

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 540 - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

HOJA No. 1 DE 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S		
540.19	DERECHOS DE PETICIÓN		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 1° de 2021). Ley 962 de 2005, artículo 15. Ley 1437 de 2011, artículos 83 y 84. Decreto 2623 de 2009, artículo 12 de la Función Pública, modificado por el Decreto 1499 de 2017 de la Función pública. Decreto 1083 de 2015 de la Función Pública.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar una vez se haya surtido la finalización del trámite administrativo o vigencia, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 de 2014 artículo No. 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se deben seleccionar todos los que concluyeron con procesos de investigación por omisión del cumplimiento de las funciones misionales de ENTerritorio.</p> <p>La documentación seleccionada que se encuentre en formato papel se debe digitalizar, para garantizar la preservación a largo plazo de la agrupación original y posterior consulta; el cual se aplicará en conjunto con el grupo de Gestión documental y tecnologías de la información. Para los documentos seleccionados en soporte electrónico, se deben generar backups para garantizar la preservación de los documentos electrónicos siguiendo los protocolos establecidos por ENTerritorio, teniendo en cuenta los fundamentos de preservación a largo plazo formulados por el AGN.</p> <p>La documentación que no fue seleccionada se debe eliminar previa autorización del Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.2.5. del Ministerio de Cultura.</p>
	Solicitud Derecho de Petición	Papel								
	Traslado por competencia	Papel								
	Respuesta Derecho de Petición	Papel								

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 540 - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

HOJA No. 2 DE 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
540.22	ESTUDIOS DE MEJORAMIENTO ORGANIZACIONAL Estudio de mejoramiento organizacional Registros fotográficos	Electrónico Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental de valor administrativo que evidencia el mejoramiento organizacional de la Entidad. 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.</p> <p>El tiempo de retención se comienza a contar una vez se entrega el estudio correspondiente, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 del 2014 art. 10. Una vez finalice la retención en archivo central se debe conservar totalmente la documentación, debido a que ofrece posibilidades investigativas relacionadas con el cumplimiento de la subsanación de hallazgos encontrados en auditorías.</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 Backus 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 Dirección Archivo de Bogotá, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento, en cumplimiento con Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
540.26	INDICADORES DE GESTION Ficha de Indicador de Gestión	Electrónico	1 año	9 años	X			X	<p>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 en cumplimiento con el Decreto 1082 de 2015. Normas Técnicas Colombiana NTC ISO 9001:2015; NTC ISO</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 540 - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

HOJA No. 3 DE 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Informe de indicadores de gestión	Electrónico							<p>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.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la pérdida de vigencia de los indicadores o de la implementación de unos nuevos, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 del 2014 art. 10. Una vez finalice la retención en archivo central se debe la conservación total, debido a que ofrece posibilidades investigativas relacionadas con el cumplimiento de los Objetivos de Calidad y fuente primaria de información en el diseño y medición de sus indicadores de Gestión.</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 Dirección Archivo de Bogotá, siguiendo los protocolos establecidos para este procedimiento, en cumplimiento con Decreto 1080 de 2015 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9 del Ministerio de Cultura.</p>
540.28	INFORMES								
540.28.1	Informes a Entes de Control y Vigilancia		1 año	9 años	X			X	
	Solicitud de informe a Entes de Control y Vigilancia	Electrónico							<p>Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables y legales, los cuales evidencian las respuestas dadas por ENTerritorio a requerimientos solicitados por diferentes entidades como la Contraloría, la Procuraduría entre otros; en cumplimiento con 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, Titulo 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</p>
	Informe a Entes de Control y Vigilancia	Electrónico							

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 540 - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

HOJA No. 4 DE 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
									<p>la 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 037 de 2017. Resolución 706 de 2016 . Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2 numeral 5.4.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 del 2014 art. 10. Una vez cumpla el tiempo de retención en el archivo central se debe conservar totalmente como evidencia de las acciones realizadas por la entidad para cumplimiento con los órganos de control y vigilancia.</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 del Ministerio de Cultura.</p>
540.28.2	<p>Informes a Otras Entidades</p> <p>Solicitud de informe a otras entidades</p> <p>Informe a otras entidades</p>	<p>Electrónico</p> <p>Electrónico</p>	1 año	9 años	X			X	<p>Agrupación documental con valores administrativos, fiscales, contables, legales y técnicos donde se relacionan las respuestas a los requerimientos y los reportes de actividades presentados a otras entidades en cumplimiento con la Resolución Interna 276 de 2019, artículo 2, numeral 5.4.</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la entrega del Informe al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 del 2014 art. 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</p>

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

CÓDIGO:

F-DO-15

VERSIÓN:

01

VIGENCIA:

13/07/2021

Gestión DOCUMENTAL

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 540 - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

HOJA No. 5 DE 6



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 del Ministerio de Cultura.</p>	
540.30	INSTRUMENTOS DE CONTROL									
540.30.3	Instrumentos de Control de Documentos del Sistema Integrado de Gestión 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	Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico Electrónico	1 año	9 años				X	X	<p>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. En cumplimiento con la 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 artículo dos numeral 5.4</p> <p>El tiempo de retención comienza a contarse a partir de la pérdida de vigencia de los documentos que lo integran, actualización, modificación o elaboración de unos nuevos, según lo establecido en el Acuerdo No. 02 del 2014 art. 10. Una vez cumpla su tiempo de retención en el archivo central se debe seleccionar el 5% por cada 4 años de producción documental, de aquellos documentos que representen los cambios significativos en los modelos de procedimientos de la entidad como una forma de conservar la huella en la</p>

EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO

ENTIDAD PRODUCTORA: TERRITORIAL - ENTERRITORIO

OFICINA PRODUCTORA: 540 - GRUPO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

HOJA No. 6 DE 6

CODIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCION (AÑOS)		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
	Autoevaluaciones de procesos del sistema integrado de Gestión	Electrónico							memoria institucional y fuente de posibles consultas.
	Informe de producto no conforme del Sistema Integrado de Gestión	Electrónico							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.
	Lista de asistencia	Electrónico							
	Informe del sistema integrado de Gestión	Electrónico							
CONVENCIONES: CT= Conservación Total E = Eliminación M = Reproducción por medio Técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S = Selección			FIRMAS RESPONSABLES:  Subgerente Administrativo  Gerente del Grupo de Servicios Administrativos Bogotá, 7 de febrero de 2022 Ciudad y Fecha						

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