

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOJA No. 1 DE 24

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
520.2	ACTAS								
520.2.7	Actas de Comité de Convivencia Laboral		1 año	9 años	X			X	
	Acta de Comité de Convivencia Laboral	Papel							<p>Agrupación documental que evidencia las decisiones y acuerdos tratados por los miembros del Comité de convivencia laboral. En cumplimiento con el 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.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, como evidencia de la memoria histórica de la entidad.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.0.1 al 2.8.2.0.9 del Ministerio</p>
	Control de asistencia Comité de Convivencia Laboral	Papel							
	Solicitud de atención de queja de acoso laboral	Papel							
	Soportes de la queja de acoso laboral tratados en el Comité de Convivencia Laboral	Papel							
	Cuestionario Comité de Convivencia Laboral	Papel							
	Comunicaciones del Comité de Convivencia Laboral	Papel							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

GESTIÓN DOCUMENTAL

VIGENCIA:

13/07/2021

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 2 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									de 2015 Capítulo IX artículos 2.6.2.9.1 al 2.6.2.9.9 del Ministerio de Cultura.
520.2.16	<p>Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST</p> <p>Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST</p> <p>Control de asistencia de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p>	1 año	19 años	X			X	<p>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. En cumplimiento con la 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.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, como evidencia de la memoria histórica de la entidad.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación –</p>


EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA No. 3 DE 24

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.
520.2.19	Actas de Reunión Grupo de Brigadistas Acta de Reunión Grupo de Brigadistas Control de asistencia Reunión Grupo de Brigadistas Evidencias de Reunión Grupo de Brigadistas Inscripción a la brigada de emergencia Comunicaciones del Grupo de Brigadistas	Papel Papel Papel Papel Papel	1 año	9 años	X			X	<p>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, en cumplimiento con la 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.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir de la fecha de la celebración del acto o reunión que evidencia la correspondiente acta, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, la agrupación documental se conserva totalmente, conformando la memoria histórica de entidad, aplicando un medio tecnológico para su preservación y posterior consulta.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 Ministerio de</p>

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


EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 4 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									Cultura.
520.4	ACUERDOS DE GESTION Instrumentos para formalización de acuerdos de gestión Acuerdo de concertación, seguimiento, retroalimentación y evaluación de compromisos gerenciales Consolidado de evaluación de acuerdo de gestión	Papel Papel Papel	1 año	19 años	X			X	<p>Agrupación documental que presenta las reglamentaciones y toma de decisiones de gestión realizadas para garantizar el correcto funcionamiento de la entidad. En cumplimiento con la 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.</p> <p>El tiempo de retención documental comienza a contarse a partir del cumplimiento del periodo para el cual fue pactado el Acuerdo de Gestión, de conformidad con el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, como evidencia de la memoria histórica de la entidad.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 Ministerio de</p>

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

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 5 DE 24

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

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 6 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>Seguir los procesos establecidos por ENTERRITORIO, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulados por el AGN.</p> <p>La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
520.25	HISTORIAS LABORALES		1 año	79 años			x	x	<p>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. En cumplimiento con la 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). Inicia su tiempo de retención en el archivo de gestión, una vez se de por cerrado el expediente, por medio del acto administrativo de retiro o desvinculación del servidor de la entidad. Concepto 48711 de 2015 Departamento Administrativo de la Función Pública. Concepto 44171 de 2019 Función Pública.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la terminación de la relación contractual a cualquier título o de la desvinculación del servidor público de la entidad, en cumplimiento con el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Al tiempo de conservación y disposición final se toma con base a lo formulado en el banco terminológico del Archivo General de la Nación.</p>
	Memorando solicitud de proceso de vinculación para proveer un cargo	Papel							
	Perfil del Cargo para Selección de Trabajadores Oficiales.	Papel							
	Certificación de existencia de vacante. (Grupo de Gestión del Talento Humano)	Papel							
	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.	Papel							
	Declaración de Bienes y Rentas, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, firmada en original.	Papel							
	Declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés. (Ley 2013 de 2019)	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 7 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía. (Documento Adjunto Plataforma SIGEP y Físico)	Papel							<p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar una muestra cualitativa, de todas las Historias laborales de los gerentes, subgerentes, secretarios generales y dos de cada nivel salarial según los diferentes cargos que tenga la entidad en un período determinado.</p> <p>La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos seleccionados en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
	Certificaciones de Estudio. (Documento Adjunto Plataforma SIGEP y Físico)	Papel							
	Fotocopia Tarjeta Profesional. (Documento Adjunto Plataforma SIGEP)	Papel							
	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)	Papel							
	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)	Papel							
	Certificado de vigencia y antecedentes disciplinarios de la Profesión.	Papel							
	Certificado de Antecedentes Judiciales - Policía Nacional. (Documento Actualizado - Físico)	Papel							
	Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República. (Documento Actualizado - Físico)	Papel							
	Certificado de Antecedentes Disciplinarios - Procuraduría General de la Nación. (Documento Actualizado - Físico)	Papel							
	Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC - Policía Nacional. (Documento Actualizado - Físico)	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 8 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Reporte Consulta Individual Listas Vinculantes, Restrictivas y de Consulta	Papel							
	Registro Único Tributario (RUT).	Papel							
	Declaración juramentada embargos por alimentos	Papel							
	Registro Único de Afiliados a la Protección Social (RUAS)	Papel							
	Análisis Hoja de Vida del Aspirante. (Grupo de Gestión del Talento Humano)	Papel							
	Solicitud de Vinculación - (Formato Validado por el Responsable del Grupo Gestión del Talento Humano)	Papel							
	Informe y/o procedimiento de Selección de Trabajadores Oficiales. (Grupo de Gestión del Talento Humano)	Papel							
	Certificación Bancaria. (Documento actualizado - Físico)	Papel							
	Comunicación elección entidades de seguridad social	Papel							
	Certificación de Afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud o Formulario de Afiliación. (Documento Actualizado - Físico)	Papel							
	Afiliación a la Administradora de Fondo de Pensiones	Papel							
	Memorando presentación candidato para proveer un cargo	Papel							
	Orden de Examen médico ocupacional de ingreso	Papel							
	Certificado Médico Ocupacional de Ingreso. (Documento Vigente - Físico)	Papel							
	Afiliación Administradora de Riesgos Laborales - ARL	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 9 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	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)	Papel							
	Comunicación Nombramiento. (Grupo de Gestión del Talento Humano)	Papel							
	Acto Administrativo de Nombramiento y/o contrato de trabajo. (Resolución)	Papel							
	Acta de Posesión	Papel							
	Aceptación del Nombramiento. (Aceptación del nombramiento mediante comunicación escrita por parte de la persona nombrada)	Papel							
	Adhesión al pacto colectivo y/o Pacto de integridad y transparencia	Papel							
	Afiliación Caja de Compensación Familiar.	Papel							
	Formulario en Fondo Nacional del Ahorro (FNA).	Papel							
	Formulario afiliación póliza trabajadores oficiales	Papel							
	Certificado de Inducción y Reinducción en Seguridad y Salud en el Trabajo ENTerritorio. (Documento Físico)	Papel							
	Comunicación Externa al DAFP- Remisión hoja de vida de la postulada al empleo.	Papel							
	Informe Competencias. (DAFP)	Papel							
	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)	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA No. __10__ DE __24__

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Solicitud de prima técnica	Papel							
	Acto administrativo de prima técnica (resolución)	Papel							
	Solicitud de vacaciones	Papel							
	Solicitud y trámite de vacaciones	Papel							
	Resolución de vacaciones	Papel							
	Resolución de aplazamiento de vacaciones	Papel							
	Resolución de interrupción de vacaciones	Papel							
	Solicitud de licencia y/o permiso	Papel							
	Acto administrativo de encargo	Papel							
	Solicitud de expedición de certificado laboral	Papel							
	Certificado laboral	Papel							
	Otrosí y/o modificaciones al contrato de trabajo	Papel							
	Solicitud de bono pensional	Papel							
	Documento emitido por la ARL y EPS	Papel							
	Certificaciones o constancias de capacitaciones	Papel							
	Declaración de Bienes y Rentas, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, firmada en original. (Periódico)	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 11 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés. (Ley 2013 de 2019) (Periódico)	Papel							
	Formato solicitud de vinculación (actualización)	Papel							
	Evaluación de desempeño	Papel							
	Asignación de obligaciones	Papel							
	Resolución de reintegro	Papel							
	Carta de renuncia	Papel							
	Resolución aceptación de la renuncia	Papel							
	Comunicación de aceptación de la renuncia	Papel							
	Carta de autorización para práctica de exámenes médicos de egreso	Papel							
	Declaración de Bienes y Rentas, a través del Sistema de Información y Gestión del Empleo Público – SIGEP, firmada en original. (Retiro)	Papel							
	Declaración de Bienes y Renta y Conflictos de Interés. (Ley 2013 de 2019) (Retiro)	Papel							
	Examen médico de egreso	Papel							
	Encuesta de retiro	Papel							
	Acta de informe de gestión	Papel							
	Devolución de elementos y otras novedades	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA No. 12 DE 24

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	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	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							
520.28	INFORMES								
520.28.2	Informes a Otras Entidades Solicitud de informe a otras entidades Informe a otras entidades	Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X		X		Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables, legales y técnicos donde se relacionan las respuestas a los requerimientos y los reportes de actividades presentados a otras entidades en cumplimiento con el Decreto 288 de Enero 29 de 2004, Artículo 10 punto 10.7. Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2 numeral 5.2. El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las relaciones establecidas entre la entidad y otras entidades públicas y privadas para garantizar el cumplimiento de su misionalidad.

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO


ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 13 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 Ministerio de Cultura.</p>
520.32	<p>INVESTIGACIONES DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD LABORAL</p> <p>Formato único de reportes de accidentes de trabajo - FURAT</p> <p>Investigación de accidentes e incidentes</p> <p>Registros fotográficos de Investigación de accidente de trabajo o enfermedad laboral</p> <p>Declaraciones de testigos y afectados</p> <p>Registro de evidencias de acciones correctivas de Investigación de accidente de trabajo o enfermedad laboral preventivas y de mejora formuladas</p> <p>Lista de asistencia de socialización de lecciones de Investigación de accidente de trabajo o enfermedad laboral aprendidas</p>	<p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p> <p>Papel</p>	1 año	19 años			X	X	<p>Agrupación documental que evidencia los incidentes, accidentes de trabajo y la respectiva investigación de los casos laborales presentados. En cumplimiento con la 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.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir del cierre administrativo de la respectiva vigencia, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se deben conservar todos los expedientes de aquellas investigaciones que hayan resultado en fallo contra ENTerritorio.</p> <p>La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos seleccionados en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos</p>

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

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 14 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
520.37	MANUALES								
520.37.1	Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales Manual de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Papel	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental que describe las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la entidad. En cumplimiento con la 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.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la pérdida de vigencia del respectivo manual, su actualización o la expedición de uno nuevo, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como muestra de las reglamentaciones establecidas en determinado momento de la historia, como parte de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 15 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 Ministerio de Cultura.</p>
520.38	NOMINAS		1	79 años			X	X	<p>Agrupación documental que evidencia los salarios, deducciones y demás liquidaciones de nómina que la entidad ejecuta a los funcionarios, en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral 5.2. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir del final del periodo para la cual fue elaborada, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. El tiempo de retención y disposición se toma como base a lo formulado en el banco terminológico del Archivo General de la Nación.</p> <p>Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar de manera cuantitativa, las nóminas de los meses de junio y diciembre, como evidencia de los pagos adicionales generados en cumplimiento de la norma por parte de ENTerritorio. Adicionalmente, por representación de los pagos realizados, se conservaran también solo los ejemplares del gerente, un subgerente (aleatorio) y una por cada nivel salarial según los diferentes valores que pague la entidad en un periodo</p>
	Nómina	Papel							
	Pre nómina	Papel							
	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)	Papel							
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Papel							
	Reporte de devengados	Papel							
	Liquidación de nómina	Papel							
	Reporte de netos pagados	Papel							
	Listado de banco relacionada con la nómina	Papel							
	Comprobante electrónico de transacción	Papel							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 16 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>Según los lineamientos técnicos que pague la entidad en un periodo determinado.</p> <p>La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos seleccionados en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
520.40	PLANES								
520.40.13	<p>Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias</p> <p>Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencia</p> <p>Informe de evaluación de eventos del de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencia</p> <p>Comunicaciones de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencia</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental que presenta las actuaciones a seguir en caso de que se presenten situaciones de riesgo, amenaza y desastres en la entidad. En cumplimiento con la Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019, artículo 2, numeral. 5.2. Decreto 1072 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del Plan, por la expedición de uno nuevo o por su modificación o actualización, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, como muestra de las acciones realizadas por la entidad para garantizar la respuesta inmediata frente a cualquier emergencia</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA No. 17 DE 24

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>que pueda ocurrir, tanto antropológica como ambiental. Estos documentos hacen parte de la memoria institucional de ENTerritorio.</p> <p>Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 Ministerio de Cultura.</p>
520.40.14	Planes de Previsión del Recurso Humano Plan de Previsión del Recurso Humano	Electrónico	1 año	9 años		X			<p>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 en cumplimiento con Ley 909 de 2004 artículo 17, Resolución interna 276 de 2016 artículo 2 ítem 5.3 numerales 1, 3, 4</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del Plan, por la expedición de uno nuevo o por su modificación o actualización, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe eliminar ya que carece de</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -

ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

HOJA No. __18__ DE __24__

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>valores secundarios, estese actualiza cada año en cumplimiento con la ley 909 artículo 17</p> <p>La documentación se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
520.40.17	<p>Planes de Vacantes</p> <p>Plan de previsión del recurso humano</p>	Electrónico	1 año	9 años		X			<p>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 con forme a la ley 909 de 2004 artículos 14 y 15. Resolución interna 276 de 2016 artículo 2 ítem 5.3 numerales 1 y 11.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del Plan, por la expedición de uno nuevo o por su modificación o actualización, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe eliminar ya que carece de valores secundarios, este plan se consolida en la Comisión Nacional Del Servicio Civil junto con los otros planes de las entidades del estado.</p> <p>La documentación se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
520.40.19	<p>Planes del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>		1 año	19 años	X			X	<p>Agrupación documental que presenta los objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo. Resolución 276 de Septiembre 20 de 2019.</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA No. 19 DE 24

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	<p>Copia del acta de comité de gestión y desempeño</p> <p>Plan el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Matriz identificación de peligros, evaluación y valoración de riesgos y oportunidad, seguridad y salud en el trabajo</p> <p>Control de asistencia el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Informe de evaluación del plan el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p> <p>Comunicaciones el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>							<p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del Plan, por la expedición de uno nuevo o por su modificación o actualización, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, como muestra de las acciones realizadas por la entidad para garantizar la respuesta inmediata frente a cualquier emergencia que pueda ocurrir, tanto antropológica como ambiental. Estos documentos hacen parte de la memoria institucional de ENTerritorio.</p> <p>Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 Ministerio de Cultura.</p>
520.40.21	<p>Planes Estratégicos de la Gestión del Talento Humano – GETH</p> <p>Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano – GETH</p> <p>Informe de seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de la Gestión del Talento Humano – GETH</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años	X		X		<p>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 en cumplimiento con Ley 1753 de 2015, Decreto 612 de 2018, Ley 1960 de 2019, Art 3 y 4: modifican la Ley 909 de 2004,</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOJA No. 20 DE 24

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>el Decreto Ley 1567 de 1998, Ley 1955 de 2019, Resolución interna 276 de 2016 artículo 2 ítem 5.3 numerales 1, 3 y 12.</p> <p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del Plan, por la expedición de uno nuevo o por su modificación o actualización, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, como muestra de las acciones realizadas por la entidad en materia de la gestión de Talento Humano, armonizado con el plan estratégico de ENTerritorio.</p> <p>Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 Ministerio de Cultura.</p>
520.40.24	Planes Institucionales de Capacitación - PIC Diagnóstico de necesidades de capacitación Hoja de vida de indicadores (Aplicativo SIG Digital) Plan	Electrónico Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>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. En cumplimiento con la 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</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA:

HOJA No. 21 DE 24

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

OFICINA PRODUCTORA:

520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Copia del acta de comité de gestión y desempeño Control de asistencia a capacitación Informe final de ejecución	Electrónico Electrónico Electrónico							de estímulos para los empleados del Estado. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida de vigencia del Plan, por la expedición de uno nuevo o por su modificación o actualización, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, como muestra representativa de las capacitaciones realizadas al personal, en las actividades misionales y administrativas. Estos documentos hacen parte de la memoria institucional de ENTerritorio. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 Ministerio de Cultura.
520.50	PROGRAMAS								
520.50.1	Programas de Bienestar Social e Incentivos Diagnóstico de necesidad de los servidores públicos Programa	Papel Papel	1 año	9 años	X			X	Agrupación documental que presenta las actividades de bienestar de los empleados de la entidad. En cumplimiento con la 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. El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la pérdida

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTIDAD PRODUCTORA: ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

OFICINA PRODUCTORA: _____

520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 22 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Copia del acta de comité institucional de desempeño Informe de ejecución del programa Control de asistencia Encuestas Inscripciones a eventos deportivos Copia de certificación médica Registro fotográfico Comunicaciones	Papel Papel Papel Papel Papel Papel Papel							<p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la entrada de vigencia del Programa, su actualización, modificación o la vigencia de uno nuevo, según lo establecido en el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, como muestra de las acciones realizadas por la entidad, para garantizar el bienestar de los funcionarios y los incentivos dados para impulsar una mejor prestación del servicio. Estos documentos hacen parte de la memoria institucional de ENTerritorio.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 Ministerio de Cultura.</p>
520.52	REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO Reglamento	Electrónico	1 año	9 años	X			X	Agrupación documental que establece las normas que regulan las relaciones internas de la entidad con el trabajador. En cumplimiento con la 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.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

VIGENCIA:

13/07/2021

GESTIÓN DOCUMENTAL

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL -
ENTERRITORIO

ENTIDAD PRODUCTORA: _____

HOJA No. 23 DE 24

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>El tiempo de retención se empieza a contar a partir de la expedición de uno nuevo, por decisión del empleador o cambios normativos, según el Acuerdo No 02 de 2014 artículo No 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central, se debe conservar totalmente, como muestra de las reglamentaciones establecidas en determinado momento de la historia, como parte de la memoria institucional de la entidad.</p> <p>La documentación que se encuentre en formato papel, se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos en soporte electrónico, se debe generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulado por el AGN.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se debe realizar transferencia secundaria al Archivo General de la Nación – AGN, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 Ministerio de Cultura.</p>

CONVENCIONES:

CT= Conservación Total


E = Eliminación

M = Reproducción por medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

FIRMAS RESPONSABLES:




Subgerente Administrativo

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 520 - GRUPO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

HOJA No. 24 DE 24

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
S = Selección			 Gerente del Grupo de Servicios Administrativos Bogotá, 7 de febrero de 2022 Ciudad y Fecha							

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

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