalente Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Orden de Pago Pago de seguridad social o certificación de aportes Lista de chequeo para radicación de desembolso Memorando de solicitud de traslado de recursos Planillas liquidación seguridad social y parafiscales Declaración tributaria Informe de giro de rendimientos Soporte de pago de giros al exterior Certificación de la revisoría fiscal Otros soportes de la transacción</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Ingreso Notas Contables
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	

4.2	Reglas o Normas	Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto.
4.3	Fecha de la Descripción	08-08-2021

4.9.2. Comprobantes de Ingreso

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN			
1.2	Título	Comprobantes de Ingreso		
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental		
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS			
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental, con valor contable, administrativo y legal, estos documentos presentan el resumen de las operaciones financieras relacionadas con los movimientos diarios de bancos para el registro por concepto de fotocopias, certificaciones, reintegros, traslados, pagos por derechos de participación en procesos de selección en la modalidad de oferta pública y oferta cerrada, por aportes a convenios y demás operaciones relacionadas.		
2.2	Tipos Documentales	Comprobante contable de ingreso Comprobante de ingreso Comprobante de consignación y/o transferencia Registro de ingresos Memorando solicitud de traslado Relación de giros de rendimientos Notas de Contabilidad Tickets de venta de títulos valores Documento operación de inversión Cuenta de cobro Otros soportes de la transacción		
2.3	Series o subseries	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Serie</td> <td style="width: 50%;">Subserie</td> </tr> </table>	Serie	Subserie
Serie	Subserie			

	asociadas	COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso Notas Contables
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto.	
4.3	Fecha de la Descripción	08-08-2021	

4.9.3. Notas Contables

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Notas Contables
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental, con valor contable, administrativo y legal, estos documentos presentan el resumen de las operaciones financieras relacionadas con registro de los rendimientos financieros, Rete Fuente sobre rendimientos, GMF y demás operaciones de notas débito y crédito bancarias, registro de reconocimiento de operaciones NIIF, ajustes y reclasificaciones contables.
2.2	Tipos Documentales	Soportes de la transacción Comprobante Bancario - CB Transacción NIIF - TN Nota Contable NC

2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		COMPROBANTES CONTABLES	Comprobantes de Egreso Comprobantes de Ingreso
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto.	
4.3	Fecha de la Descripción	08-08-2021	

4.10. COMPROBANTES DE ALMACEN

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	COMPROBANTES DE ALMACEN	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Comprobante de Almacén es un documento legal que respalda la entrada física y real de los elementos a la Entidad.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	Comprobantes de Baja de Bienes Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	N/A	
3.2	Disposición Final	N/A	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Resolución 001 de 2001 artículo 2.3.3 de la Contaduría de Bogotá. Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Medio Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial; Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1	
4.3	Fecha de la Descripción	08-08-2021	

4.10.1. Comprobantes de baja de bienes

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobantes de Baja de Bienes	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, contable y fiscal que evidencia el registro contable e inventario de los bienes inservibles, bienes perdidos o hurto y el retiro físico de estos del activo de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Resolución que autoriza y/o aprueba la baja de bienes Copia del acta del comité de baja de bienes Copia concepto técnico de baja de bienes Informe consolidado de baja de bienes Registro de publicación en WEB por venta o subasta de bienes	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
			Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
3		ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	En cumplimiento con Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Medio Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial; Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1, y el procedimiento P-AD-02.	
4.3	Fecha de la Descripción	08-08-2021	

4.10.2. Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, contable y fiscal que evidencia el registro en los comprobantes de egreso de bienes que salen del almacén; esta salida de bienes del almacén se puede dar de las siguientes situaciones: los bienes son entregados al servicio; por transferencia de bienes a otras entidades; por bienes entregados en comodato; por bienes dados de baja por inservibles; por pérdida o hurto.	
2.2	Tipos Documentales	Comprobante de egreso de bienes	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
			Comprobantes de Baja de Bienes Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén
3		ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Resolución 001 de 2001 artículo 2.3.3 de la Contaduría de Bogotá. Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Medio Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial; Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. Numeral 5.1.	
4.3	Fecha de la Descripción	08-08-2021	

4.10.3. Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, contable que evidencia el registro en los comprobantes de ingreso de bienes y productos que ingresan al almacén de la entidad. De la actividad de compra, devolución de bienes en uso o reintegros, donaciones, traslados, traspasos reposición, por préstamo, por comodato.				
2.2	Tipos Documentales	Remisión y/o factura de compra Comprobante de ingreso de bienes Comprobante de traslado de bienes (aplica cuando el bien ingresa nuevamente al almacén o cuando se realiza traslado o cargue algún funcionario) Inventario individual				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>COMPROBANTES DE ALMACEN</td> <td>Comprobantes de Baja de Bienes Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Baja de Bienes Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén
		Serie	Subserie			
COMPROBANTES DE ALMACEN	Comprobantes de Baja de Bienes Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén					
3	AREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Eliminación				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				
		Fuente(s): TRD				
4.2	Reglas o Normas	Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Resolución 001 de 2001 artículo 2.3.3 de la Contaduría de Bogotá. Resolución 1512 de 2010 del Ministerio de Medio Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial; Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1				
4.3	Fecha de la Descripción	08-08-2021				

4.11. CONCEPTOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONCEPTOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Son aquellos que intervienen como elementos constantes y necesarios en toda relación jurídica, es decir, en toda forma de conducta jurídica que se produce por la aplicación de la norma de derecho a los casos concretos.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie Conceptos Jurídicos
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 495 de marzo 20 de 2019 y Resolución Interna 276 de 2019 Artículo 2 numeral 4.3. Punto 3. Resolución interna 24 de 2021 artículo 1 numeral 4.3. Punto 6.
4.3	Fecha de la Descripción	09-08-2021

4.11.1. Conceptos Jurídicos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Conceptos Jurídicos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor administrativo y legal que contiene información relacionada con la actividad contractual de los contratos, convenios y contratación derivada con base en la jurisprudencia emitida por ENTerritorio en razón a su misionalidad.
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de concepto Concepto
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		CONCEPTOS
		N/A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 495 de marzo 20 de 2019 y Resolución Interna 276 de 2019 Artículo 2 numeral 4.3. Punto 3. Resolución interna 24 de 2021 artículo 1 numeral 4.3. Punto 6.
4.3	Fecha de la Descripción	09-08-2021

4.12. CONCILIACIONES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	CONCILIACIONES	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	La Conciliación en Derecho, es una herramienta para solucionar conflictos que se basa en la comunicación entre las partes y el intercambio de ideas para solucionar una diferencia. En este proceso las partes son acompañadas por un tercero experto que se denomina conciliador en Derecho.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
			Conciliaciones Bancarias Conciliaciones de Cuentas Contables Convenios Conciliaciones de Cuentas Contables Funcionamiento Conciliaciones Extrajudiciales
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	N/A	
3.2	Disposición Final	N/A	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 – Contratista Fuente(s): https://www.centroarbitrajeconciliacion.com/Servicios/Conciliacion-e-insolvencia/Que-es	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto.	

4.3	Fecha de la Descripción	10-08-2021
------------	--------------------------------	------------

4.12.1. Conciliaciones Bancarias

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Conciliaciones Bancarias	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental con valor administrativo y contable que presentan la elaboración conciliaciones bancarias, con el propósito de verificar que los saldos y movimientos de las cuentas bancarias, correspondan a los registrados en los extractos y en los estados financieros.	
2.2	Tipos Documentales	Conciliación bancaria Extractos Bancarios Libro Auxiliar contable cuenta bancos	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		CONCILIACIONES	Conciliaciones de Cuentas Contables Convenios Conciliaciones de Cuentas Contables Funcionamiento Conciliaciones Extrajudiciales
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número	

		000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto.
4.3	Fecha de la Descripción	10-08-2021

4.12.2. Conciliaciones de Cuentas Contables Convenios

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Conciliaciones de Cuentas Contables Convenios	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental con valor administrativo y contable que presentan la relación de los saldos contables de los convenios de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Ficha resumen del convenio Balance detallado Conciliación bancaria del convenio Conciliación de cada cuenta contable Libro Auxiliar cuenta contable Informe soporte del grupo de trabajo origen (si aplica) Hoja de trabajo de cruce de movimiento de cuentas Informe de ejecución financiera recibido por el cliente	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		CONCILIACIONES	Conciliaciones de Cuentas Contables Convenios Conciliaciones de Cuentas Contables Funcionamiento Conciliaciones Extrajudiciales
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	N/A	
3.2	Disposición Final	N/A	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	

4.2	Reglas o Normas	Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto. Catálogo Único de Información Financiera con fines de supervisión. Manual de Políticas Contables. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
4.3	Fecha de la Descripción	10-08-2021

4.12.3. Conciliaciones de Cuentas Contables Funcionamiento

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN						
1.2	Título	Conciliaciones de Cuentas Contables Funcionamiento					
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental					
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS						
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental con valor administrativo y contable que presentan la relación de los saldos contables de funcionamiento de la entidad.					
2.2	Tipos Documentales	Conciliación Libro Auxiliar cuenta contable Hoja de trabajo de cruce de movimiento de cuentas Informe soporte del grupo de trabajo origen (si aplica) Otros informes detallados de saldos (si aplica)					
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="493 1526 789 1568">Serie</th> <th data-bbox="794 1526 1425 1568">Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="493 1575 789 1675">CONCILIACIONES</td> <td data-bbox="794 1575 1425 1675">Conciliaciones Bancarias Conciliaciones de Cuentas Contables Convenios Conciliaciones Extrajudiciales</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias Conciliaciones de Cuentas Contables Convenios Conciliaciones Extrajudiciales	
Serie	Subserie						
CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias Conciliaciones de Cuentas Contables Convenios Conciliaciones Extrajudiciales						
3	ÁREA DE VALORACIÓN						
3.1	Tiempo de Retención	N/A					
3.2	Disposición Final	N/A					
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN						

4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019. artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto. Catálogo Único de Información Financiera con fines de supervisión. Manual de Políticas Contables. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
4.3	Fecha de la Descripción	10-08-2021

4.12.4. Conciliaciones Extrajudiciales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Conciliaciones Extrajudiciales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental con valor administrativo y legal, que contienen los acuerdos realizados extrajudicialmente.
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de conciliación. Notificaciones Poder. Audiencia de conciliación Notificación audiencia de conciliación Declaración fallida audiencia Aprobación Audiencia conciliación Auto de conciliación

		Paz y salvo de conciliación	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias Conciliaciones de Cuentas Contables Convenios Conciliaciones de Cuentas Contables Funcionamiento
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 495 de marzo 20 de 2019. Artículo 7. Oficina Asesora Jurídica; Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. Numeral. 2.1.	
4.3	Fecha de la Descripción	10-08-2021	

4.13. CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	N/A	
3.2	Disposición Final	N/A	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. Numeral 5.1. Acuerdo 060 de 2001. Resolución interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 5.4.	
4.3	Fecha de la Descripción	10-08-2021	

4.13.1. Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental

2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación.	
2.2	Tipos Documentales	Comunicaciones enviadas Acta de anulación de radicados	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas
3		ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. Numeral 5.1. Acuerdo 060 de 2001. Resolución interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 5.4.	
4.3	Fecha de la Descripción	10-08-2021	

4.13.2. Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación.	
2.2	Tipos Documentales	Comunicaciones recibidas.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. Numeral 5.1. Acuerdo 060 de 2001. Resolución interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 5.4.
4.3	Fecha de la Descripción	10-08-2021

4.14. CONTRATOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONTRATOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Se denomina contrato a un documento legal que expresa un acuerdo común entre dos o más personajes capacitadas para ello (conocidas como las partes del contrato), que se obligan en virtud de este documento hacia una determinada finalidad o cosa, cuyo cumplimiento debe darse de manera siempre bilateral, o de otro modo el contrato se dará por roto e inválido.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica. Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural. Contratos de Proceso de Selección.
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	N/A
3.2	Disposición Final	N/A
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD https://concepto.de/contrato-2/
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política artículos 209 y 267. Ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 3. Ley 1150 de 2007 artículos 13, 15 y 20. Código Civil, el Código de Comercio. Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019.
4.3	Fecha de la Descripción	10-08-2021

4.14.1. Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2	Título	Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, contable, fiscal y legal que evidencia el orden cronológico de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad y personas jurídicas.
2.2	Tipos Documentales	<p>Solicitud de contratación directa para contratos (Funcionamiento) o Formato de Solicitud de Contratación Derivado (Aplicativo de Contratación). Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Solicitud de vinculación (si aplica) Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía Representante Legal Hoja de Vida de Función Pública para persona Jurídica Certificaciones laborales que demuestren la experiencia. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés - SIGEP para persona natural y/ jurídica Certificado de Existencia y Representación Legal o documento equivalente (si aplica) Declaraciones de Renta persona natural y/o jurídica SIGEP (si aplica) Registro Único Tributario (RUT) persona natural y/o jurídica Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional. (Del representante legal y/o Persona Natural) Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional (Del representante legal y/o Persona Natural) Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación. (Del representante legal, Persona Jurídica y/o Persona Natural) Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República. (Del representante legal, Persona Jurídica y/o Persona Natural) Certificación Bancaria Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales firmada por Revisor Fiscal o Representante Legal Listas de consulta vinculantes Persona Jurídica, Representante Legal y Socios y/o Accionistas SARLAF Anexo de condiciones generales del contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión (Físico y Firmado). Comunicación de notificación de supervisión del contrato Jurídica y/o Natural Modelo de Tasación Persona Natural y/o Persona Jurídica Propuesta de Servicio Comunicación de Aprobación de la Gerencia General Jurídica y/o Natural</p>

		<p>Certificación de Servicios Altamente Calificados suscrita por la Gerente General Contrato y/o Condiciones Complementarias Garantías Aprobación de Póliza o Garantía Certificado de Registro Presupuestal - CRP Acta inicio Informe de actividades Solicitud de modificación/adición/prórroga/suspensión/reinicio Acta de modificación contractual Certificación de cumplimiento de pago Acta de liquidación (Si Aplica) Acta de cierre (Si aplica).</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		CONTRATOS	<p>Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural. Contratos de Proceso de Selección.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	<p>Constitución Política artículos 209 y 267. Ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 3. Ley 1150 de 2007 artículos 13, 15 y 20. Código Civil, el Código de Comercio. Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019.</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	10-08-2021	

4.14.2. Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental

2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, contable, fiscal y legal que evidencia el orden cronológico de los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad y personas naturales.
2.2	Tipos Documentales	<p>Solicitud de contratación directa para contratos (Funcionamiento) o Formato de Solicitud de Contratación Derivado (Aplicativo de Contratación). Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). Solicitud de vinculación (si aplica) Certificación de planta de Personal (aplica para funcionamiento). Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía persona natural y/o jurídica Acreditación de la definición de la situación militar Fotocopia Tarjeta Profesional (si aplica) Certificado de vigencia o antecedentes disciplinarios de la profesión (si aplica) Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para persona Natural y/o Jurídica Certificaciones de Educación Certificaciones laborales que demuestren la experiencia. Declaración de Bienes y Rentas y Registro de Conflictos de Interés - SIGEP para persona natural y/ jurídica Declaraciones de Renta persona natural y/o jurídica SIGEP (si aplica) Registro Único Tributario (RUT) persona natural y/o jurídica Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional. Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación. Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República. Certificación de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud o Formulario de Afiliación. Certificación de Afiliación en Administradora de Fondo de Pensiones o Resolución de reconocimiento Certificación Bancaria Certificado Médico Ocupacional persona natural Certificado de Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo ENTerritorio. Anexo de condiciones generales del contrato de prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión (Físico y Firmado). Comunicación de notificación de supervisión del contrato Modelo de Tasación Persona Natural y/o Persona Jurídica Comunicación de Aprobación de la Gerencia General Certificación de Servicios Altamente Calificados suscrita por la Gerente General Contrato y/o Condiciones Complementarias Garantías</p>

		Aprobación de Póliza o Garantía Certificado de Registro Presupuestal - CRP Acta inicio Informe de actividades Solicitud de modificación/adicción/prórroga/suspensión/reinicio Acta de modificación contractual Certificación de cumplimiento de pago Acta de liquidación (Si Aplica) Acta de cierre (Si aplica).	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		CONTRATOS	Contratos por Prestación de Servicios Persona Jurídica Contratos por Proceso de Selección
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política artículos 209 y 267. Ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 3. Ley 1150 de 2007 artículos 13, 15 y 20. Código Civil, el Código de Comercio. Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019.	
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021	

4.14.3. Contratos de Proceso de Selección

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Contratos de Proceso de Selección
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

<p>2.1</p>	<p>Alcance y Contenido</p>	<p>Agrupación Documental con valor administrativo, contable, fiscal, legal, y técnico; que evidencia las modalidades de selección de contratación de la entidad ya que demuestra acciones transversales de la planeación evaluación seguimiento del proyecto en la materialización de la ejecución del contrato, de las cuales intervienen las unidades productoras.</p>
<p>2.2</p>	<p>Tipos Documentales</p>	<p>Solicitud formal de apertura del proceso Documento de caracterización o justificación de la necesidad: análisis de riesgos, estudios de riesgos del sector, Esquema de Garantías y Seguro. Documento de condiciones adicionales (Estudios de precios de mercado (si aplica) /Estudio técnico y/o estudio de mercado/Estudio del sector /Matriz del riesgo/Ficha técnica/Justificación de contratación directa Glosario (si aplica) /Acta de mesa de trabajo (si aplica) /Comunicaciones u oficios relevantes con respecto a la solicitud o necesidad de contratación (si aplica) Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Comunicación Documento Designación Comité Evaluador (si aplica) Acta de Comité de Activos y Anexo (si aplica) Acta de Comité Operativo y Anexo (si aplica) Acta de Comité de Negocios Acta de Audiencia de Adjudicación. Carta de invitación o términos de condiciones y/o referencia (si aplica) Comunicación de Observaciones Comunicación de Respuesta a Observaciones Acta de Cierre Ofertas/Propuestas/Cotización Informe Evaluación de Ofertas/Propuestas/Cotización Registro de Publicación (si aplica) Acta de Negociación (si aplica) Lista de Oferentes (si aplica) Acta de Selección o Acta de adjudicación Acta de Declaratoria de Fallido (si aplica) Documentación del proponente seleccionado (Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para persona Natural y/o Jurídica, Cédula del Representante Legal, Registro Único Tributario (RUT) persona natural y/o jurídica, Certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, ARL y Parafiscales firmada por Revisor Fiscal o Representante Legal, Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía, Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional, Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación.) SECOPII Certificación Bancaria Comunicación Notificación de Adjudicación Carta de aceptación de contrato (si aplica) Comunicación al supervisor del contrato</p>

		<p>Contrato Certificado de Registro Presupuestal - CRP Garantías Aprobación de Póliza o Garantía (si aplica) Acta de inicio (si aplica) Bitácora y/o Cronograma (si aplica) Acta de Inventario Solicitud de Novedad del Contrato (modificación / adición / prórroga / Acta de suspensión / Acta de reinicio) Documento de Modificación (Suspensión, prórroga contractual. Acta de reinicio) Solicitud de incumplimiento (si aplica) Informe del Contratista y Anexos Acta de seguimiento de contrato y soportes Informe de Interventoría (si aplica) Certificado de cumplimiento y/o Autorización de Pago Acta de entrega (Si aplica) Documento Incumplimiento y Anexos (si aplica) Solicitud de Conciliación (si aplica) Respuesta a solicitud de conciliación (si aplica) Comunicaciones de ejecución del contrato Acta de terminación de Contrato y/o Servicio (si aplica) Acta de liquidación y soportes Comunicaciones con terceros (si aplica) Informes Postventa</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios Persona Jurídica. Contratos de Prestación de Servicios Persona Natural.
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Agrupación Documental con valor administrativo, contable, fiscal, legal, y técnico; que evidencia las modalidades de selección de contratación de la entidad ya que demuestra acciones transversales de la planeación evaluación	

		seguimiento del proyecto en la materialización de la ejecución del contrato, de las cuales intervienen las unidades productoras.
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021

4.15. CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor administrativo, contable, fiscal y legal que evidencian la gestión administrativa e institucional y el Cooperativismo de las entidades que suscriben convenios con el fin de asegurar el desarrollo de cooperación de los proyectos.
2.2	Tipos Documentales	Acta de negociación Contratos de empréstito, créditos internacionales, documentos Conpes, cartas de créditos, fuentes de recursos externos (si aplica) Plan operativo (fichas EBI - Conpes entre otros (si aplica) Estudios previos y/o Términos de Referencia Solicitud elaboración de convenio Certificado de Disponibilidad Presupuestal del Cliente Certificado de Representación Legal del Cliente Cédula de Ciudadanía Acto Administrativo de Nombramiento (Si aplica) Acta de Posesión (si aplica) Autorizaciones (si aplica) Convenio marco y modificatorios (si aplica) Convenio. Solicitud de garantías Garantías Comunicación Aprobación Garantías Certificado de Registro Presupuestal - CRP Comunicación de notificación de supervisión y/o interventoría del convenio Certificación cuenta bancaria Acta de inicio Informe de actividades del convenio. Comunicaciones ejecución del convenio Solicitud de adición o prórroga, modificación del convenio.

		Acta de terminación anticipada (Si aplica) Acta de Cierre (Si aplica) Acta de liquidación del convenio.
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política artículos 209 y 267. Ley 80 de 1993 artículo 32 numeral 3. Ley 1150 de 2007 artículos 13, 15 y 20. Código Civil, el Código de Comercio. Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019.
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021

4.16. CUENTAS POR COBRAR - FUNCIONAMIENTO Y CONVENIOS

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CUENTAS POR COBRAR - FUNCIONAMIENTO Y CONVENIOS	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor contable y fiscal que evidencia el registro de las de las cuentas por cobrar (intereses remuneratorios, moratorios y valor presente, en la liquidación de sentencias, contratos, o laudos arbitrales, resoluciones, actos o pactos de reconocimiento, Transacciones, conciliaciones, y demás actos de ENTERRITORIO) y gastos de funcionamiento.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitudes de Recursos Informes de cuentas por Cobrar Comunicaciones	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3		ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 111 de 1996 articulo 44 y 45. Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.2.4.4del departamento nacional de Planeación. Manual de presupuesto y reglamento de presupuesto. Resolución Interna 276 de 2019 articulo 2 numeral 6.3. Resolución Interna 242 de 31de agosto de 2018. Reglamento de Comité de Negocios.	
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021	

4.17. CUENTAS POR PAGAR - FUNCIONAMIENTO – CONVENIOS

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	CUENTAS POR PAGAR - FUNCIONAMIENTO – CONVENIOS	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor contable y fiscal que evidencia el registro de las obligaciones y/o compromisos (gastos de funcionamiento ejecución y novedades de contratos interadministrativos) pendientes de ejecución y/o pagos asumidos en la vigencia inmediatamente anterior a aquella en la cual se constituyen.	
2.2	Tipos Documentales	Informes de cuentas por pagar Comunicaciones	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 111 de 1996 articulo 89 Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.4.1.2.7.5 del departamento nacional de Planeación. . Decreto 1068 de 2015 Sección 3 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Manual de presupuesto y reglamento de presupuesto. Resolución Interna 276 de 2019 articulo 2 numeral 6.3. Punto 9.	
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021	

4.18. DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Una declaración tributaria no es más que un documento de carácter privado que el contribuyente elabora, en el que consigna todos los conceptos relacionados con el tributo que se está declarando.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	Certificaciones tributarias Contribución Estampilla Pro Universidad Nacional y Otras Universidades Declaración de Impuestos, Industria, Comercio y Avisos y Tableros Declaración de Impuestos sobre las Ventas – IVA Declaraciones de Renta Declaraciones de Retención en la Fuente
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	N/A	
3.2	Disposición Final	N/A	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD https://www.gerencie.com/las-declaraciones-tributarias-son-un-documento-privado.html	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. Numeral 6.2.	
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021	

4.18.1. Certificaciones tributarias

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Certificaciones tributarias	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental que se generan en cumplimiento de expedición de certificaciones tributarias.	
2.2	Tipos Documentales	Certificaciones Retención en la fuente a título de IVA Certificaciones Retención en la fuente a título de ICA Certificaciones Retención en la fuente a título de Renta	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS	Contribución Estampilla Pro Universidad Nacional y Otras Universidades Declaración de Impuestos, Industria, Comercio y Avisos y Tableros Declaración de Impuestos sobre las Ventas – IVA Declaraciones de Renta Declaraciones de Retención en la Fuente
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 624 de marzo 30 de 1989. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. Numeral 6.2.	
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021	

4.18.2. Contribución Estampilla Pro Universidad Nacional y Otras Universidades

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Contribución Estampilla Pro Universidad Nacional y Otras Universidades				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental que se generan en cumplimiento del pago de la contribución de Estampilla Pro Universidad Nacional y otras universidades.				
2.2	Tipos Documentales	Liquidación RIEL Libros auxiliares de cuentas para la liquidación del impuesto Hojas de trabajo de liquidación del impuesto Informe soporte del grupo de trabajo origen Recibo de pago Soportes relacionados con la liquidación de la declaración				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS</td> <td>Certificaciones tributarias Declaración de Impuestos, Industria, Comercio y Avisos y Tableros Declaración de Impuestos sobre las Ventas – IVA Declaraciones de Renta Declaraciones de Retención en la Fuente</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS	Certificaciones tributarias Declaración de Impuestos, Industria, Comercio y Avisos y Tableros Declaración de Impuestos sobre las Ventas – IVA Declaraciones de Renta Declaraciones de Retención en la Fuente
		Serie	Subserie			
DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS	Certificaciones tributarias Declaración de Impuestos, Industria, Comercio y Avisos y Tableros Declaración de Impuestos sobre las Ventas – IVA Declaraciones de Renta Declaraciones de Retención en la Fuente					
3	AREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Eliminación				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				
		Fuente(s): TRD				
4.2	Reglas o Normas	Ley 1607 de 2012. Ley 1697 de 2013. Ley 1819 de 2016. Ley 1943 de 2018 Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Estatuto Tributario Nacional. Catálogo único de información financiera con fines de supervisión expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia.				
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2011				

4.18.3. Declaración de Impuestos, Industria, Comercio y Avisos y Tableros

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración de Impuestos, Industria, Comercio y Avisos y Tableros
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental que se generan en cumplimiento del pago de los impuestos distritales.
2.2	Tipos Documentales	Formulario de declaración de impuestos, industria, comercio y avisos y tableros Recibo de pago Libros auxiliares de cuentas para la liquidación del impuesto Hoja de ruta validación Revisoría Fiscal Hoja de trabajo de liquidación del impuesto Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Registro Presupuestal - CRP Nota contable Soportes relacionados con la liquidación de la declaración
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS
		Certificaciones tributarias Contribución Estampilla Pro Universidad Nacional y Otras Universidades Declaración de Impuestos sobre las Ventas – IVA Declaraciones de Renta Declaraciones de Retención en la Fuente
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 14 de 1983. Ley 75 1986. Ley 1607 de 2012. Ley 1697 de 2013. Ley 1819 de 2016. Ley 1943 de 2018 Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección

		de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Estatuto Tributario Nacional. Catálogo único de información financiera con fines de supervisión expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia.
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021

4.18.4. Declaración de Impuestos sobre las Ventas – IVA

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaración de Impuestos sobre las Ventas – IVA
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental que se generan en cumplimiento del pago de los impuestos nacionales.
2.2	Tipos Documentales	Formulario de declaración de impuesto sobre las ventas - IVA Recibo de pago (si aplica) Libros auxiliares de cuentas para la liquidación del impuesto Hoja de ruta validación Revisoría Fiscal Hoja de trabajo de liquidación del impuesto Soportes relacionados con la liquidación de la declaración Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Registro Presupuestal - CRP Estado de resultados
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS
		Certificaciones tributarias Contribución Estampilla Pro Universidad Nacional y Otras Universidades Declaración de Impuestos, Industria, Comercio y Avisos y Tableros Declaraciones de Renta Declaraciones de Retención en la Fuente
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación

4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 1607 de 2012. Ley 1697 de 2013. Ley 1819 de 2016. Ley 1943 de 2018. Decreto 624 de marzo 30 de 1989. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Estatuto Tributario Nacional. Catálogo único de información financiera con fines de supervisión expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia.
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021

4.18.5. Declaraciones de Renta

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2	Título	Declaraciones de Renta
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental que se generan en cumplimiento del pago de los impuestos nacionales.
2.2	Tipos Documentales	Formulario de Declaraciones de Renta Recibo de pago Balance general detallado Hoja de ruta validación Revisoría Fiscal Hojas de trabajo de liquidación del impuesto Certificados de Retención en la Fuente Conciliación Fiscal (Formato 2519) Copia de declaraciones de IVA, ICA y Retenciones en la Fuente Certificado de gravamen a los movimientos financiero GMF Informe de valoración lineal de inversiones Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Registro Presupuestal - CRP Libros auxiliares de cuentas para la liquidación del impuesto Soportes relacionados con la liquidación de la declaración

		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS	Certificaciones tributarias Contribución Estampilla Pro Universidad Nacional y Otras Universidades Declaración de Impuestos, Industria, Comercio y Avisos y Tableros Declaración de Impuestos sobre las Ventas – IVA Declaraciones de Retención en la Fuente
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1607 de 2012. Ley 1697 de 2013. Ley 1819 de 2016. Ley 1943 de 2018 Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Estatuto Tributario Nacional. Catálogo único de información financiera con fines de supervisión expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia.	
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021	

4.18.6. Declaraciones de Retención en la Fuente

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Declaraciones de Retención en la Fuente
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental que se generan en cumplimiento del pago de los impuestos nacionales.
2.2	Tipos Documentales	Formulario de declaración en la fuente Soportes de pago

		<p>Libro auxiliar de cuentas de retención en la fuente Hoja de ruta validación Revisoría Fiscal Hoja de trabajo de liquidación del impuesto Informe soporte del grupo de trabajo origen Soportes relacionados con la liquidación de la declaración Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Registro Presupuestal - CRP</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	<p>Serie</p> <p>DECLARACIONES Y CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS</p>	<p>Subserie</p> <p>Certificaciones tributarias Contribución Estampilla Pro Universidad Nacional y Otras Universidades Declaración de Impuestos, Industria, Comercio y Avisos y Tableros Declaración de Impuestos sobre las Ventas – IVA Declaraciones de Renta</p>
		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	<p>Ley 1607 de 2012. Ley 1697 de 2013. Ley 1819 de 2016. Ley 1943 de 2018. Decreto 624 de marzo 30 de 1989. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Estatuto Tributario Nacional. Catálogo único de información financiera con fines de supervisión expedido por la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021	

4.19. DERECHOS DE PETICION

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	DERECHOS DE PETICION	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud Derecho de Petición Traslado por competencia Respuesta Derecho de Petición	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia artículos 15, 23. Ley 1437 de 2011, Título II derechos de petición (sustituido por el artículo 1º de la Ley 1755 de 2015) y artículos 83 y 84. Decreto 1081 de 2015 de la Presidencia de la República. Ley 1952 de 2019. (Vigente a partir de julio 1º de 2021). Ley 962 de 2005, Artículo 15. Decreto 2623 de 2009, artículo 12 de la Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017de la Función pública. Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública.	
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021	

4.20. DIAGNÓSTICOS INTEGRALES DE ARCHIVOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	DIAGNÓSTICOS INTEGRALES DE ARCHIVOS	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que presenta el estado actual de la gestión documental en aspectos administrativos, archivísticos, conservación, infraestructura y tecnología.	
2.2	Tipos Documentales	Diagnóstico Soportes del Diagnóstico (si aplica)	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1080 de 2015. Capítulo 2 ARTÍCULO 2.8.7.2.3. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. Numeral 5.1 ítems 8 al 10.	
4.3	Fecha de la Descripción	11-08-2021	

4.21. ESTADOS FINANCIEROS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	ESTADOS FINANCIEROS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los estados financieros son documentos o informes que muestran diversos aspectos económicos y financieros de una empresa, tales como los bienes y las deudas que tiene, los resultados que ha obtenido, y las entradas y salidas de efectivo que ha tenido.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie Estados Financieros de Cierre de Vigencia Estados Financieros Intermedios Estados Financieros Mensuales
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	N/A
3.2	Disposición Final	N/A
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 2420 de diciembre 14 de 2015. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Numeral 2. Manual de políticas contables Resolución 241 de 31-08-2018 en el numeral 3.3 Resolución 706 de 2016 de la Contraloría General de la Nación.
4.3	Fecha de la Descripción	11.08-2021

4.21.1. Estados Financieros de Cierre de Vigencia

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Estados Financieros de Cierre de Vigencia

1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor contable, fiscal que evidencia el registro de las operaciones contables realizadas por la entidad en un período determinado.				
2.2	Tipos Documentales	Estado de Situación Financiera Estado de Resultados Integral Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Flujo de Efectivo Certificación a los Estados Financieros Dictamen a los Estados Financieros Notas a los Estados Financieros				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ESTADOS FINANCIEROS</td> <td>Estados Financieros Intermedios Estados Financieros Mensuales</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros Intermedios Estados Financieros Mensuales
		Serie	Subserie			
ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros Intermedios Estados Financieros Mensuales					
3	ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Conservación Total				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				
		Fuente(s): TRD				
4.2	Reglas o Normas	Decreto 2420 de Diciembre 14 de 2015. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Numeral 2. Manual de políticas contables Resolución 241 de 31-08-2018 en el numeral 3.3 Resolución 706 de 2016 de la Contraloría General de la Nación.				
4.3	Fecha de la Descripción	12-08-2021				

4.21.2. Estados Financieros Intermedios

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Estados Financieros Intermedios
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor contable, fiscal que evidencia el registro de las operaciones contables realizadas por la entidad en un período determinado.	
2.2	Tipos Documentales	Estado de Situación Financiera Estado de Resultados Integral Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Flujo de Efectivo Notas a los Estados Financieros	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Cierre de Vigencia Estados Financieros Mensuales
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 2420 de Diciembre 14 de 2015. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Numeral 2. Manual de políticas contables Resolución 241 de 31-08-2018 en el numeral 3.3 Resolución 706 de 2016 de la Contraloría General de la Nación.	
4.3	Fecha de la Descripción	12-08-2021	

4.21.3. Estados Financieros Mensuales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Estados Financieros Mensuales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor contable, fiscal que evidencia el registro de las operaciones contables realizadas por la entidad en un período determinado.	
2.2	Tipos Documentales	Estado de Situación Financiera Estado de Resultados Integral	

2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		ESTADOS FINANCIEROS	Estados Financieros de Cierre de Vigencia Estados Financieros Intermedios
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 2420 de Diciembre 14 de 2015. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Numeral 2. Manual de políticas contables Resolución 241 de 31-08-2018 en el numeral 3.3 Resolución 706 de 2016 de la Contraloría General de la Nación.	
4.3	Fecha de la Descripción	12-08-2021	

4.22. ESTUDIOS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	ESTUDIOS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que evidencia el mejoramiento organizacional de la Entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Estudio Registros fotográficos	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1753 de 2015 artículo 133. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo. Decreto 1082 de 2015. Decreto 1499 de 2017. Normas Técnicas Colombiana NTC ISO 9001:2015; NTC ISO 14001:2015; NTC ISO 45001:2018; NTC ISO 27001:2013. Resoluciones Internas 198 de 2005, 229 de 2007, 550 de 2008, 111 de 2009. Resolución 276 de 2019 artículo 2, numeral 5.4.	
4.3	Fecha de la Descripción	12-08-2021	

4.23. HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que presenta la gestión de control y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	<p>Escrituras Certificado tradición y libertad Estudio de títulos Cédula catastral Licencias Avalúos Planos Impuesto Predial Ficha técnica del inmueble Comunicaciones</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 57 de 1887 Código civil colombiano Libro Segundo de los Bienes y de su Dominio, Posesión, Uso y Goce; Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Ley 734 de 2002; Ley 788 de 2012 artículo 86. Decreto 1420 de 1998. Decreto 1014 de 2005. Circular Conjunta de 2003 de la Contraloría General de la República y Procuraduría General de la Nación. Resolución 414 de 2014 de la Contaduría General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. Numeral 5.1.	

4.3	Fecha de la Descripción	12-08-2021
-----	-------------------------	------------

4.24. HISTORIALES DE VEHICULOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	HISTORIALES DE VEHICULOS				
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo y contable que evidencia el ciclo útil de vida del parque automotor de la entidad.				
2.2	Tipos Documentales	Factura de Compra (si aplica) Certificación individual de aduana para vehículos automotores Certificado de inscripción ante el RUNT Seguro Obligatorio-SOAT Tarjeta de propiedad del vehículo Certificado de la Revisión Tecnomecánica y de Emisiones Contaminantes Reporte de comparendos Reporte de incidentes Impuesto de vehículos Ficha de control de mantenimiento Comunicaciones				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>N/A</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	N/A	N/A
		Serie	Subserie			
N/A	N/A					
3	AREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Selección				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				
		Fuente(s): TRD				
4.2	Reglas o Normas	Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1				
4.3	Fecha de la Descripción	12-08-2021				

4.25. HISTORIAS LABORALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	HISTORIAS LABORALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia la conservación de todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.
2.2	Tipos Documentales	<p>Memorando solicitud de proceso de vinculación para proveer un cargo.</p> <p>Perfil del Cargo para Selección de Trabajadores Oficiales.</p> <p>Certificación de existencia de vacante. (Grupo de Gestión del Talento Humano).</p> <p>Formato de Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para persona Natural, impreso y con el Bo. Bo. del responsable que aprobó del Grupo de Gestión del Talento Humano en la Hoja de Vida del SIGEP.</p> <p>Declaración de Bienes y Rentas, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, firmada en original.</p> <p>Declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés. (Ley 2013 de 2019).</p> <p>Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. (Documento Adjunto Plataforma SIGEP y Físico).</p> <p>Certificaciones de Estudio. (Documento Adjunto Plataforma SIGEP y Físico).</p> <p>Fotocopia Tarjeta Profesional. (Documento Adjunto Plataforma SIGEP).</p> <p>Certificaciones laborales que demuestren la experiencia con funciones. (Relacionadas en la Hoja de Vida del Departamento Administrativo de la Función Pública para persona Natural) (Documento Adjunto Plataforma SIGEP y Físico).</p> <p>Acreditación de la definición de la situación militar para el trabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley 1861 del 2017. (Documento adjunto Plataforma SIGEP y Físico).</p> <p>Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la Profesión.</p> <p>Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional. (Documento Actualizado - Físico).</p> <p>Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República. (Documento Actualizado - Físico).</p> <p>Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación. (Documento Actualizado - Físico).</p>

Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional. (Documento Actualizado - Físico).
 Reporte Consulta Individual Listas Vinculantes, Restrictivas y de Consulta.
 Registro Único Tributario (RUT).
 Declaración juramentada embargos por alimentos.
 Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAS).
 Análisis Hoja de Vida del Aspirante. (Grupo de Gestión del Talento Humano).
 Solicitud de Vinculación - (Formato Validado por el Responsable del Grupo Gestión del Talento Humano).
 Informe y/o procedimiento de Selección de Trabajadores Oficiales. (Grupo de Gestión del Talento Humano).
 Certificación Bancaria. (Documento actualizado - Físico).
 Comunicación elección entidades de seguridad social.
 Certificación de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud o Formulario de Afiliación. (Documento Actualizado - Físico).
 Afiliación a la Administradora de Fondo de Pensiones.
 Memorando presentación candidato para proveer un cargo.
 Orden de Examen médico ocupacional de ingreso.
 Certificado Médico Ocupacional de Ingreso. (Documento Vigente - Físico).
 Afiliación Administradora de Riesgos Laborales – ARL.
 Proyecto de Memorando Presentación del Candidato y Minuta del Contrato de Trabajo. (Memorando dirigido a la Oficina Asesora Jurídica por parte del Grupo de Gestión del Talento Humano).
 Comunicación Nombramiento. (Grupo de Gestión del Talento Humano).
 Acto Administrativo de Nombramiento y/o contrato de trabajo. (Resolución).
 Acta de Posesión.
 Aceptación del Nombramiento. (Aceptación del nombramiento mediante comunicación escrita por parte de la persona nombrada).
 Adhesión al pacto colectivo y/o Pacto de integridad y transparencia.
 Afiliación Caja de Compensación Familiar.
 Formulario en Fondo Nacional del Ahorro (FNA).
 Formulario afiliación póliza trabajadores oficiales.
 Certificado de Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo ENTerritorio. (Documento Físico).
 Comunicación Externa al DAFP- Remisión hoja de vida de la postulada al empleo.
 Informe Competencias. (DAFP).
 Registro y Publicación de Hoja de Vida. (Sistema de Publicación de Hojas de Vida de la Presidencia de la República, y Pagina Web de ENTerritorio).
 Solicitud de prima técnica.
 Acto administrativo de prima técnica (resolución).
 Solicitud de vacaciones.

		<p>Solicitud y trámite de vacaciones. Resolución de vacaciones. Resolución de aplazamiento de vacaciones. Resolución de interrupción de vacaciones. Solicitud de licencia y/o permiso. Acto administrativo de encargo. Solicitud de expedición de certificado laboral. Certificado laboral. Otrosí y/o modificaciones al contrato de trabajo. Solicitud de bono pensional. Documento emitido por la ARL y EPS. Certificaciones o constancias de capacitaciones. Declaración de Bienes y Rentas, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, firmada en original. (Periódico). Declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés. (Ley 2013 de 2019) (Periódico). Formato solicitud de vinculación (actualización). Evaluación de desempeño. Asignación de obligaciones. Resolución de reintegro. Carta de renuncia. Resolución aceptación de la renuncia. Comunicación de aceptación de la renuncia. Carta de autorización para práctica de exámenes médicos de egreso. Declaración de Bienes y Rentas, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, firmada en original. (Retiro). Declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés. (Ley 2013 de 2019) (Retiro). Examen médico de egreso. Encuesta de retiro. Acta de informe de gestión. Devolución de elementos y otras novedades. Carta de expiración del plazo pactado en el contrato de trabajo. Carta de terminación de contrato por el trabajador oficial. Liquidación de prestaciones sociales. Notificación del acto administrativo de liquidación de prestaciones sociales. Solicitud de comisión de servicio. Solicitud de gastos de transporte terrestre (cuando aplique). Comunicación de autorización de comisión de servicio. Resolución de comisión de servicio. Informe de comisión de servicio.</p>	
2.3	Series o subseries	Serie	Subserie

	asociadas	N/A	N/A
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	80 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014</p> <p>Fuente(s): TRD RUGELES, Antonio. La historia laboral como parte de la gestión de talento humano.</p>	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Circular 004 de 2003. Circular 12 de 2004. Departamento Administrativo de la Función Pública - Archivo General de la Nación. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003 (Organización de las historias laborales).	
4.3	Fecha de la Descripción	12-08-2021	

4.26. INDICADORES DE GESTION

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	INDICADORES DE GESTION	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que registra la identificación de mecanismos necesarios para la medición, evaluación y control de los procesos de la gestión y mejora continua de los procesos	
2.2	Tipos Documentales	Ficha de Indicador de gestión Informe de indicadores	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1082 de 2015. Normas Técnicas Colombiana NTC ISO 9001:2015; NTC ISO 14001:2015; NTC ISO 45001:2018; NTC ISO 27001:2013. Resoluciones Internas 198 de 2005, 229 de 2007, 550 de 2008, 111 de 2009. Resolución 276 de 2019 artículo 2, numeral 5.4.	
4.3	Fecha de la Descripción	12-08-2021	

4.27. INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INDICADORES DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	<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>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	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.	
4.3	Fecha de la Descripción	20-08-2021	

4.28. INFORMES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	INFORMES				
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Es un documento que se utiliza para dar a conocer el resultado de algún trabajo. El texto del documento lleva capítulos, apartados, conceptos específicos o simplemente el nombre de cada información que se esté efectuando. En muchas ocasiones quien solicita el informe proporciona un formato especial.				
2.2	Tipos Documentales	N. A				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td> Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	N/A	Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.
		Serie	Subserie			
N/A	Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.					

		<p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p> <p>Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría.</p> <p>Informes Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	N/A
3.2	Disposición Final	N/A
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014</p> <p>Fuente(s):</p> <p>https://www.ejemplode.com/11-escritos/377-ejemplo_de_informe.html</p>
4.2	Reglas o Normas	
4.3	Fecha de la Descripción	12-08-2021

4.28.1. Informes a Entes de Control y Vigilancia

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes a Entes de Control y Vigilancia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables y legales, las cuales evidencian las respuestas dadas por ENTERRITORIO a requerimientos solicitados por diferentes entidades como la Contraloría, la Procuraduría entre otros.	
2.2	Tipos Documentales	Requerimientos Informe	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	<p>Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento.</p>

			Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1121 de 2006. Ley 1712 DE 2014. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Artículos 102 al 105. Decreto Ley 267 de 2000, artículo 51, numeral 8. Circular Básica Jurídica 7de 1996, Capítulo XI, Título I de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular Básica Jurídica 029 de 2014, Parte I, Título IV, Capítulo 4 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular 10 de 2016 de la de la Superintendencia Financiera de Colombia. Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo. Decreto 288 de enero 29 de 2004, Artículo 10 punto 10.7. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2 numeral 5.5.	
4.3	Fecha de la Descripción	13-08-2021	

4.28.2. Informes a Otras Entidades

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes a Otras Entidades	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Requerimientos Informe	
2.3	Series o subseries	Serie	Subserie

	asociadas		<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
		INFORMES	
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención		10 años
3.2	Disposición Final		Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		

4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. Numeral 5.1 ítem 22; 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 3.2, punto 27; Decreto 495 de 2019, artículo 6 de la Función Pública. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 4.1. Resolución interna 24 de 2021 artículo 1 numeral 4.1. Puntos 16 y 18; Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.2.2 Nivel Asesor. Numeral 5. Decreto 288 de 2004. Artículo 10 numeral 10.5.
4.3	Fecha de la Descripción	13-08-2021

4.28.3. Informes al Congreso de la Republica

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Informes al Congreso de la República				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	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.				
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de informe Congreso de la República. Informe al Congreso de la República. Soportes del informe al Congreso de la República.				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INFORMES</td> <td>Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal.</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	INFORMES	Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal.
Serie	Subserie					
INFORMES	Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal.					

			<p>Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos.</p> <p>Informes de Calidad de Datos.</p> <p>Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación.</p> <p>Informes de Flujo de Caja.</p> <p>Informes de Gestión.</p> <p>Informes de Gestión de Castigo de Activos.</p> <p>Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.</p> <p>Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.</p> <p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p> <p>Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría.</p> <p>Informes Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.1. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.	
4.3	Fecha de la Descripción	13-08-2021	

4.28.4. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo y legal que consiste en un contrato entre el proveedor de servicios y sus clientes internos o externos que documenta qué servicios proporcionará el proveedor y define los estándares de servicio que el proveedor está obligado a cumplir.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de informe Informe	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p>

			<p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 2723 de 2008. Artículo 2. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2, numeral: 4.2. Resolución Interna 24 de 2021. Artículo 1 numeral 4.2.	
4.3	Fecha de la Descripción	13-08-2021	

4.28.5. Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor contable donde se evidencia el recuento de las transacciones de dinero en efectivo y la revisión de chequeras.
2.2	Tipos Documentales	Listado de cheques y títulos en custodia. Solicitud anulación de cheques y reversión de la operación bancaria. Cheque anulado.

		Copia del Comprobante de egreso.	
		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia.</p> <p>Informes a Otras Entidades.</p> <p>Informes al Congreso de la República.</p> <p>Informes de Acuerdos de niveles de servicio.</p> <p>Informes de Austeridad del Gasto.</p> <p>Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés.</p> <p>Informes de consultoría.</p> <p>Informes de Control Interno.</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal.</p> <p>Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos.</p> <p>Informes de Calidad de Datos.</p> <p>Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación.</p> <p>Informes de Flujo de Caja.</p> <p>Informes de Gestión.</p> <p>Informes de Gestión de Castigo de Activos.</p> <p>Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.</p> <p>Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.</p> <p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p> <p>Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría.</p> <p>Informes Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	

3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.5. Gestión de Pagaduría. Decreto 1068 de 2015. Título V. Constitución y funcionamiento de las cajas menores.
4.3	Fecha de la Descripción	13-08-2021

4.28.6. Informes de Austeridad del Gasto

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Austeridad del Gasto	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor administrativo, contable fiscal y l legal que evidencia las acciones de austeridad, eficiencia, economía y efectividad con el fin de obrar de manera responsable y hacer prevalecer el principio de economía, en el marco de las normas sobre austeridad del gasto público.	
2.2	Tipos Documentales	Informe de austeridad del gasto	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal.

		<p>Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos.</p> <p>Informes de Calidad de Datos.</p> <p>Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación.</p> <p>Informes de Flujo de Caja.</p> <p>Informes de Gestión.</p> <p>Informes de Gestión de Castigo de Activos.</p> <p>Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.</p> <p>Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.</p> <p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p> <p>Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría.</p> <p>Informes Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Directiva Presidencial 9 del 9 del Noviembre de 2018.
4.3	Fecha de la Descripción	13-08-2021

4.28.7. Informes de Caracterización de Usuarios, Ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés.

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Caracterización de Usuarios, Ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor administrativo, que evidencia la identificación de las particularidades de los ciudadanos, usuarios o grupos de interés con los cuales interactúa ENTerritorio con el fin de evaluar su oferta institucional y presentar servicios focalizados para responder satisfactoriamente el mayor número de requerimientos, así como obtener retroalimentación y lograr la participación activa de la ciudadanía, para la materialización de su misión y la satisfacción de derechos ciudadanos a través de los diferentes canales de comunicación con que cuenta la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de informe de Caracterización de usuarios, ciudadanos beneficiarios y grupos de interés. Informe de Caracterización de usuarios, ciudadanos beneficiarios y grupos de interés.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.

		<p>Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.</p> <p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p> <p>Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría.</p> <p>Informes Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014</p> <p>Fuente(s): TRD</p>
4.2	Reglas o Normas	Decreto 2482 de 2012, Ley 1712 de 2014 y Decreto reglamentario 1081 de 2015.
4.3	Fecha de la Descripción	13-08-2021

4.28.8. Informes de consultoría

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de consultoría
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo y técnico, que contiene la información de las asesorías dadas a las unidades productoras del ENTerritorio encaminadas a dar valor organizacional en la oportuna toma de decisiones.	
2.2	Tipos Documentales	Informe Soportes	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento.</p>

			Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención		10 años
3.2	Disposición Final		Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 87 de 1993. Decreto 1537 de 2001. Ley 1474 de 2011. Decreto Nacional 019 de 2012. Decreto 2145 de 1999. Ley 872 de 2003.	
4.3	Fecha de la Descripción		13-08-2021

4.28.9. Informes de Control Interno

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Control Interno	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que registra información del estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno.	
2.2	Tipos Documentales	Informe Control Interno. Soportes Control Interno.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés.

			<p>Informes de consultoría. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 Fuente(s): TRD</p>	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1474 de 2011 artículo 9, modificado por el Decreto 2106 de 2019, artículo 156. Circulara Externa 100-006 de 2019 de la Función pública.	
4.3	Fecha de la Descripción	13-08-2021	

4.28.10. Informes de Ejecución Presupuestal

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Ejecución Presupuestal	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental valor administrativo, contable y fiscal que registra la consolidación del análisis y conciliación como la depuración de los movimientos presupuestales de funcionamiento y de la ejecución de los contratos y convenios suscritos por ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Informe de Gestión Presupuestal Estados de Ejecución Presupuestal Balances Económicos Informe de Ejecución presupuestal Comunicaciones de la ejecución presupuestal	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos.

			<p>Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.</p> <p>Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.</p> <p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p> <p>Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría.</p> <p>Informes Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 4730 de 2005 artículos 5, 14 y 20. Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996 articulo 33 Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto-	
4.3	Fecha de la Descripción	16-08-2021	

4.28.11. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociado a contratos y/o convenios interadministrativos.

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
----------	-------------------------------

1.2	Título	Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociado a contratos y/o convenios interadministrativos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor Administrativo, contable y fiscal que evidencia información de análisis de las operaciones de seguimiento a los gastos directos de la ejecución de los proyectos mediante los contratos interadministrativos y convenios realizados por el grupo de Planeación y Control Financiero.	
2.2	Tipos Documentales	Planilla de Relación de Nuevo Negocio Informe de novedades contractuales Reporte de registros del aplicativo activity report Reporte de cantidades y/o servicios Archivo plano Ficha de estados financieros por convenio Informe análisis de cifras Comunicaciones sobre seguimiento del gasto directo asociado a contratos y/o convenios interadministrativos	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos.

			<p>Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.</p> <p>Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.</p> <p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p> <p>Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría.</p> <p>Informes Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Circular interna No. 096 de septiembre 30 de 2019. Resolución 276 de 2019, artículo 2 puntos 6.1. Resolución 24 2021, artículo 1, numeral 6.1.	
4.3	Fecha de la Descripción	16-08-2021	

4.28.12. Informes de Evaluación de Calidad de Datos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Evaluación de Calidad de Datos

1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor administrativo el cual consiste en análisis y evaluación de la calidad de los datos e información del gobierno corporativo ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Informe	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia.</p> <p>Informes a Otras Entidades.</p> <p>Informes al Congreso de la República.</p> <p>Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio</p> <p>Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques.</p> <p>Informes de Austeridad del Gasto.</p> <p>Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés.</p> <p>Informes de consultoría.</p> <p>Informes de Control Interno.</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal.</p> <p>Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos.</p> <p>Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación.</p> <p>Informes de Flujo de Caja.</p> <p>Informes de Gestión.</p> <p>Informes de Gestión de Castigo de Activos.</p> <p>Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.</p> <p>Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.</p> <p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p> <p>Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría.</p>

			<p>Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.	
4.3	Fecha de la Descripción	16-08-2021	

4.28.13. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que evidencia información de resultados y recomendaciones del Sistema de Control Interno, para la mejora del objeto de análisis, a partir del balance cualitativo y/o cuantitativo a la ejecución de los objetivos estratégicos y la gestión institucional.	
2.2	Tipos Documentales	Informe Soportes	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques.</p>

			<p>Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	

4.2	Reglas o Normas	Ley 87 de 1993. Decreto 1083 de 2015 del Departamento de la Función Pública. Acuerdo Interno 297 de 2021.
4.3	Fecha de la Descripción	16-08-2021

4.28.14. Informes de Flujo de Caja

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Flujo de Caja	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental con valor administrativo, económico, fiscal, que evidencia la consolidación y análisis de los ingresos y egresos de los convenios o contratos interadministrativos con el propósito de lograr la eficiencia, auto sostenibilidad y liquidez financiera.	
2.2	Tipos Documentales	Consolidado flujo de caja Presentación del flujo de caja Comunicaciones del flujo de caja	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Gestión.</p>

			<p>Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de 2019, artículo 2 puntos 6.1. Resolución 24 2021, artículo 1, numeral 6.1	
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021	

4.28.15. Informes de Gestión

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Gestión

1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que evidencia la consolidación de los informes periódicos que presentan las áreas sobre su gestión acordes con los planes, políticas institucionales.	
2.2	Tipos Documentales	Informe Soportes del informe (si aplica)	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia.</p> <p>Informes a Otras Entidades.</p> <p>Informes al Congreso de la República.</p> <p>Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio</p> <p>Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques.</p> <p>Informes de Austeridad del Gasto.</p> <p>Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés.</p> <p>Informes de consultoría.</p> <p>Informes de Control Interno.</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal.</p> <p>Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos.</p> <p>Informes de Calidad de Datos.</p> <p>Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación.</p> <p>Informes de Flujo de Caja.</p> <p>Informes de Gestión de Castigo de Activos.</p> <p>Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.</p> <p>Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.</p> <p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p>

			<p>Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría.</p> <p>Informes Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	<p>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.</p> <p>Decreto 288 de enero 29 de 2004, Artículo 8. numeral 8.16 Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	16-08-2021	

4.28.16. Informes de Gestión de Castigo de Activos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Gestión de Castigo de Activos	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contienen información de los activos que se han dado de baja, debido a que dejaron de generar beneficios económicos futuros.	
2.2	Tipos Documentales	<p>Nota Contable</p> <p>Ficha de solicitud de castigo de activos</p>	

		Acta de Junta Directiva	
		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		

3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto. Catálogo Único de Información Financiera con fines de supervisión. Manual de Políticas Contables. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
4.3	Fecha de la Descripción	16-08-2021

4.28.17. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables y legales el cual registra información del seguimiento del Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), de las operaciones inusuales y sospechosas con el fin de identificar los riesgos operacionales, legales y de la gestión de ENTerritorio.
2.2	Tipos Documentales	Informe Reporte de lista de vinculantes Reporte de operaciones sospechosas e inusuales.

		Acta del perfil del riesgo	
		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	

4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 1121 de 2006. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Artículos 102 al 105. Circular Básica Jurídica 7 de 1996, Capítulo XI, Título I de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular Básica Jurídica 029 de 2014, Parte I, Título IV, Capítulo 4 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular 10 de 2016 de la de la Superintendencia Financiera de Colombia. Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo. Decreto 288 de enero 29 de 2004, Artículo 8. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.4. Resolución 171 de 2020.
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021

4.28.18. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2	Título	Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, contable, financiero, jurídico, socio-ambiental y técnico el cual consta de análisis de información de la ejecución del proyecto materializado mediante convenio o contrato interadministrativo sobre la verificación de acciones tomadas para solucionar problemáticas identificadas en las fases de planeación, ejecución, seguimiento y novedades de la ejecución del proyecto.
2.2	Tipos Documentales	Informe Evidencias
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		INFORMES
		Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República.

			<p>Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio</p> <p>Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques.</p> <p>Informes de Austeridad del Gasto.</p> <p>Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés.</p> <p>Informes de consultoría.</p> <p>Informes de Control Interno.</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal.</p> <p>Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos.</p> <p>Informes de Calidad de Datos.</p> <p>Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación.</p> <p>Informes de Flujo de Caja.</p> <p>Informes de Gestión.</p> <p>Informes de Gestión de Castigo de Activos.</p> <p>Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.</p> <p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p> <p>Informes del Congreso para el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría.</p> <p>Informes Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	

4.2	Reglas o Normas	Decreto 495 de 2019. Resolución Interna. 276 de 2019, artículo 2 numeral 3.1. Manual de supervisión e interventora de ENTerritorio y el Manual de contratación de ENTerritorio.
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021

4.28.19. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor administrativo, contable, fiscal que evidencia los reportes contables relacionado con la información financiera, económica, social y ambiental de ENTerritorio, el cual es enviado a través del sistema Consolidado del Ministerio de Hacienda y Crédito Público-CHIP.
2.2	Tipos Documentales	Formulario CGN2015_001_Saldos_Y_Movimientos_Convergencia. Formulario CGN2015_002_Operaciones_Reciprocas_Convergencia. Formulario CGN2016C01_Variaciones_Trimestrales_Significativas. Formulario CGN2020_004_Covid_19. Archivo Plano
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		INFORMES
		Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal.

		<p>Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos.</p> <p>Informes de Calidad de Datos.</p> <p>Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación.</p> <p>Informes de Flujo de Caja.</p> <p>Informes de Gestión.</p> <p>Informes de Gestión de Castigo de Activos.</p> <p>Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.</p> <p>Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p> <p>Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría.</p> <p>Informes Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 354 de 2007, Resolución 356 de 2007, Resolución 706 de 2016, Resolución 097 de 2017, Resolución 159 de 2019 y Resolución 109 del 17 de 2020, resoluciones que emana la Contaduría General de La Nación.
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021

4.28.20. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que registra información sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por cada vigencia fiscal.	
2.2	Tipos Documentales	Informe de Rendición de Cuenta Fiscal Soportes informes de Rendición de Cuenta Fiscal	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p>

			<p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención		10 años
3.2	Disposición Final		Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución Orgánica 735 de 2013, Numeral 1, artículo 6.	
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021	

4.28.21. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Rendición de Cuentass al Ciudadano	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que registra información sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por cada vigencia fiscal.	
2.2	Tipos Documentales	Informe de Rendición de Cuentas a los Ciudadanos. Soportes del informe de Rendición de Cuentas a los Ciudadanos.	

		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia.</p> <p>Informes a Otras Entidades.</p> <p>Informes al Congreso de la República.</p> <p>Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio</p> <p>Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques.</p> <p>Informes de Austeridad del Gasto.</p> <p>Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés.</p> <p>Informes de consultoría.</p> <p>Informes de Control Interno.</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal.</p> <p>Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos.</p> <p>Informes de Calidad de Datos.</p> <p>Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación.</p> <p>Informes de Flujo de Caja.</p> <p>Informes de Gestión.</p> <p>Informes de Gestión de Castigo de Activos.</p> <p>Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.</p> <p>Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.</p> <p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p> <p>Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría.</p> <p>Informes Oficial de Cumplimiento.</p> <p>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención		10 años
3.2	Disposición Final		Selección

4			ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución Orgánica 735 de 2013, Numeral 1, artículo 6.	
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021	

4.28.22. Informes de Rendimientos Financieros

1			ÁREA DE IDENTIFICACIÓN
1.2	Título	Informes de Rendimientos Financieros	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2			ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor Administrativo, contable y fiscal que evidencia información de los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias y en el portafolio de inversiones de los convenios y/o contratos interadministrativos.	
2.2	Tipos Documentales	Informes de rendimientos financieros de convenios y contratos interadministrativos	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos.

			<p>Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Seguimiento Contractual. Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Circular interna No. 096 de septiembre 30 de 2019. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad. la Resolución 276 de 2019, artículo 2 punto 6.1. Resolución 24 2021, artículo 1, numeral 6.1	
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021	

4.28.23. Informes de Seguimiento Contractual

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes de Seguimiento Contractual	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que evidencia la supervisión realizada a los diferentes contratos.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de informe Informes	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros

			<p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014</p> <p>Fuente(s): TRD</p>	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 495 de 2019. Resoluciones Internas 147 de 2005, 264 de 2009, 144 de 2010, y 156 de 2011. Manual de Supervisión e Interventora. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2, numeral: 4.2. Resolución Interna 24 de 2021. Artículo 1 numeral 4.2.	
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021	

4.28.24. Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor administrativo que evidencia la sostenibilidad del desarrollo de las actividades generadas en la adopción del Código del buen Gobierno.	
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de informe de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informe de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo	
2.3	Series o subseries	Serie	Subserie

	asociadas		<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes del Congreso para el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
		INFORMES	
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		

4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo Interno 294 de 2020.
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021

4.28.25. Informes del Congreso para el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes del Congreso para el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos Documentales	Informe del Congreso para el fenecimiento de la cuenta fiscal. Soportes del informe del Congreso para el fenecimiento de la cuenta fiscal.
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		<p>INFORMES</p> <p>Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación.</p>

			<p>Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1712 de 2014.	
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021	

4.28.26. Informes Ejecutivos de Auditoría

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Ejecutivos de Auditoría

1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo y fiscal, que contiene la información relevante para el nivel ejecutivo y/o estratégico de ENTERRITORIO que facilita el entendimiento de los resultados del proceso de auditoría y presenta un panorama general del estado del sistema de control interno del área auditada, de acuerdo con el alcance y los objetivos establecidos para la auditoría.	
2.2	Tipos Documentales	Informe ejecutivo de auditoría Soportes Comunicación de inicio de auditoría Respuestas de auditoría Plan de mejoramiento	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.

			<p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fenecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD- 110 - ASESORIA DE CONTROL INTERNO	
4.2	Reglas o Normas	Ley 87 de 1993. Decreto 1083 del 2015 del Departamento de la Función Pública. Decreto 648 de 2017 del Departamento de la Función Pública. Resolución Interna 331 de 2013 Estatuto de Auditoría de la entidad. Guía de auditoría para entidades públicas – Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP. Plan de Auditoría de cada vigencia.	
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021	

4.28.27. Informes Oficial de Cumplimiento

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Oficial de Cumplimiento
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental

2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables y legales; elaborados por el Oficial de cumplimiento el cual registra información de auditoría y verificación del funcionamiento de las etapas que conforman el SARLAFT (Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo).	
2.2	Tipos Documentales	Informe	
2.3	Serie o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia.</p> <p>Informes a Otras Entidades.</p> <p>Informes al Congreso de la República.</p> <p>Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio</p> <p>Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques.</p> <p>Informes de Austeridad del Gasto.</p> <p>Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés.</p> <p>Informes de consultoría.</p> <p>Informes de Control Interno.</p> <p>Informes de Ejecución Presupuestal.</p> <p>Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos.</p> <p>Informes de Calidad de Datos.</p> <p>Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación.</p> <p>Informes de Flujo de Caja.</p> <p>Informes de Gestión.</p> <p>Informes de Gestión de Castigo de Activos.</p> <p>Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo.</p> <p>Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos.</p> <p>Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia.</p> <p>Informes de Rendición de Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano.</p> <p>Informes de Rendimientos Financieros</p> <p>Informes de Seguimiento Contractual</p> <p>Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo.</p>

			<p>Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal.</p> <p>Informes Ejecutivos de Auditoría</p> <p>Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p> <p>Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1121 de 2006. Decreto ley 663 de 1993 Estatuto Orgánico del Sistema Financiero - Artículos 102 al 107. Circular Básica Jurídica 029 de 2014 Parte I, Título IV, Capítulo 4 Circular Básica Jurídica 7de 1996, Capitulo XI, Título I de la Superintendencia Financiera de Colombia y Circular Básica Jurídica 029/2014 Parte I, Título IV, Capítulo 4 de la Superintendencia Financiera de Colombia. Manual para el control y prevención del lavado de activos y la financiación del terrorismo.	
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021	

4.28.28. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor administrativo que evidencia los registros consolidados de los procesos judiciales donde la entidad se ve obligada a actuar como demandante, como demandado y su ejecución de tramite desde la presentación o contestación de la demanda, hasta la ejecutoria de la decisión que se adopte en cada una de ellas.
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de informe sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.

		Informe sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico. Reportes del Sistema EKOGUI.	
		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	INFORMES	<p>Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y Reclamos.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		

3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia artículo 29. Circular Externa 100 de 1995, Circular Básica Contable y Financiera expedida por la Superintendencia Financiera de Colombia. Decreto 1069 del 2015. Decreto 1716 de 2009. Decreto 1400 de 1970. G-JU-02 Guía para el registro de procesos judiciales en el sistema único de información litigiosa del estado -eKOGUI. Ley 1564 de 2012. Ley 1437 de 2011. Ley 1285 de 2009. Ley 712 de 2001. Ley 906 de 2004. Manual de Contratación. Resolución 353 de 01 de noviembre de 2016. Resolución 037 de 2017 de la Contaduría General de la Nación. . Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral. 2.1.item 12.
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021

4.28.29. Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y reclamos.

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Informes Trimestrales sobre acceso a la información, quejas y reclamos
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo donde se consolidan de las actividades de la gestión de los derechos de petición, peticiones, quejas, reclamos, denuncias y felicitaciones.
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de informe de Acceso a la Información, Quejas y reclamos. Informe de Acceso a la Información, Quejas y reclamos.
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		INFORMES
		Informes a Entes de Control y Vigilancia. Informes a Otras Entidades. Informes al Congreso de la República. Informes de Acuerdo de Niveles de Servicio

			<p>Informes de Arqueos de Caja y anulación de cheques. Informes de Austeridad del Gasto. Informes de Caracterización de usuarios, ciudadanos Beneficiarios y Grupos de Interés. Informes de consultoría. Informes de Control Interno. Informes de Ejecución Presupuestal. Informes de Estados de Resultado de análisis de comportamiento de gastos directos asociados a contratos y/o convenios interadministrativos. Informes de Calidad de Datos. Informes de Evaluación, Seguimiento y Verificación. Informes de Flujo de Caja. Informes de Gestión. Informes de Gestión de Castigo de Activos. Informes de Monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo. Informes de Monitoreo, Seguimiento y Control Integral de Proyectos. Informes de Operaciones Recíprocas de Convergencia. Informes de Rendición de Cuenta Fiscal. Informes de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Informes de Rendimientos Financieros Informes de Seguimiento Contractual Informes de Sostenibilidad y Gobierno Corporativo. Informes del Congreso para el Fecimiento de la Cuenta Fiscal. Informes Ejecutivos de Auditoría. Informes Oficial de Cumplimiento. Informes sobre defensa pública y prevención del daño antijurídico.</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	

4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia artículos 15, 23. Ley 1437 de 2011, Título II, derecho de petición. Sustituido por el artículo 1º de la 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. Decreto 2623 de 2009, artículo 12 de la Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017de la Función pública. Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública. Ley 1712 de 2014. Resolución Interna 24 de 2021. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2. numeral 5.1 ítems 11 y 21. Circular Externa No. 001 de 2017
4.3	Fecha de la Descripción	17-08-2021

4.29. INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS				
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.				
2.2	Tipos Documentales	N. A				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td> Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental – CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – Moreq Plan Institucional de Archivos – PINAR Programa de Gestión Documental – PGD Tablas Control de Acceso – TCA Tablas de Retención Documental – TRD Tablas de Valoración Documental – TVD </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	N/A	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental – CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – Moreq Plan Institucional de Archivos – PINAR Programa de Gestión Documental – PGD Tablas Control de Acceso – TCA Tablas de Retención Documental – TRD Tablas de Valoración Documental – TVD
		Serie	Subserie			
N/A	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental – CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – Moreq Plan Institucional de Archivos – PINAR Programa de Gestión Documental – PGD Tablas Control de Acceso – TCA Tablas de Retención Documental – TRD Tablas de Valoración Documental – TVD					
3	AREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	N/A				
3.2	Disposición Final	N/A				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				
		Fuente(s): COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico. Bogotá: 2013. Recuperado en: http://banter.archivogen				
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental.				

4.3	Fecha de la Descripción	18-08-2021
-----	-------------------------	------------

4.29.1. Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN													
1.2	Título	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales												
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental												
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS													
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo y técnico registra la definición de las series y subseries documentales que produce la entidad en cumplimiento de sus funciones.												
2.2	Tipos Documentales	Banco Terminológico de series y subseries documentales Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño												
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="8">INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</td> <td>Cuadros de Clasificación Documental - CCD</td> </tr> <tr> <td>Inventarios Documentales de Archivo Central</td> </tr> <tr> <td>Inventarios Documentales de Archivo de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq</td> </tr> <tr> <td>Plan Institucional de Archivos - PINAR</td> </tr> <tr> <td>Programa de Gestión Documental - PGD</td> </tr> <tr> <td>Tablas Control de Acceso - TCA</td> </tr> <tr> <td>Tablas de Retención Documental - TRD</td> </tr> <tr> <td>Tablas de Valoración Documental - TVD</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadros de Clasificación Documental - CCD	Inventarios Documentales de Archivo Central	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq	Plan Institucional de Archivos - PINAR	Programa de Gestión Documental - PGD	Tablas Control de Acceso - TCA	Tablas de Retención Documental - TRD	Tablas de Valoración Documental - TVD
		Serie	Subserie											
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Cuadros de Clasificación Documental - CCD													
	Inventarios Documentales de Archivo Central													
	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión													
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq													
	Plan Institucional de Archivos - PINAR													
	Programa de Gestión Documental - PGD													
	Tablas Control de Acceso - TCA													
	Tablas de Retención Documental - TRD													
Tablas de Valoración Documental - TVD														
3		AREA DE VALORACIÓN												
3.1	Tiempo de Retención	10 años												
3.2	Disposición Final	Conservación Total												
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN													
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014												
		Fuente(s): TRD												
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal g). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8												

4.3	Fecha de la Descripción	18-07-2021
-----	-------------------------	------------

4.29.2. Cuadros de Clasificación Documental – CCD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Cuadros de Clasificación Documental – CCD	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que refleja la jerarquización dada a la documentación que produce la entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.	
2.2	Tipos Documentales	Cuadro de Clasificación Documental – CCD	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales. Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	

4.2	Reglas o Normas	Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal a). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8
4.3	Fecha de la Descripción	18-08-2021

4.29.3. Inventarios Documentales de Archivo Central

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Inventarios Documentales de Archivo Central
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, que describe las series y/o asuntos de los documentos que se custodian en el Archivo Central de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	Inventario Documental
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
		Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD

4.2	Reglas o Normas	Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal e). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8
4.3	Fecha de la Descripción	18-08-2021

4.29.4. Inventarios Documentales de Archivo de Gestión

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, que describe las series y/o asuntos de los documentos que se custodian en los Archivos de gestión de la entidad.				
2.2	Tipos Documentales	Inventario Documental				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</td> <td> Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD
		Serie	Subserie			
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD					
3	AREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Eliminación				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				
		Fuente(s): TRD				

4.2	Reglas o Normas	Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal e). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8.
4.3	Fecha de la Descripción	18-08-2021

4.29.5. Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – Moreq

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos – Moreq	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo y técnico que evidencia la formulación de los requisitos funcionales y no funcionales de los documentos electrónicos producidos por la gestión administrativa, financiera y operativa de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Documento técnico Moreq Informe de seguimiento Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		

4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal f). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8
4.3	Fecha de la Descripción	18-08-2021

4.29.6. Plan Institucional de Archivos – PINAR

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Plan Institucional de Archivos – PINAR				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que presenta la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad.				
2.2	Tipos Documentales	Documento técnico PINAR Acta de Comité de Gestión y Desempeño				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</td> <td>Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD
Serie	Subserie					
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD					
3	ÁREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Conservación Total				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					

4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal d). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8
4.3	Fecha de la Descripción	18-08-2021

4.29.7. Programa de Gestión Documental – PGD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Programa de Gestión Documental – PGD	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que establece los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Documento técnico PGD Acta de Comité de Gestión y Desempeño	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Plan Institucional de Archivos - PINAR Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	

4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal c). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8.
4.3	Fecha de la Descripción	18-08-2021

4.29.8. Tablas Control de Acceso – TCA

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Tablas Control de Acceso – TCA	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo y legal que presenta las condiciones de acceso y restricción de series y subseries documentales de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Tabla Control de Acceso Acta de Comité de Gestión y Desempeño	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Valoración Documental - TVD
3		ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	

3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal i). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8
4.3	Fecha de la Descripción	19-08-2021

4.29.9. Tablas de Retención Documental – TRD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Tablas de Retención Documental – TRD
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que presenta el listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	Tablas de retención documental. Acta de Comité de Gestión y Desempeño Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Certificado convalidación de TRD. Acto administrativo de adopción de las TRD Registro de publicación en la página web Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
		Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión

			Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Valoración Documental - TVD
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención		10 años
3.2	Disposición Final		Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal b). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítem 8	
4.3	Fecha de la Descripción		18-08-2021

4.29.10. Tablas de Valoración Documental – TVD

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Tablas de Valoración Documental – TVD	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administración que presenta el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final.	
2.2	Tipos Documentales	Tablas de Valoración Documental Diagnóstico documental Historia Institucional Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comunicaciones oficiales – procesos convalidación Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Certificados convalidación de TVD	

		Acto administrativo de adopción de las TVD Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</td> <td> Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD
		Serie	Subserie			
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales Cuadros de Clasificación Documental - CCD Inventarios Documentales de Archivo Central Inventarios Documentales de Archivo de Gestión Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos - Moreq Plan Institucional de Archivos - PINAR Programa de Gestión Documental - PGD Tablas Control de Acceso - TCA Tablas de Retención Documental - TRD					
AREA DE VALORACIÓN						
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Conservación Total				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				
		Fuente(s): TRD				
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1080 de 2015 Capítulo V. Gestión de Documentos. Artículo 2.8.2.5.8. Instrumentos archivísticos para la gestión documental. Literal b). Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1				
4.3	Fecha de la Descripción	18-08-2021				

4.30. INSTRUMENTOS DE CONTROL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	INSTRUMENTOS DE CONTROL	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Como el control es una actividad transversal a todos los procesos y procedimientos operativos y administrativos de las empresas, y existe la necesidad de lograr que estos sean autorregulados para que quienes intervienen asuman rutinas disciplinadas tendientes al aumento de la productividad, es apenas lógico que los delegados de la oficina de control interno participen como facilitadores de la identificación y documentación de controles, además de permitir el entrenamiento y la verificación de la operación diaria de la organización.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	Instrumento de Control de Asignación de Estacionamientos de vehículos Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Instrumento de Control de Suministro de Tiquetes Instrumentos de Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	N/A	
3.2	Disposición Final	N/A	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): https://actualicese.com/mecanismo-e-instrumentos-de-control-interno-para-una-buena-autogestion-organizacional/	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. Numeral. 5.1. Directiva 09 de 2018 de la Presidencia de la Republica – Austeridad de Gasto. Guía de usuario Aplicativo de Tiquetes. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. Numeral 5.1 ítems 17 al 19.	

		Ley 57 de 1985. Ley 594 de 2000. Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1
4.3	Fecha de la Descripción	19-08-2021

4.30.1. Instrumentos de Control de Asignación de Estacionamientos de vehículos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Instrumentos de Control de Asignación de Estacionamientos de vehículos				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Documentos que presentan un trámite administrativo del control realizado a la asignación de estacionamientos para vehículos.				
2.2	Tipos Documentales	Solicitud de asignación Respuesta a la solicitud Comunicaciones				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INSTRUMENTOS DE CONTROL</td> <td>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Instrumento de Control de Suministro de Tiquetes Instrumentos de Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Instrumento de Control de Suministro de Tiquetes Instrumentos de Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión
		Serie	Subserie			
INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Instrumento de Control de Suministro de Tiquetes Instrumentos de Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión					
3	AREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Eliminación				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				
		Fuente(s): TRD				
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. Numeral. 5.1.				
4.3	Fecha de la Descripción	19-08-2021				

4.30.2. Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que evidencia el registro como remitente, numero de radicado, asunto y responsable del trámite para su distribución y tramite en las respectivas unidades productoras.	
2.2	Tipos Documentales	Documento de devolución de correspondencia externa Documento de entrega de comunicaciones oficiales externas o internas Planillas de mensajería.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control de Asignación de Estacionamientos de vehículos Instrumento de Control de Suministro de Tiquetes Instrumentos de Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión
3		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 57 de 1985. Ley 594 de 2000. Acuerdo 60 de 2001 del Archivo General de la Nación. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1	
4.3	Fecha de la Descripción	19-08-2021	

4.30.3. Instrumento de Control de Suministro de Tiquetes

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Instrumentos de Control de Suministro de Tiquetes	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que presenta un trámite administrativo del control del suministro de tiquetes.	
2.2	Tipos Documentales	Reportes de control de facturas de tiquetes Informe de ejecución (lo genera el aplicativo de tiquetes)	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control de Asignación de Estacionamientos de vehículos Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Instrumentos de Control de documentos del Sistema Integrado de Gestión
3		ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Directiva 09 de 2018 de la Presidencia de la Republica – Austeridad de Gasto. Guía de usuario Aplicativo de Tiquetes. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. Numeral 5.1 items 17 al 19.	
4.3	Fecha de la Descripción	19-08-2021	

4.30.4. Instrumentos de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Instrumentos de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación de valor administrativo que evidencia el Conjunto de documentos que describe los niveles estratégicos, misionales, de evaluación y de apoyo del Sistema Integrado de Gestión mediante actividades de elaboración, adopción, revisión, actualización, eliminación, aprobación y publicación, con el propósito de mantener las versiones vigentes y disponibles para su uso.	
2.2	Tipos Documentales	Caracterizaciones del Sistema Integrado de Gestión. Procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. Guías del Sistema Integrado de Gestión. Instructivos del Sistema Integrado de Gestión. Formatos del Sistema Integrado de Gestión. Manuales del Sistema Integrado de Gestión. Catálogo documental del Sistema Integrado de Gestión. Manual de procesos y procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. Mapa de procesos del Sistema Integrado de Gestión. Autoevaluaciones de procesos del sistema integrado de Gestión. Informe de producto no conforme del Sistema Integrado de Gestión. Lista de asistencia. Informe del sistema integrado de Gestión.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INSTRUMENTOS DE CONTROL	Instrumento de Control de Asignación de Estacionamientos de vehículos Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales Instrumento de Control de Suministro de Tiquetes
3		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	

4.2	Reglas o Normas	Ley 1753 de 2015 artículo 133. Decreto 1072 de 2015 del Ministerio de trabajo. Decreto 1499 de 2017. Normas Técnicas colombianas NTC ISO 9001:2015 Sistema de Gestión de la Calidad; NTC-ISO 14001:2015 Sistema de Gestión Ambiental; NTC-ISO 45001:2018 Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. NTC 27001:2013 sistema de Gestión de Seguridad de la Información. Manual de Calidad. Manual de comunicaciones. Resolución Interna 276 de 2019 articulo dos numeral 5.4
4.3	Fecha de la Descripción	19-08-2021

4.31. INVENTARIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INVENTARIOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	El inventario es el conjunto de mercancías o artículos que tiene la entidad para comerciar con aquellos, permitiendo la compra y venta o la fabricación primero antes de venderlos, en un periodo económico determinados.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		Inventarios de Activos de Información Inventarios de Bienes Inmuebles Inventarios de Bienes Muebles
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	N/A
3.2	Disposición Final	N/A
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 84 de 1873 Código Civil Colombiano, artículo 2200. Ley 610 de 2000 Artículos 1, 3, 6 y 7. Ley 734 de 2002 artículo 34. Ley 1314 de 2009. Ley 1474 de 2011 artículo 87. Ley 1753 de 2015. Decreto 047 de 2014. Decreto 1068 de 2015 Título II, Capítulo 1. Decreto 2483 de 2018. Manual de Políticas Contables Capítulo II Propiedad Planta y equipo, Capítulo III -Propiedades de Inversión y Capítulo V Activos Intangibles y pagos anticipados. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.1.
4.3	Fecha de la Descripción	19-08-2021

4.31.1. Inventarios de Activos de Información

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Inventarios de Activos de Información				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	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.				
2.2	Tipos Documentales	Encuesta de identificación y clasificación de activos de información. Registro de Activos de Información Índice de información clasificada y reservada				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>INVENTARIOS</td> <td>Inventarios de Bienes Inmuebles Inventarios de Bienes Muebles</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles Inventarios de Bienes Muebles
		Serie	Subserie			
INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles Inventarios de Bienes Muebles					
3	AREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Conservación Total				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				
		Fuente(s): TRD				
4.2	Reglas o Normas	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.				
4.3	Fecha de la Descripción	9-08-2021				

4.31.2. Inventarios de Bienes Inmuebles

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Inventarios de Bienes Inmuebles	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, contable y fiscal que evidencia los registros realizados sobre los bienes inmuebles de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Matrícula Inmobiliaria Cédula catastral Impuesto predial Escritura Avalúos Comerciales Licencias de construcción Planimetría del predio Comunicaciones	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INVENTARIOS	Inventarios de Activos de Información Inventarios de Bienes Muebles
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 84 de 1873 Código Civil Colombiano, artículo 2200. Ley 610 de 2000 Artículos 1, 3, 6 y 7. Ley 734 de 2002 artículo 34. Ley 1314 de 2009. Ley 1474 de 2011 artículo 87. Ley 1753 de 2015. Decreto 047 de 2014. Decreto 1068 de 2015 Título II, Capítulo 1. Decreto 2483 de 2018. Manual de Políticas Contables Capítulo II Propiedad Planta y equipo, Capítulo III -Propiedades de Inversión y Capítulo V Activos Intangibles y pagos anticipados. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.1.	
4.3	Fecha de la Descripción	9-08-2021	

4.31.3. Inventarios de Bienes Muebles

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Inventarios de Bienes Muebles	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, contable y fiscal que evidencia los registros realizados sobre los bienes muebles de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Cronograma de toma física Inventarios individuales Acta de la toma física Comunicaciones	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		INVENTARIOS	Inventarios de Activos de Información Inventarios de Bienes Inmuebles
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 84 de 1873 Código Civil Colombiano, artículo 2200. Ley 610 de 2000 Artículos 1, 3, 6 y 7. Ley 734 de 2002 artículo 34. Ley 1314 de 2009. Ley 1474 de 2011 artículo 87. Ley 1753 de 2015. Decreto 047 de 2014. Decreto 1068 de 2015 Título II, Capítulo 1. Decreto 2483 de 2018. Manual de Políticas Contables Capítulo II Propiedad Planta y equipo, Capítulo III -Propiedades de Inversión y Capítulo V Activos Intangibles y pagos anticipados. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.1.	
4.3	Fecha de la Descripción	19-08-2021	

4.32. INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia los incidentes, accidentes de trabajo y la respectiva investigación de los casos laborales presentados.	
2.2	Tipos Documentales	Formato único de reportes de accidentes de trabajo - FURAT Investigación de accidentes e incidentes Registros fotográficos Declaraciones de testigos y afectados Registro de evidencias de acciones correctivas, preventivas y de mejora formuladas Lista de asistencia de socialización de lecciones aprendidas Comunicaciones	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral. 5.2. Decreto 1295 de 1994. Ley 1562 de 2012. Resolución 1401 de 2007. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	
4.3	Fecha de la Descripción	19-08-2021	

4.33. LIBROS CONTABLES AUXILIARES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	LIBROS CONTABLES AUXILIARES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor contable, que contiene (débitos y créditos) de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	Libros Auxiliares de banco
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		N/A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, funciones específicas de los grupos de trabajo. 5.5. Gestión de Pagaduría.
4.3	Fecha de la Descripción	20-08-2021

4.34. LIBROS CONTABLES PRINCIPALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los libros contables principales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		Libros Diario Libros Mayor y Balance
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	N/A
3.2	Disposición Final	N/A
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 48
4.2	Reglas o Normas	Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto. Catálogo Único de Información Financiera con fines de supervisión. Manual de Políticas Contables. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.

4.3	Fecha de la Descripción	20-08-2021
-----	-------------------------	------------

4.34.1. Libros Diario

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Libros Diario	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor contable, contiene los registros diarios de los movimientos contables (débitos y créditos) de la Entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Libros Diario	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	Libros Mayor y Balance
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto. Catálogo Único de Información Financiera con fines de	

		supervisión. Manual de Políticas Contables. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
4.3	Fecha de la Descripción	20-08-2021

4.34.2. Libros Mayor y Balance

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Libros Mayor y Balance
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental que contiene los registros de todos los saldos de las cuentas contables de la Entidad en un período determinado.
2.2	Tipos Documentales	Libros Mayor y Balance
2.3	Serie o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
		Libros Diario Libros Mayor y Balance
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 1314 de 2009. Decreto 2649 de diciembre 29 de 1993. Artículo 124. Decreto 2242 de 2015. Decreto 1625 de 2016. Decreto 2483 de 2018 expedida por la Contaduría General de la Nación. Decreto 2270 de diciembre 13 de 2019. Decreto 2420 de 2015. Circulares externas No. 100 de 1995 y 030 de 1998 Superintendencia Financiera de Colombia. Resoluciones 037 de 2017, 049 de 2019 expedida por la Contaduría General de la Nación. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN.

		Resolución Interna 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2, numeral. 6.2. Contabilidad. Acuerdo 159 de 2013 Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto. Catálogo Único de Información Financiera con fines de supervisión. Manual de Políticas Contables. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001-2015 Sistemas de Gestión de la Calidad.
4.3	Fecha de la Descripción	20-08-2021

4.35. LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor contable y fiscal que evidencia el registro de rubros para ser utilizados en las vigencias próximas.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		Libros de Vigencias Futuras
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 4730 de 2005. Resolución 2416 de 1997 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Acuerdo 159 de 2013. Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
4.3	Fecha de la Descripción	20-08-2021

4.35.1. Libros de Vigencias Futuras

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Libros de Vigencias Futuras

1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor contable y fiscal que evidencia el registro de rubros para ser utilizados en las vigencias próximas.
2.2	Tipos Documentales	Solicitud y Anexos Certificado de Vigencia Futura Comunicaciones referentes a Certificados de Vigencias Futuras Copia del acta de aprobación de vigencia futura por parte de la Junta Directiva Copia de Resolución de aprobación de vigencia futura por parte de la Gerencia General (aplica solo para gastos administrativos) Libro auxiliar de vigencias futuras
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
		N/A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 4730 de 2005. Resolución 2416 de 1997 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Acuerdo 159 de 2013. Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
4.3	Fecha de la Descripción	20-08-2021

4.36. LINEAMIENTOS DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	LINEAMIENTOS DE LA ARQUITECTURA EMPRESARIAL	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Informe	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	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.	
4.3	Fecha de la Descripción	20-08-2021	

4.37. MANUALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	MANUALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Los manuales son textos utilizados como medio para coordinar y registrar información en forma sistémica y organizada. Un manual , además, es el conjunto de direcciones o instrucciones que se proponen guiar o mejorar la eficiencia de las tareas a realizar.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): https://dudalia.com/tarea/6xk0
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Decreto 1083 de 2015. Capítulo 6. Manuales específicos de funciones y competencias laborales.
4.3	Fecha de la Descripción	20-08-2021

4.37.1. Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que describe las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Manual	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		MANUALES	N/A
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Decreto 1083 de 2015. Capítulo 6. Manuales específicos de funciones y competencias laborales.	
4.3	Fecha de la Descripción	20-08-2021	

4.38. NOMINAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	NOMINAS	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia los salarios, deducciones y demás liquidaciones de nómina que la entidad ejecuta a los funcionarios.	
2.2	Tipos Documentales	<p>Nómina Prenómina Novedades de nómina (documentación electrónica o digital por temas de pandemia y tienen un aplicativo que en el mes de junio Aplicativo novedades de Nómina) Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Reporte de devengados Liquidación de nómina Reporte de netos pagados Listado de banco Comprobante electrónico de transacción</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	80 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral. 5.2. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	
4.3	Fecha de la Descripción	20-08-2021	

4.39. PIEZAS COMUNICATIVAS

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PIEZAS COMUNICATIVAS	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que contiene información sobre actividades de la entidad, como la divulgación de planes, programas y proyectos, acceso, estancia y egreso de los procesos asistenciales, deberes y derechos.	
2.2	Tipos Documentales	Boletín de prensa Piezas gráficas Vídeos Ficha proyecto para comunicaciones vía correo electrónico.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3		ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, artículo 20 y 74. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015. Directiva Presidencial 03 de 2019. Manual de Imagen Corporativa. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 1.5.	
4.3	Fecha de la Descripción	21-08-2021	

4.40. PLANES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	PLANES				
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Modelo sistemático de una actuación pública o privada, que se elabora anticipadamente para dirigirla y encauzarla.				
2.2	Tipos Documentales	N. A				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td> Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	N/A	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones
		Serie	Subserie			
N/A	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones					

			Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención		N/A
3.2	Disposición Final		N/A
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 Fuente(s): https://dle.rae.es/plan	
4.2	Reglas o Normas	N/A	
4.3	Fecha de la - Descripción	21-08-2021	

4.40.1. Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor Administrativo e Histórico, el cual consigna objetivos y metas del negocio de ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Plan	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría

			<p>Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional</p> <p>Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional</p> <p>Planes de Acción Institucional</p> <p>Planes de Conservación Documental</p> <p>Planes de Continuidad del Negocio – PCN</p> <p>Planes de Mejoramiento Institucional</p> <p>Planes de Participación Ciudadana</p> <p>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias</p> <p>Planes de Previsión del Recurso Humano</p> <p>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad</p> <p>Planes de Vacantes</p> <p>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Planes Estratégicos de Comunicaciones</p> <p>Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano</p> <p>GETH</p> <p>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</p> <p>Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>Planes Institucionales de Capacitación – PIC</p> <p>Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 288 de enero 29 de 2004. Artículo 8. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.3 puntos 1 al 4 y del 9 al 11. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.3 puntos 1 al 4 del 9 al 10. Circular 001 de 2018: Lineamientos Planeación Estratégica e Institucional. Ley 1314 de 2009. Ley 1474 de 2011.	
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021	

4.40.2. Planes Anticorrupción y Atención del Ciudadano

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Anticorrupción y Atención del Ciudadano	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Plan de Anticorrupción y Atención al Ciudadano Informe de seguimiento al Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes

			Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	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.	
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021	

4.40.3. Planes Anual de Adquisiciones

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Anual de Adquisiciones	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental, con valores administrativos y fiscales, en la cual se evidencian las acciones realizadas al interior de la entidad para la planeación y control de las obras, bienes y servicios con el objetivo de satisfacer las necesidades, identificando costos estimados, tipo de contratación, tipo de recursos entre otros.	
2.2	Tipos Documentales	Plan de compras	

		Solicitud de adquisición	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	

4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia artículo 209. Decreto 495 de 2019, artículo 6, Resolución No. 24 de enero 21 de 2021, artículo 1 numeral 4.1 puntos 3 y 5. Manual de Contratación de ENTERRITORIO. Norma Técnica Colombiana NTC ISO 9001:2015.
4.3	Fecha de la Descripción	21-08-2021

4.40.4. Planes Anuales de Auditoría

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN																		
1.2	Título	Planes Anuales de Auditoría																	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental																	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS																		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que evidencia los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias.																	
2.2	Tipos Documentales	Plan																	
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="14">PLANES</td> <td>Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo</td> </tr> <tr> <td>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</td> </tr> <tr> <td>Planes Anual de Adquisiciones</td> </tr> <tr> <td>Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional</td> </tr> <tr> <td>Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional</td> </tr> <tr> <td>Planes de Acción Institucional</td> </tr> <tr> <td>Planes de Conservación Documental</td> </tr> <tr> <td>Planes de Continuidad del Negocio – PCN</td> </tr> <tr> <td>Planes de Mejoramiento Institucional</td> </tr> <tr> <td>Planes de Participación Ciudadana</td> </tr> <tr> <td>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</td> </tr> <tr> <td>Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias</td> </tr> <tr> <td>Planes de Previsión del Recurso Humano</td> </tr> <tr> <td>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano	Planes Anual de Adquisiciones	Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional	Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional	Planes de Acción Institucional	Planes de Conservación Documental	Planes de Continuidad del Negocio – PCN	Planes de Mejoramiento Institucional	Planes de Participación Ciudadana	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias	Planes de Previsión del Recurso Humano	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
Serie	Subserie																		
PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo																		
	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano																		
	Planes Anual de Adquisiciones																		
	Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional																		
	Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional																		
	Planes de Acción Institucional																		
	Planes de Conservación Documental																		
	Planes de Continuidad del Negocio – PCN																		
	Planes de Mejoramiento Institucional																		
	Planes de Participación Ciudadana																		
	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo																		
	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias																		
	Planes de Previsión del Recurso Humano																		
	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información																		

			<p>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad</p> <p>Planes de Vacantes</p> <p>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Planes Estratégicos de Comunicaciones</p> <p>Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano</p> <p>GETH</p> <p>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</p> <p>Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>Planes Institucionales de Capacitación – PIC</p> <p>Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 87 de 1993, artículo 9. Resolución Interna 331 de 2013 Estatuto de Auditoría de la entidad.	
4.3	Fecha de la Descripción	21-08-2021	

4.40.5. Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que evidencia el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura física de la entidad para prevenir el deterioro acelerado de la infraestructura, comprende acciones que se deben realizar en forma planificada, periódica, permanente y	

		programada, para prevenir retrasar o evitar el deterioro de la infraestructura, producto del uso normal.	
2.2	Tipos Documentales	<p>Diagnóstico de infraestructura física Cronograma anual de mantenimiento Evaluación y/o solicitud de intervención de la infraestructura física de los espacios de trabajo. Constancia de mantenimiento preventivo y correctivo Comunicaciones</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	<p>Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	

3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014 Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 9 de 1989. Ley 388 de 1997. Ley 1682 de Decreto 1077 de 2015. RETIE Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas. RETILAP reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado público. NTC2050. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021

4.40.6. Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que evidencia la planeación institucional sobre la seguridad de la información de ENTERRITORIO, realizada por esta dependencia.
2.2	Tipos Documentales	Memorando o correo electrónico de solicitud. Cronograma Informe semestral de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Comunicaciones y /o Correo Electrónico Plantilla Establecimiento del Contexto Acta de reunión interna
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		PLANES
		Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría

			<p>Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional</p> <p>Planes de Acción Institucional</p> <p>Planes de Conservación Documental</p> <p>Planes de Continuidad del Negocio – PCN</p> <p>Planes de Mejoramiento Institucional</p> <p>Planes de Participación Ciudadana</p> <p>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias</p> <p>Planes de Previsión del Recurso Humano</p> <p>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad</p> <p>Planes de Vacantes</p> <p>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Planes Estratégicos de Comunicaciones</p> <p>Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano</p> <p>GETH</p> <p>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</p> <p>Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>Planes Institucionales de Capacitación – PIC</p> <p>Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	<p>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 numeral 1.1.</p>	

4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021
-----	-------------------------	------------

4.40.7. Planes de Acción Institucional

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Planes de Acción Institucional				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	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.				
2.2	Tipos Documentales	Plan de Acción Institucional Informe de seguimiento al plan institucional				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLANES</td> <td> Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad
		Serie	Subserie			
PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad					

			<p>Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	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.	
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021	

4.40.8. Planes de Conservación Documental

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes de Conservación Documental	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo y técnico que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo, encaminadas a ser ejecutadas a través de programas, procesos y procedimientos de la conservación de las características físicas y funcionales de los documentos durante el ciclo vital, sin importar su soporte y el medio en que se encuentren.	
2.2	Tipos Documentales	Plan de Conservación documental	

		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 006 de 2014.	

4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021
------------	--------------------------------	------------

4.40.9. Planes de Continuidad del Negocio – PCN

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Continuidad del Negocio – PCN	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor administrativo que evidencia la gestión de la entidad en la formulación, implementación y seguimientos de los correctivos identificados sobre la gestión encaminadas a cumplir con los objetivos misionales de ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Acta Registro de Asistencia Plan de Manejo de Riesgos Comunicaciones relacionadas con el PCN Cronograma Preparación, ejecución y cierre de pruebas al plan de continuidad Informe de Pruebas al Plan de Continuidad del Negocio Registros de cumplimiento de actividades del cronograma anual del PCN Registros de ejecución de actividades de sensibilización y capacitación Resultados de los indicadores, para medir el estado de la gestión del Plan de Continuidad del Negocio de ENTerritorio. Informe de monitoreo a la implementación, mantenimiento y pruebas del Plan de Continuidad del Negocio Plan de Tratamiento Evaluación de daños a la infraestructura física Evaluación de daños a la infraestructura tecnológica	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional

		<p>Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional</p> <p>Planes de Acción Institucional</p> <p>Planes de Conservación Documental</p> <p>Planes de Mejoramiento Institucional</p> <p>Planes de Participación Ciudadana</p> <p>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias</p> <p>Planes de Previsión del Recurso Humano</p> <p>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad</p> <p>Planes de Vacantes</p> <p>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Planes Estratégicos de Comunicaciones</p> <p>Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano</p> <p>GETH</p> <p>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</p> <p>Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>Planes Institucionales de Capacitación – PIC</p> <p>Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	<p>Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014</p> <p>Fuente(s): TRD</p>
4.2	Reglas o Normas	<p>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 – 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</p>

		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.
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021

4.40.10. Planes de Mejoramiento Institucional

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Mejoramiento Institucional	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo que evidencia las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría de cada unidad productora de ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Plan Comunicaciones de modificación al plan Comunicaciones plan de mejoramiento	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Participación Ciudadana

			<p>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias</p> <p>Planes de Previsión del Recurso Humano</p> <p>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad</p> <p>Planes de Vacantes</p> <p>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Planes Estratégicos de Comunicaciones</p> <p>Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano</p> <p>GETH</p> <p>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</p> <p>Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>Planes Institucionales de Capacitación – PIC</p> <p>Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 87 de 1993 articulo 9. Decreto 1083 de 2015, Título 21.	
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021	

4.40.11. Planes de Participación Ciudadana

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes de Participación Ciudadana	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Plan de participación Ciudadana Informe de seguimiento	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	

		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 1757 de 2015, CONPES 3654 de 2010, Decreto 1081 de 2015, Ley 1712 de 2014, Decreto 1499 de 2017.
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021

4.40.12. Planes de Preservación Digital a Largo Plazo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo y técnico que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo, encaminadas a ser ejecutadas a través de programas, estrategias, procesos y procedimientos con el fin de asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.
2.2	Tipos Documentales	Plan de Preservación Digital a Largo Plazo
2.3	Serie	Subserie
	PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información

			Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Acuerdo 006 de 2014, Artículo 12.	
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021	

4.40.13. Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencia

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencia	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que presenta las actuaciones a seguir en caso de que se presenten situaciones de riesgo, amenaza y desastres en la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Plan Informe de evaluación de eventos Comunicaciones	
2.3	Series o subseries	Serie	Subserie

	asociadas	PLANES	<p>Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo</p> <p>Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano</p> <p>Planes Anual de Adquisiciones</p> <p>Planes Anuales de Auditoría</p> <p>Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional</p> <p>Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional</p> <p>Planes de Acción Institucional</p> <p>Planes de Conservación Documental</p> <p>Planes de Continuidad del Negocio – PCN</p> <p>Planes de Mejoramiento Institucional</p> <p>Planes de Participación Ciudadana</p> <p>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>Planes de Previsión del Recurso Humano</p> <p>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad</p> <p>Planes de Vacantes</p> <p>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Planes Estratégicos de Comunicaciones</p> <p>Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH</p> <p>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</p> <p>Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>Planes Institucionales de Capacitación – PIC</p> <p>Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral. 5.2. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021	

4.40.14. Planes de Previsión del Recurso Humano

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes de Previsión del Recurso Humano	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de gestión del talento humano que registra los requerimientos de personal con la disponibilidad interna que se tenga del mismo, a fin de adoptar las medidas necesarias para atender dichos requerimientos.	
2.2	Tipos Documentales	Plan de Previsión del Recurso Humano	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones

			Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención		10 años
3.2	Disposición Final		Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 909 de 2004 artículo 17, Resolución interna 276 de 2016 artículo 2 ítem 5.3 numerales 1, 3, 4	
4.3	Fecha de la Descripción		22-08-2021

4.40.15. Planes de Seguridad y Privacidad de la Información

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación de valor administrativo e histórico se evidencia formulación, implementación y seguimiento de las actividades orientadas a fortalecer el tratamiento de la información generada, tratada y custodiada por ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Plan	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
			Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones

		PLANES	<p>Planes Anuales de Auditoría</p> <p>Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional</p> <p>Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional</p> <p>Planes de Acción Institucional</p> <p>Planes de Conservación Documental</p> <p>Planes de Continuidad del Negocio – PCN</p> <p>Planes de Mejoramiento Institucional</p> <p>Planes de Participación Ciudadana</p> <p>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>Planes de Prevención, Preparación y Respuesta APInte Emergencias</p> <p>Planes de Previsión del Recurso Humano</p> <p>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad</p> <p>Planes de Vacantes</p> <p>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Planes Estratégicos de Comunicaciones</p> <p>Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH</p> <p>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</p> <p>Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>Planes Institucionales de Capacitación – PIC</p> <p>Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	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 276 de	

		septiembre 20 de 2019, artículo 2 numeral 1.1. Resolución 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.1.
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021

4.40.16. Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos Documentales	Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Informe de vulnerabilidades del de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		PLANES
		Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano

			<p>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Planes de Vacantes</p> <p>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Planes Estratégicos de Comunicaciones</p> <p>Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano</p> <p>GETH</p> <p>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</p> <p>Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>Planes Institucionales de Capacitación – PIC</p> <p>Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	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.	
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021	

4.40.17. Planes de Vacantes

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes de Vacantes	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo de gestión del talento humano el cual registra información de necesidad de personal y como proveer cargos de los procesos de selección conforme a la Ley.	
2.2	Tipos Documentales	Plan de previsión del recurso humano	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano

			<p>Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 909 de 2004 artículos 14 y 15. Resolución interna 276 de 2016 artículo 2 ítem 5.3 numerales 1 y 11.	
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021	

4.40.18. Planes del Sistema de Gestión Ambiental

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, que evidencia los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.	
2.2	Tipos Documentales	Plan Informe de seguimiento al plan Registros fotográficos Soportes de seguimiento al plan	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC

			Planes Institucionales de Gestión y Desempeño
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 1164 de 2002 del Ministerio del Medio Ambiente. Resolución 276 de 2019. Artículo 2. numeral. 5.1. Servicios Administrativos.	
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021	

4.40.19. Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que presenta los objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.	
2.2	Tipos Documentales	Copia del acta de comité de gestión y desempeño Plan Control de asistencia Informe de evaluación del plan Comunicaciones	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría

			<p>Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional</p> <p>Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional</p> <p>Planes de Acción Institucional</p> <p>Planes de Conservación Documental</p> <p>Planes de Continuidad del Negocio – PCN</p> <p>Planes de Mejoramiento Institucional</p> <p>Planes de Participación Ciudadana</p> <p>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</p> <p>Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias</p> <p>Planes de Previsión del Recurso Humano</p> <p>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad</p> <p>Planes de Vacantes</p> <p>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Planes Estratégicos de Comunicaciones</p> <p>Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano</p> <p>GETH</p> <p>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</p> <p>Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>Planes Institucionales de Capacitación – PIC</p> <p>Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral. 5.2. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.	
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021	

4.40.20. Planes Estratégicos de Comunicaciones

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Estratégicos de Comunicaciones	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor Administrativo e histórico contiene el diseño de planeación, definición, ejecución, seguimiento y evaluación de la planeación de las comunicaciones institucionales.	
2.2	Tipos Documentales	Plan Seguimiento al plan	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información

			Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, artículo 20 y 74. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015. Directiva Presidencial 03 de 2019. Manual de Imagen Corporativa. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 1.5.	
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021	

4.40.21. Planes Estratégicos de la Gestión del Talento Humano GETH

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Estratégicos de la Gestión del Talento Humano GETH	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo de gestión del talento humano el cual registra las actividades planeadas, el seguimiento y evaluación de las actividades ejecutadas en cada ciclo de la gestión del talento humano encaminadas a la contribución fortalecimiento de las capacidades, conocimientos, competencias y calidad de vida, en aras de generar resultados con valores.	
2.2	Tipos Documentales	Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano – GETH Informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano – GETH	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano

			<p>Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1753 de 2015, Decreto 612 de 2018, Ley 1960 de 2019, Art 3 y 4: modifican la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 1955 de 2019, Resolución interna 276 de 2016 artículo 2 ítem 5.3 numerales 1, 3 y 12.	
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021	

4.40.22. Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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 información y comunicación (TIC).	
2.2	Tipos Documentales	Plan	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH

			Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención		10 años
3.2	Disposición Final		Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	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.	
4.3	Fecha de la Descripción		22-08-2021

4.40.23. Planes Estratégicos Institucionales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes Estratégicos Institucionales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación de valor administrativo e histórico ya que evidencian la gestión de la entidad en la formulación, implementación y seguimiento de los objetivos estratégicos de ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Plan Plan de Acción Institucional Comunicaciones relacionadas con el Plan Estratégico informe de seguimiento Plan de manejo de Riesgos	

		Serie	Subserie
2.3	Series o subseries asociadas	PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Institucionales de Capacitación – PIC Planes Institucionales de Gestión y Desempeño
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	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.
4.3	Fecha de la Descripción	22-08-2021

4.40.24. Planes Institucionales de Capacitación – PIC

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Institucionales de Capacitación – PIC
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que presenta las acciones de capacitación y formación, facilitando el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados.
2.2	Tipos Documentales	Diagnóstico de necesidades de capacitación Hoja de vida de indicadores (Aplicativo SIG Digital) Plan Copia del acta de comité de gestión y desempeño Control de asistencia a capacitación Informe final de ejecución
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		PLANES
		Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo

			<p>Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias</p> <p>Planes de Previsión del Recurso Humano</p> <p>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</p> <p>Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad</p> <p>Planes de Vacantes</p> <p>Planes del Sistema de Gestión Ambiental</p> <p>Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Planes Estratégicos de Comunicaciones</p> <p>Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano</p> <p>GETH</p> <p>Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información</p> <p>Planes Estratégicos Institucionales</p> <p>Planes Institucionales de Gestión y Desempeño</p>
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Decreto Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	
4.3	Fecha de la Descripción	23-08-2021	

4.40.25. Planes Institucionales de Gestión y Desempeño

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Planes Institucional de Gestión y Desempeño
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	

2.1	Alcance y Contenido	Agrupación de valor administrativo e histórico, evidencia formulación, implementación y seguimiento de las actividades orientadas a fortalecer el modelo integrado de planeación y gestión al interior de ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Formato de formulación Plan de Acción Institucional Informe de seguimiento	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES	Plan de Estrategia Comercial y Mercadeo Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano Planes Anual de Adquisiciones Planes Anuales de Auditoría Planes Anuales de Mantenimiento de la Infraestructura Institucional Planes Anuales de Monitoreo a la Gestión y el Gobierno de seguridad de la información Institucional Planes de Acción Institucional Planes de Conservación Documental Planes de Continuidad del Negocio – PCN Planes de Mejoramiento Institucional Planes de Participación Ciudadana Planes de Preservación Digital a Largo Plazo Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias Planes de Previsión del Recurso Humano Planes de Seguridad y Privacidad de la Información Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad Planes de Vacantes Planes del Sistema de Gestión Ambiental Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo Planes Estratégicos de Comunicaciones Planes Estratégicos de la Gestión de Talento Humano GETH Planes Estratégicos de Tecnologías de la Información Planes Estratégicos Institucionales Planes Institucionales de Capacitación – PIC
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		

4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 1753 de 2015. Decretos 1083 de 2015, 1499 de 2017 de 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
4.3	Fecha de la Descripción	23-08-2021

4.41. PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central (Transferencia Primaria), y de este al histórico (Transferencia Secundaria), de conformidad con las Tablas de Retención – TRD y de la Tabla de Valoración Documental – TVD, vigentes.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
	N/A	Planes de Transferencias Documentales Primarias Planes de Transferencias Documentales Secundarias
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	N/A
3.2	Disposición Final	N/A
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.3. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1 ítems 8 al 10.
4.3	Fecha de la Descripción	23-08-2021

4.41.1. Planes de Transferencias Documentales Primarias

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Planes de Transferencias Documentales Primarias	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, legal y técnico, que evidencia el registro de la remisión de los documentos de archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental de la entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Cronograma de transferencias documentales primarias Solicitud de transferencia primaria Inventario Único Documental Comunicaciones oficiales	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Documentales Secundarias
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.3. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. Numeral 5.1 ítems 8 al 10.	
4.3	Fecha de la Descripción	23-08-2021	

4.41.2. Planes de Transferencias Documentales Secundarias

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Planes de Transferencias Documentales Secundarias				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, legal y técnico, que evidencia el registro de la remisión de los documentos de archivo central al archivo histórico, de aquellos documentos que se le dio la conservación total según la disposición final, consignada en la TRD.				
2.2	Tipos Documentales	Cronograma de transferencias documentales secundaria Comunicaciones oficiales				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</td> <td>Planes de Transferencias Documentales Primarias</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Documentales Primarias
		Serie	Subserie			
PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Documentales Primarias					
AREA DE VALORACIÓN						
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Conservación Total				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				
		Fuente(s): TRD				
4.2	Reglas o Normas	Mini/Manual No. 4 Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales del Archivo General de la Nación, Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.9.3. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. Numeral 5.1 ítems 8 al 10.				
4.3	Fecha de la Descripción	23-08-2021				

4.42. POLÍTICAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	POLÍTICAS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Una política institucional es una decisión escrita que, se constituye en una especie de guía o marco de acción lógico y consistente para definirles a los miembros de la organización, los límites dentro de los cuales pueden operar ante una determinada situación.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		Políticas Comerciales Políticas de Daño Antijurídico Políticas de Tratamiento de la Información Publicada
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	N/A
3.2	Disposición Final	N/A
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): https://www.mtss.go.cr/perfiles/lineamientos_circulares_directrices_politicas_internas/lineamientos-circulares-directrices-politicas%20internas/guia_politicas_institucionales_MTSS.pdf
4.2	Reglas o Normas	N/A
4.3	Fecha de la Descripción	24-08-2021

4.42.1. Políticas Comerciales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Políticas Comerciales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, económico, legal y técnico que establece lineamientos de la gestión comercial estratégica.	
2.2	Tipos Documentales	Políticas Comerciales Metas comerciales	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		POLITICAS	Políticas de Daño Antijurídico Políticas de Tratamiento de la Información Publicada
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 288 de Enero 29 de 2004. Artículo 8. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.3. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.3. Circular 001 de 2018: Lineamientos Planeación Estratégica e Institucional. Ley 1474 de 2011.	
4.3	Fecha de la Descripción	24-08-2021	

4.42.2. Políticas de Daño Antijurídico

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Políticas de Daño Antijurídico	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, económico, legal y técnico que establece lineamientos de la gestión jurídica en la prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de ENTERRITORIO.	
2.2	Tipos Documentales	Política	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		POLITICAS	Políticas Comerciales Políticas de Tratamiento de la Información Publicada
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 2 punto 2.2 ítem 5.	
4.3	Fecha de la Descripción	24-08-2021	

4.42.3. Políticas de Tratamiento de la Información Publicada

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Políticas de Tratamiento de la Información Publicada

1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	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.	
2.2	Tipos Documentales	Política de tratamiento de la información publicada	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		POLITICAS	Políticas Comerciales Políticas de Daño Antijurídico
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia de 1991 artículos 15 y 20. Ley 1581 de 2012 y ley 1712 de 2014.	
4.3	Fecha de la Descripción	24-08-2021	

4.43. PORTAFOLIO DE INVERSIONES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PORTAFOLIO DE INVERSIONES
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valores administrativos, contable, fiscal, que evidencia registro de información de las operaciones bursátiles por ENTerritorio.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Serie o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		N/A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Catálogo único de información financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia. Circular Externa No. 100 de 1995 – Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia. Ley 1474 de 2011. Resolución 276 de 2019, artículo 2, numeral 6.4.
4.3	Fecha de la Descripción	24-08-2021

4.44. PRESUPUESTOS GENERALES DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	PRESUPUESTOS GENERALES DE INGRESOS, GASTOS E INVERSIONES	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental valor administrativo, contable y fiscal que registra la previsión de los recursos que la entidad espera obtener en cada vigencia la cual se realiza la programación cada año del proyecto de presupuesto de ingresos y gastos con el fin de costear los gastos de funcionamiento para el desarrollo de las actividades de ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Comunicaciones de proyección de presupuesto Comunicaciones Externas de entrega de proyecto de presupuesto Acuerdo de aprobación Resolución de liquidación de presupuesto Comunicación de aprobación de presupuesto Solicitud de modificación del presupuesto Anexos a la modificación del presupuesto Resolución o acuerdo de modificación de presupuesto Plan de cuentas fuente y aplicación (apropiación contratos interadministrativos Plan operativo (copia)	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Conservación Total	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 111 de 1996. Decreto 115 de 1996. Decreto 4730 de 2005. Resolución 2416 de 1997 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 6.3. Acuerdo 159 de 2013. Manual de presupuesto. Reglamento de presupuesto .	

4.3	Fecha de la Descripción	24-08-2021
------------	--------------------------------	------------

4.45. PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS FALLIDOS O CANCELADOS

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS FALLIDOS O CANCELADOS	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental con valor administrativo, legal, y técnico; que evidencia las modalidades de selección de contratación las cuales no fueron adjudicadas en la fase precontractual.	
2.2	Tipos Documentales	<p>Solicitud formal de apertura del proceso</p> <p>Documento de caracterización o justificación de la necesidad: análisis de riesgos, estudios de riesgos del sector, Esquema de Garantías y Seguro.</p> <p>Documento de condiciones adicionales (Estudios de precios de mercado (si aplica)/Estudio técnico y/o estudio de mercado/Estudio del sector /Matriz del riesgo/Ficha técnica/Justificación de contratación directa Glosario (si aplica)/Acta de mesa de trabajo (si aplica) /Comunicaciones u oficios relevantes con respecto a la solicitud o necesidad de contratación (si aplica)</p> <p>Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</p> <p>Comunicación Documento Designación Comité Evaluador (si aplica)</p> <p>Acta de Comité de Activos y Anexo (si aplica)</p> <p>Acta de Comité Operativo y Anexo (si aplica)</p> <p>Acta de Comité de Negocios</p> <p>Acta de Audiencia de Adjudicación.</p> <p>Carta de invitación o términos de condiciones y/o referencia (si aplica)</p> <p>Comunicación de Observaciones</p> <p>Comunicación de Respuesta a Observaciones</p> <p>Acta de Cierre</p> <p>Ofertas/Propuestas/Cotización</p> <p>Informe Evaluación de Ofertas/Propuestas/Cotización</p> <p>Registro de Publicación (si aplica)</p> <p>Acta de Negociación (si aplica)</p> <p>Lista de Oferentes (si aplica)</p> <p>Acta de Selección o Acta de adjudicación</p> <p>Acta de Declaratoria de Fallido (si aplica)</p> <p>Comunicación de Cancelación (Si aplica)</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A

3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política artículos 209 y 267. Ley 80 de 1993. Ley 1150 de 2007 artículos 13, 15 y 20. Código Civil, el Código de Comercio. Decreto 2723 de 2008, Artículo 2°, en concordancia con el artículo 6 del Decreto 495 de 2019. Manual de Contratación.	
4.3	Fecha de la Descripción	25-08-2021	

4.46. PROCESOS DE COBRO COACTIVO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental con valor administrativo, legal y fiscal que hace referencia el mecanismo ejecutivo con el fin de cobrar los dineros adeudados de (intereses remuneratorios, moratorios y valor presente, en la liquidación de sentencias, contratos, o laudos arbitrales, resoluciones, actos o pactos de reconocimiento, Transacciones, conciliaciones, y demás actos de ENTERRITORIO) como el incumplimiento de pagos de los acuerdos de pago firmados en las conciliaciones prejudiciales.	
2.2	Tipos Documentales	Cobro pre jurídico Oficio investigación de bienes Resolución moratoria Oficio, citación o notificación de resolución moratoria Resolución resuelve recurso de reposición Mandamiento de pago Auto de medidas cautelares Sentencia Auto ordenando traslado de liquidación Auto aprobando liquidación Auto de desembargo Auto de terminación de proceso	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	

4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia artículo 29. Ley 1437 de 2011 artículos 98 a 101. Ley 1564 de 2012. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. Numeral. 2.1.
4.3	Fecha de la Descripción	25-08-2021

4.47. PROCESOS DE NEGOCIOS NO PERFECCIONADOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PROCESOS DE NEGOCIOS NO PERFECCIONADOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valores administrativos, contables, fiscales y legales, el cual consiste en un conjunto de documentos producidos en la etapa precontractual de un proceso de contratación. La cual se determinó desierta por que las ofertas presentadas no cumplieron con las condiciones y requerimientos exigidos en los términos de referencia.
2.2	Tipos Documentales	Precotizaciones y/o propuestas Solicitudes de información y/o de aclaración
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		N/A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Ley 1474 de 2011. Manual de Contratación de ENTerritorio. Manual SARLAFT. Decreto 288 de enero 29 de 2004. Artículo 8. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 1.3. Resolución Interna 24 de 2021, artículo 1 numeral 1.3.
4.3	Fecha de la Descripción	25-08-2021

4.48. PROCESOS DISCIPLINARIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PROCESOS DISCIPLINARIOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor administrativo y legal los cuales son producidos por los actos procesales que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria, en contra de los servidores públicos que han incumplido sus deberes.
2.2	Tipos Documentales	<p>Queja</p> <p>Informe Servidor Público</p> <p>Informe Entes de Control</p> <p>Auto de apertura de indagación preliminar</p> <p>Auto que ordena Acumulación</p> <p>Auto que ordena Desglose</p> <p>Auto inhibitorio</p> <p>Citación de notificación.</p> <p>Citación Diligencia Testimonio</p> <p>Citación Ampliación y Ratificación de Queja</p> <p>Comunicación Versión Libre</p> <p>Notificación Personal</p> <p>Estado</p> <p>Edicto</p> <p>Incorporación</p> <p>Solicitud Defensor de oficio</p> <p>Auto Nombra Defensor de Oficio</p> <p>Auto Reconocimiento Apoderado de Confianza</p> <p>Auto que decreta pruebas en IP o ID</p> <p>Auto de remisión por competencia</p> <p>Auto de apertura de investigación disciplinaria</p> <p>Auto de archivo</p> <p>Auto de cierre de investigación</p> <p>Auto que ordena pliego de cargos</p> <p>Auto de ordena terminación y archivo</p> <p>Auto que decreta pruebas en descargos</p> <p>Auto que resuelve nulidad</p> <p>Auto que resuelve recurso de reposición</p> <p>Auto que ordena traslado para alegar de conclusión</p>

		<p>Fallo de primera instancia Auto concede recurso apelación Auto que resuelve recursos de apelación (niega pruebas - archivo) oficio o Memorando solicitud de pruebas Memorando u oficio de Respuesta a solicitudes Memorando solicitud prorroga Memorando resuelve solicitud prorroga Fallo de segunda instancia Auto que otorga comisión</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	<p>Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único (Vigente hasta el 30 de junio de 2021). Ley 1952 de 2019 Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. (Comienza su vigencia a partir del 1 de julio de 2021). Ley 1474 de 2011. Ley 1712 de 2014. Decreto 288 de 2014 articulo 10 puntos 10.7. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2, punto 5.3.</p>	
4.3	Fecha de la Descripción	25-08-2021	

4.49. PROCESOS JURIDICOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	PROCESOS JURIDICOS	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	El proceso judicial es el conjunto de trámites o actos realizados ante una autoridad judicial para resolver un conflicto entre varias partes aplicando la ley vigente. Esto, ya que para poder resolver un conflicto ante una autoridad judicial se deben seguir leyes que regulan este proceso.	
2.2	Tipos Documentales	N. A	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	Procesos Civiles Procesos de Controversias Contractuales Procesos de Controversias por Violación del Código de Ética y Buen Gobierno Procesos Laborales Procesos Penales
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	N/A	
3.2	Disposición Final	N/A	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): https://economipedia.com/definiciones/proceso-judicial.html	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de la República de Colombia Artículo 116. Ley 1564 de 2012. Código Civil Colombiano. Código de Comercio. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral. 2.1.	
4.3	Fecha de la Descripción	25-08-2021	

4.49.1. Procesos Civiles

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos Civiles	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental con valor administrativo y legal, la cual consiste de una copia conservada por la entidad de los expedientes reposan en las instancias judiciales correspondientes de las pretensiones y actuaciones de ENTerritorio. con el fin de resolver un conflicto de intereses.	
2.2	Tipos Documentales	Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda. Poder Antecedentes Contestación demanda Oficio allegando las pruebas Audiencia Inicial Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recursos Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio notificación Resolución que ordena el cumplimiento del fallo. Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS JURIDICOS	Procesos de Controversias Contractuales Procesos de Controversias por Violación del Código de Ética y Buen Gobierno Procesos Laborales Procesos Penales
3		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	

3.2	Disposición Final	Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia artículo 29; Ley 1564 de 2012. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 2.1.
4.3	Fecha de la Descripción	25-08-2021

4.49.2. Procesos de Controversias Contractuales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Procesos de Controversias Contractuales
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor administrativo y legal que contiene información de las disputas que han generado en la ejecución de los proyectos y de las líneas de negocio relacionadas con los lineamientos de ENTerritorio, las cuales tiene que resolverse judicialmente, especialmente relacionadas con la Contratación.
2.2	Tipos Documentales	<p>Memorando</p> <p>Estudio Técnico para el inicio de la acción judicial</p> <p>Evidencia de acciones adelantadas para exigir el cumplimiento de obligaciones contractuales.</p> <p>Demanda</p> <p>Auto admisorio de la demanda</p> <p>Notificación de la demanda.</p> <p>Poder</p> <p>Antecedentes</p> <p>Contestación demanda</p> <p>Oficio allegando las pruebas</p> <p>Audiencia Inicial</p> <p>Pruebas</p> <p>Alegatos de conclusión</p> <p>Sentencia (cuando aplique)</p> <p>Auto y/o Laudo arbitral (cuando aplique)</p>

		Certificación de cumplimiento para el pago-Sentencia.	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS JURIDICOS	Procesos Civiles Procesos de Controversias por Violación del Código de Ética y Buen Gobierno Procesos Laborales Procesos Penales
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia artículo 29; Ley 1564 de 2012. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 2.1.	
4.3	Fecha de la Descripción	25-08-2021	

4.49.3. Procesos de Controversias por Violación del Código de Ética y Buen Gobierno

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Procesos de Controversias por Violación del Código de Ética y Buen Gobierno	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor administrativo y legal que contiene información de las disputas derivadas de la violación o desconocimiento de alguno de los elementos contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno.	
2.2	Tipos Documentales	Oficio de la controversia Notificación Respuesta de la Controversia	
2.3	Series o subseries	Serie	Subserie

	asociadas	PROCESOS JURIDICOS	Procesos Civiles Procesos de Controversias Contractuales Procesos Laborales Procesos Penales
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Agrupación Documental de valor administrativo y legal que contiene información de las disputas derivadas de la violación o desconocimiento de alguno de los elementos contenidos en el Código de Ética y Buen Gobierno.	
4.3	Fecha de la Descripción	25-08-2021	

4.49.4. Procesos Laborales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	Procesos Laborales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental con valor administrativo y legal, la cual consiste de una copia conservada por la entidad de los expedientes reposan en las instancias judiciales correspondientes demandas interpuesta por el trabajador en busca de reconocimiento judicial de un derecho laboral vulnerado por ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda. Poder Antecedentes Contestación demanda Oficio allegando las pruebas	

		Audiencia Inicial Pruebas Alegatos de conclusión Fallo de primera instancia Recursos Ficha técnica de conciliación. Citación comité y decisión comité Pruebas Fallo de segunda instancia Oficio notificación Resolución que ordena el cumplimiento del fallo. Comunicación al demandante Comunicación de cumplimiento	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS JURIDICOS	Procesos Civiles Procesos de Controversias Contractuales Procesos de Controversias por Violación del Código de Ética y Buen Gobierno Procesos Penales
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	20 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia artículo 29. Ley 2158 de 1948. Ley 712 de 2001. Ley 1210 de 2008. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. Numeral. 2.1.	
4.3	Fecha de la Descripción	25-08-2021	

4.49.5. Procesos Penales

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	

		Procesos Penales	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor administrativo, legal y fiscal, que contiene todo el acervo de información requerido desde el inicio de la presentación de la denuncia por ENTerritorio hasta que la persona quede imputada a disposición del juez de control de garantías.	
2.2	Tipos Documentales	<p>Denuncia Penal de oficio o particular</p> <p>Acta de inspección de cadáver</p> <p>informe de peritaje</p> <p>reconocimientos fotográficos</p> <p>Entrevistas</p> <p>Pruebas recolectadas</p> <p>Informe ejecutivo de Investigación preliminar</p> <p>solicitud de audiencia preliminar</p> <p>citación a audiencia</p> <p>Audiencia preliminar</p> <p>Prácticas de pruebas adelantadas</p> <p>Medidas cautelares de aseguramiento, de protección</p> <p>auto de imputación de cargos</p> <p>citación a audiencia</p> <p>Audiencia formulación de acusación</p> <p>Poder</p> <p>Decreto de pruebas</p> <p>Citación audiencia de preparatoria al juicio</p> <p>Presentación de pruebas</p> <p>citación audiencia oral y juicio</p> <p>Practica de pruebas</p> <p>Alegatos de las partes</p> <p>Registro de los alegatos orales de las partes</p> <p>sentencia</p> <p>Notificación de la sentencia</p> <p>Comunicación de la sentencia</p> <p>Recurso de apelación o recurso de reposición</p>	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		PROCESOS JURIDICOS	Procesos Civiles Procesos de Controversias Contractuales

			Procesos de Controversias por Violación del Código de Ética y Buen Gobierno Procesos Laborales Procesos Penales
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención		10 años
3.2	Disposición Final		Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Decreto 495 de marzo 20 de 2019. Artículo 7. Resolución 276 de septiembre 20 de 2019. Artículo 2. Numeral. 2.1.	
4.3	Fecha de la Descripción		25.08-2021

4.50. PROGRAMAS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	PROGRAMAS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Un programa es una colección de proyectos que se gestiona como un grupo para lograr eficiencias de escala. Así como la gestión de proyectos implica la coordinación de tareas individuales, la gestión de programas es la coordinación de los proyectos relacionados que se agrupan.
2.2	Tipos Documentales	N. A
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		Programa de Bienestar Social e Incentivos
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): https://www.wrike.com/es/project-management-guide/faq/que-es-un-programa-en-gestion-de-proyectos/
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Decreto 1072 de 2015. Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
4.3	Fecha de la Descripción	25-08-2021

4.50.1. Programa de Bienestar Social e Incentivos

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Programa de Bienestar Social e Incentivos

1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que presenta las actividades de bienestar de los empleados de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	<p>Diagnóstico de necesidad de los servidores públicos</p> <p>Programa</p> <p>Copia del acta de comité institucional de desempeño</p> <p>Informe de ejecución del programa</p> <p>Control de asistencia</p> <p>Encuestas</p> <p>Inscripciones a eventos deportivos (si aplica)</p> <p>Copia de certificación médica (si aplica)</p> <p>Registro fotográfico</p> <p>Comunicaciones</p>
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		N/A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): 520
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Decreto 1072 de 2015. Ley 1567 de 1998. Por el cual se crea el Sistema Nacional de Capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
4.3	Fecha de la Descripción	25-08-2021

4.58. REGISTROS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	REGISTROS				
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Un registro es el espacio físico o virtual donde se deja constancia de un hecho, o el acto de hacer lo mismo. Esto, con el fin de que terceras personas y las autoridades competentes estén informadas al respecto.				
2.2	Tipos Documentales	N. A				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A</td> <td>Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Control de Cambios y Seguimiento Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Operaciones de Caja Menor Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	N/A	Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Control de Cambios y Seguimiento Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Operaciones de Caja Menor Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL
		Serie	Subserie			
N/A	Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Control de Cambios y Seguimiento Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Operaciones de Caja Menor Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL					
3	AREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	N/A				
3.2	Disposición Final	N/A				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				
		Fuente(s): https://economipedia.com/definiciones/registro.html				
4.2	Reglas o Normas	N/A				
4.3	Fecha de la Descripción	26-08-2021				

4.58.1. Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor administrativo, el cual registra datos de la adquisición de sistemas de información requerido con el fin de satisfacer las necesidades tecnológicas de ENTerritorio.	
2.2	Tipos Documentales	Definición de requerimientos de software Solicitud de requerimientos Desarrollo y puesta en producción de software Incidente en herramienta de gestión de servicios tecnológicos Pruebas de calidad de software Mantenimiento de Base de Datos en producción	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		REGISTROS	Registros de Control de Cambios y Seguimiento Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Operaciones de Caja Menor Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL
3		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Selección	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	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.
4.3	Fecha de la Descripción	26-10-2021

4.58.2. Registros de Control de Cambios y Seguimiento

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN					
1.2	Título	Registros de Control de Cambios y Seguimiento				
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental				
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS					
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor administrativo, que comprende información de la gestión de los controles y seguimiento a la infraestructura tecnológica encaminada apoyar los procesos misionales de ENTERITORIO.				
2.2	Tipos Documentales	Citación a reunión Actas de Reunión de Cambios				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGISTROS</td> <td>Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Operaciones de Caja Menor Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL</td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	REGISTROS	Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Operaciones de Caja Menor Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL
Serie	Subserie					
REGISTROS	Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Operaciones de Caja Menor Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL					
3	AREA DE VALORACIÓN					
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Eliminación				
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN					
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				

		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	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.
4.3	Fecha de la Descripción	26-08-2021

4.58.3. Registros de Incidentes en Seguridad de la Información

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros de Incidentes en Seguridad de la Información
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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 de reducir impactos a la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información de la entidad.
2.2	Tipos Documentales	Informe de incidentes Registro de Incidentes Evidencia de incidentes Informe de peritaje informático forense
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		REGISTROS
		Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Control de Cambios y Seguimiento Registros de Operaciones de Caja Menor Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL

3	ÁREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	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.
4.3	Fecha de la Descripción	26-08-2021

4.58.4. Registros de Operaciones de Caja Menor

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros de Operaciones de Caja Menor
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental con valor administrativo, contable y fiscal que evidencia el registro de los procesos de apertura, ejecución de gastos, como el reembolso y legalización de la caja.
2.2	Tipos Documentales	Resolución de constitución caja menor Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Comunicación del responsable del manejo de la caja menor Registro de movimiento de caja menor Certificado de cumplimiento y sus anexos Comprobante de ingreso (aplica para devoluciones y/o descuentos) Informe arqueo de caja Acta de cierre de caja menor y sus anexos. Paz y Salvo para liquidación de caja menor

		Comunicaciones				
2.3	Series o subseries asociadas	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Serie</th> <th>Subserie</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>REGISTROS</td> <td> Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Control de Cambios y Seguimiento Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO </td> </tr> </tbody> </table>	Serie	Subserie	REGISTROS	Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Control de Cambios y Seguimiento Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO
		Serie	Subserie			
REGISTROS	Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Control de Cambios y Seguimiento Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO					
AREA DE VALORACIÓN						
3.1	Tiempo de Retención	10 años				
3.2	Disposición Final	Eliminación				
4						
ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN						
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014				
		Fuente(s): TRD				
4.2	Reglas o Normas	Decreto 522 de 2003 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Estatuto Tributario. Artículos 617 y Artículo 771. Catalogo Único de Información Financiera con Fines de Supervisión expedido por la Superintendencia Financiera. Circular externa No. 100 de 1995 de la Superintendencia Bancaria. Circular Básica Contable y Financiera. Manual de políticas contables de normas internacionales de información financiera – NIIF. Reglamento de presupuesto del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo – Anexo 1. Manual de presupuesto. Decreto 2768 de 2012 Artículo 12. Resolución Interna 276 de 2019. Artículo 2. numeral 5.1				
4.3	Fecha de la Descripción	26-08-2021				

4.58.5. Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL

1		
ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	

		Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor administrativo, contable y fiscal el cual registra información del monitoreo y exposición de riesgo de liquidez de las operaciones financieras del flujo de caja a esperados e inesperados, vigentes y futuros.	
2.2	Tipos Documentales	Registro Base de datos Reportes e Informes Informe de medición y seguimiento y control al Riesgo de Liquidez	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		REGISTROS	Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Control de Cambios y Seguimiento Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Operaciones de Caja Menor Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	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.	
4.3	Fecha de la Descripción	26-08-2021	

4.58.6. Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM

1		ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM	
1.3	Nivel de Descripción	Subserie Documental	
2		ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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 la cuales se reporta el valor o precio justo del intercambio, el cual se reporta a la Superintendencia Financiera.	
2.2	Tipos Documentales	Registro Base de datos Archivos planos Soportes de configuración de cupos. Propuesta de asignación o modificación de cupos de inversión y contraparte Informes Reportes	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
			Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Control de Cambios y Seguimiento Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Operaciones de Caja Menor Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL
3		AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	5 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4		ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	

4.2	Reglas o Normas	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.
4.3	Fecha de la Descripción	26-08-2021

4.58.7. Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	Registros de Sistemas de Administración del Riesgo Operativo-SARO
1.3	Nivel de Descripción	Subdirección Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación Documental de valor administrativo, contable y fiscal el cual registra información de algunos de los Eventos de pérdida del riesgo legal, Riesgo Reputación, inherente 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.
2.2	Tipos Documentales	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
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		Registros de Adquisición, Desarrollo y Puesta en Producción de Software Registros de Control de Cambios y Seguimiento Registros de Incidentes en Seguridad de la Información Registros de Operaciones de Caja Menor Registros de Sistemas Administración del Riesgo de Mercado -SARM

			Registros de Sistemas de Administración del Riesgo de Liquidez – SARL
3	ÁREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención		5 años
3.2	Disposición Final		Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Ley 1712 de 2014. Circular Externa No. 100 de 1995 capítulo 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.	
4.3	Fecha de la Descripción		26-08-2021

4.59. REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental que establece las normas que regulan las relaciones internas de la entidad con el trabajador.
2.2	Tipos Documentales	Reglamento
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		N/A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Conservación Total
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Resolución 276 de septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Código Sustantivo del Trabajo. Decreto Ley 2663 de 1950. Artículo 104 y siguientes.
4.3	Fecha de la Descripción	26/08/2021

4.60. REPORTE DE INDICADORES Y MONITOREO DE MEDIOS

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	REPORTE DE INDICADORES Y MONITOREO DE MEDIOS
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	Agrupación documental de valor administrativo, que presentan el registro y control de las estrategias y piezas de comunicaciones donde aparece ENTerritorio en los medios de comunicación.
2.2	Tipos Documentales	Reporte Excel
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		N/A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Selección
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Constitución Política de Colombia, artículo 20 y 74. Ley 1712 de 2014. Decreto 103 de 2015. Directiva Presidencial 03 de 2019. Manual de Imagen Corporativa. Resolución Interna 276 de 2019 artículo 2 numeral 1.5.
4.3	Fecha de la Descripción	26-08-2021

4.61. REPORTES DEL REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD)

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	
1.2	Título	REPORTES DEL REGISTRO NACIONAL DE BASE DE DATOS (RNBD)
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS	
2.1	Alcance y Contenido	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.
2.2	Tipos Documentales	Reporte del Registro Nacional de Base de Datos
2.3	Series o subseries asociadas	Serie
		Subserie
		N/A
		N/A
3	AREA DE VALORACIÓN	
3.1	Tiempo de Retención	10 años
3.2	Disposición Final	Eliminación
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014
		Fuente(s): TRD
4.2	Reglas o Normas	Decreto 1074 de 2015, Ley 1581 de 2012, Resolución interna 24 de 2021 art.1 numeral 1.2ción Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral. 5.1.
4.3	Fecha de la Descripción	26-08-2021

4.61. REPORTES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL – ORFEO

1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN		
1.2	Título	REPORTES DEL SISTEMA DE GESTION DOCUMENTAL – ORFEO	
1.3	Nivel de Descripción	Serie Documental	
2	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURAS		
2.1	Alcance y Contenido	Herramienta de gestión documental de software libre amparada bajo la licencia GNU/GPL, altamente escalable, desarrollada bajo PHP que incorpora la idea de "fractalizar procesos" para facilitar la gestión de los documentos de la Entidad.	
2.2	Tipos Documentales	Aplicativo Reporte	
2.3	Series o subseries asociadas	Serie	Subserie
		N/A	N/A
3	AREA DE VALORACIÓN		
3.1	Tiempo de Retención	10 años	
3.2	Disposición Final	Eliminación	
4	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN		
4.1	Notas del Archivero	Elaboró: Ensobramatic S.A.S. - Contrato 20201014	
		Fuente(s): TRD	
4.2	Reglas o Normas	Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral. 5.1.	
4.3	Fecha de la Descripción	26-08-2021	