



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código U-FT-11.005.001
Version 2.0
PÁGINA 1 de 12

NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	04	AÑO	2016
-----	----	-----	----	-----	------

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
DNPAA-01 DNPAA-01.01	ACTAS DE LA COMISIÓN NACIONAL DE CARRERA Agenda Acta Soportes	5	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
DNPAA-01.02	DEL COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE Agenda Acta Soportes								
DNPAA-01.03	DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL Agenda Acta Soportes								
DNPAA-02	ATENCIÓN DE CASOS POR QUEJAS DE PRESUNTO ACOSO LABORAL Queja por presunto acoso laboral y sus correspondientes soportes Citaciones Remisiones a otras dependencias Actas de reunión individual, o de mediación Comunicaciones	2	8			X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
DNPAA-03	CASOS ESPECIALES	2	8	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
DNPAA-04	CIRCULARES Y COMUNICADOS	5	5	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.
DNPAA-05	CONCURSOS ABIERTOS Y DE ASCENSO Agenda Acta Soportes Comunicaciones	6	10	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
DNPAA-06	CONSTRUCCIÓN DE POLITICAS Soportes Comunicaciones	2	3	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
DNPAA-07 DNPAA-07.01	DISTINCIONES Y ESTÍMULOS MEDALLA MANUEL ANCÍZAR Y DE SEDES	5	10	Original	X				Esta serie se conserva después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 2 de 12	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
DNPAA-07.02	Oficio de postulación Comunicaciones Formato consolidado hoja de vida por persona Formato para argumentación postulaciones Cuadro de calificación consolidado Acta de los ganadores de las distinciones ESCUDOS POR TIEMPO DE SERVICIO Reporte de funcionarios que acreditan requisitos								
DNPAA-08	ELECCIÓN DE REPRESENTANTES ADMINISTRATIVOS PARA LA COMISIÓN NACIONAL DE CARRERA ADMINISTRATIVO Y LOS COMITÉS DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE SEDES Resolución por la cual se establece el calendario y se reglamenta el proceso de elección Documentos de Postulación Oficio de Aceptación o no de la postulación Designación de Jurados Acta de Escrutinio General Copia de la Resolución de acreditación de la Vicerrectoría General	5	10	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
DNPAA-09 DNPAA-09.01	HISTORIA LABORAL DE PERSONAL ADMINISTRATIVO CARRERA ADMINISTRATIVA, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, TRABAJADORES OFICIALES, EDUCADORES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública) Comunicado Oficial del Cargo a proveer Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de requisitos- hoja de vida presentación) -opcional Resolución de Nombramiento Acta de posesión Contrato de trabajo (Trabajadores Oficiales) Oficio de aceptación de nombramiento en período de prueba. Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería) Registro civil de nacimiento Fotocopia Libreta militar Tarjeta profesional o matrícula profesional Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros) Soportes documentales de experiencia laboral	5	85	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA GENERAL

Código	U-FT-11.005.001
Version	2.0
PÁGINA 3 de 12	

Vigente a partir del 01/08/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	04	AÑO	2016
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora:	DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO	Acta de Aprobación No.	01	Presentación ante el AGN	DÍA	MES	AÑO		
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Soporte Certificado(s) de Estudio(s): Diploma y/o Acta de Grado Soporte Certificado(s) de curso(s) de Capacitación Fotocopia de título homologado (para pregrados y posgrados cursados en el exterior) Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso) Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional Boletín de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación. Certificado de semanas cotizadas EPS actual o Certificación afiliación a la última EPS Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual o Certificación afiliación a último Fondo de Pensiones Documentos de beneficiarios de subsidio familiar (documentos de identidad y registro civil de beneficiarios) Certificado de Cuenta Bancaria Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Inicial) Acta de la terminación de la ODS (cuando se requiera) Fotocopia de la licencia de conducción en la categoría (para desempeñar el cargo de conductor mecánico) Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Colombia (Ley 4 de 1992) Actos administrativos de situaciones administrativas (resoluciones de permisos, vacaciones, comisiones, traslados, licencias, inscripción a carrera administrativa, distinciones o reconocimientos, suspensiones etc.) Soportes de actos administrativos Solicitudes de permisos Actas de visitas periódicas o de seguimiento al puesto de trabajo Declaración de Bienes y Rentas (Anual) Documento de identificación actualizado Entrega de dotaciones Evaluaciones al desempeño Felicidades, reconocimientos, distinciones y memorandos Formato evaluación periodo prueba Incapacidades Médicas Oficios de Apelación y reposición								



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código U-FT-11.005.001
Version 2.0
PÁGINA 4 de 12

NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	04	AÑO	2016
-----	----	-----	----	-----	------

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
DNPAA-09.02	<p>Oficios de reintegro</p> <p>Oficios informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen, multifiliaciones, oficios de estados de vacaciones, invitaciones o participaciones en eventos, programas de capacitación)</p> <p>Soportes documentales de formación y organizaciones gremiales (Certificados de estudios en centros reconocidos ante el ICFES, afiliación a organizaciones)</p> <p>Resolución Escalafón Nacional Docente (Educadores Enseñanza Básica y Media)</p> <p>Sanciones disciplinarias y soportes</p> <p>Solicitud de actualización de escalafón (EEBM)</p> <p>Solicitud de inscripción a Carrera administrativa</p> <p>Soportes de actos administrativos</p> <p>Acto administrativo de retiro o desvinculación con sus respectivos soportes, incluyendo paz y salvos de inventarios, Bibliotecas y otras dependencias que lo exijan</p> <p>Certificación laboral de prestaciones liquidadas y reconocidas en el último año de servicios, detallando régimen legal aplicable en casos de ingresos sin solución de continuidad.</p> <p>Certificación de tiempos de servicios para trámite de pensión en caso de afiliados al Fondo Pensional de la Universidad Nacional</p> <p>Copias de certificaciones laborales relacionadas con las solicitudes de bonos pensionales.</p> <p>Oficios de requerimientos para inicio de trámites de reconocimiento pensional.</p> <p>Oficio de trámite ante entidades del Sistema General de Seguridad Social en casos de incapacidades médicas de sobrepasen a 135 días continuos</p> <p>Oficios de solicitud estructuración de pensión de invalidez.</p> <p>Oficios de reclamación de prestaciones económicas reconocidas a partir del día 181 de incapacidad continua.</p> <p>Certificaciones de tiempos de servicios para trámites de pensión en caso de afiliados al Fondo Pensional de la Universidad Nacional</p> <p>PROVISIONALES Y SUPERNUMERARIOS</p> <p>Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública)</p> <p>Comunicado Oficial del Cargo a proveer</p>								



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	04	AÑO	2016
-----	----	-----	----	-----	------

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de requisitos- hoja de vida presentación) -opcional Resolución de Nombramiento Acta de posesión Oficio de aceptación de nombramiento en período de prueba. Documentos de identificación (Cédula de Ciudadanía o Extranjería) Registro civil de nacimiento Fotocopia Libreta militar Tarjeta profesional o matrícula profesional Permiso del Ministerio de Relaciones Exteriores para trabajar en Colombia (para Extranjeros) Soportes documentales de experiencia laboral Soporte Certificado(s) de Estudio(s): Diploma y/o Acta de Grado Soporte Certificado(s) de curso(s) de Capacitación Fotocopia de título homologado (para pregrados y posgrados cursados en el exterior) Certificado de Aptitud Laboral (examen médico de ingreso) Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional Boletín de Antecedentes Fiscales de la Contraloría General de la República. Certificado de Antecedentes Disciplinarios de la Procuraduría Certificado de semanas cotizadas EPS actual o Certificación afiliación a la última EPS Certificado de semanas cotizadas del Fondo de Pensiones actual o Certificación afiliación a último Fondo de Pensiones Documentos de beneficiarios de subsidio familiar (documentos de identidad y registro civil de beneficiarios) Certificado de Cuenta Bancaria Declaración Juramentada de Bienes y Rentas (Inicial) Acta de la terminación de la ODS (cuando se requiera) Fotocopia de la licencia de conducción en la categoría (para desempeñar el cargo de conductor mecánico) Formato de declaración juramentada de no poseer inhabilidades e incompatibilidades para trabajar con la Universidad Nacional de Colombia (Ley 4 de 1992)								

Código U-FT-11.005.001

Version 2.0

PÁGINA 5 de 12

Oficina Productora:

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO

Acta de Aprobación No.

01

Presentación ante el AGN

DÍA		MES		AÑO	
-----	--	-----	--	-----	--



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	04	AÑO	2016
-----	----	-----	----	-----	------

Oficina Productora: DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO Acta de Aprobación No. 01 Presentación ante el AGN

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
	<p>Actos administrativos de situaciones administrativas (resoluciones de permisos, vacaciones, comisiones, traslados, licencias, inscripción a carrera administrativa, distinciones o reconocimientos, suspensiones etc.)</p> <p>Solicitudes de permisos</p> <p>Actas de visitas periódicas o de seguimiento al puesto de trabajo</p> <p>Declaración de Bienes y Rentas (Anual)</p> <p>Documento de identificación actualizado</p> <p>Entrega de dotaciones</p> <p>Felicitaciones, reconocimientos, distinciones y memorandos</p> <p>Incapacidades Médicas</p> <p>Oficios informativos (relacionados con la situación del empleado ante el Sistema de Seguridad Social, traslados de régimen, multifiliaciones, oficios de estados de vacaciones, invitaciones o participaciones en eventos, programas de capacitación, comunicados oficiales de la Universidad, etc.)</p> <p>Soportes documentales de formación y organizaciones gremiales (Certificados de estudios en centros reconocidos ante el ICFES, afiliación a organizaciones)</p> <p>Sanciones disciplinarias y soportes</p> <p>Acto administrativo de retiro o desvinculación con sus respectivos soportes, incluyendo paz y salvos de Inventarios, Bibliotecas y otras dependencias que lo exijan</p> <p>Oficio de trámite ante entidades del Sistema General de Seguridad Social en casos de incapacidades médicas de sobrepasen a 135 días continuos</p> <p>Oficios de solicitud estructuración de pensión de invalidez</p> <p>Oficios de reclamación de prestaciones económicas reconocidas a partir del día 181 de incapacidad continua.</p>								
DNPA-10 DNPA-10.01	<p>HISTORIA LABORAL DOCENTE</p> <p>CARRERA PROFESORAL</p> <p>Formato Único de Hoja de Vida (Función Pública)</p> <p>Comunicado Oficial del Cargo a proveer</p> <p>Documentos Proceso de Selección (Solicitud de la dependencia- Informe de Proceso de Selección- Informe de Verificación de requisitos- hoja de vida presentación) opcional</p> <p>Resolución de Nombramiento</p> <p>Acta de posesión</p> <p>Oficio de aceptación de nombramiento en periodo de prueba.</p>	5	85	Original		X			<p>Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad.</p> <p>Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.</p>



NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD			
DÍA	08	MES	04
AÑO		2016	
Presentación ante el AGN			
DÍA		MES	AÑO

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
		Acta de Aprobación No. 01			Presentación ante el AGN				
DNPA-13 DNPA-13.01	MODIFICACIONES DE PLANTA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Solicitudes de modificación Soportes Comunicaciones	5	10	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
DNPA-13.02	PERSONAL DOCENTE Solicitudes de modificación Soportes Comunicaciones								
DNPA-14	MONITORES , BECARIOS Y ASISTENTES DE DOCENCIA Formato Único de Hoja de Vida (Formato único Función Pública) Reporte de Notas del SIA Fotocopia del carné con estampilla Vigente o fotocopia del recibo de pago del semestre Fotocopia del Documento de Identificación Certificación Cuenta Bancaria	5	35			X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.
DNPA-15	PROCESO DE SELECCIÓN - COMISIONADO, COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL Resolución reglamentaria de Concurso Acta de Compromiso Ético Integrantes del Comité Acta de Instalación de Comité del Concurso Actas del Comité del Concurso Formulario de Inscripción Acta de Inscripción de Aspirantes Acta de Cierre de Inscripciones Listado de Aspirantes Inscritos Admitidos y No Admitidos Informe Preliminar de Admitidos y No Admitidos Respuestas a reclamaciones Citación a pruebas escritas Evaluación de requisitos mínimos Formato de Criterios de Valoración de Hojas de Vida Publicación de resultados de pruebas escritas Respuestas a reclamaciones de pruebas escritas Informe de reclamaciones Resultados Pruebas de Competencias Laborales Informe de Resultados Consolidados Informe Definitivo del Comité	2	7	Original		X			Esta serie se selecciona después de pasado su tiempo de retención en el Archivo Central, ya que adquiere valores secundarios para la Universidad. Nota: La selección se realiza a través de una muestra representativa, según manual de selección avalada por el comité de Gestión y Patrimonio Documental y divulgado por la Oficina de Gestión y Patrimonio Documental.

164



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

GESTIÓN DE INFORMACIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

NIVEL NACIONAL
VICERRECTORIA GENERAL

Vigente a partir del 01/08/2016

Convenciones DF: C: CONSERVACIÓN S: SELECCIÓN E: ELIMINACIÓN O: OTROS SOPORTES

Aprobación del Comité Nacional de GPD

DÍA	08	MES	04	AÑO	2016
DÍA		MES		AÑO	

CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION EN AÑOS		ORIGINAL O COPIA	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCH GESTION	ARCH CENTRAL		C	S	E	O	
DNPA-16 DNPA-16.01	PROYECTOS DE INVERSIÓN FORMULACIÓN Estudios previos que respaldan en proyecto Formulación detallada del proyecto Concepto de viabilidad Soportes de la formulación	3	6	Original			X		Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.
DNPA-16.02	EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO Resolución de asignación de directores de proyectos Resolución de asignación de recursos Conceptos de evaluación Comunicaciones oficiales Solicitudes de modificaciones								
DNPA-16.03	ANEXOS EVIDENCIAS DEL AVANCE DEL PROYECTO Informe de avance técnico semestral Anexos evidencias del avance del proyecto EVALUACIÓN FINAL Y CIERRE Ficha de versión libre Ficha de evaluación final y cierre								
DNPA-17	TRAMITES CON ORGANIZACIONES SINDICALES Agenda Memorias Soportes Comunicaciones	2	8	Original		X			Esta serie se elimina después de pasar su tiempo de retención en el Archivo Central, porque no adquiere valores secundarios para la Universidad.

RAMÓN GARCÍA PIMENT
PRESIDENTE/SECRETARIO COMITÉ NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL
JEFE OFICINA NACIONAL DE GESTIÓN Y PATRIMONIO DOCUMENTAL