



## RESOLUCION No. ( 289 )

*Por la cual se adopta el Programa de Gestión Documental -PGD y la Política de Gestión Documental de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio*

### **LA GERENTE GENERAL DE LA EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL - ENTERRITORIO**

En uso de sus atribuciones legales, en especial las previstas en uso de las facultades legales, en especial las conferidas en el numeral 8.7 del artículo 8 del Decreto 288 de enero 29 de 2004, y

#### **CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 495 de marzo 20 de 2019 “*Por el cual se modifica la denominación y estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo — FONADE y se dictan otras disposiciones*”, en el artículo 1º se establece que la naturaleza de esta entidad es de Empresa Industrial y Comercial del Estado de carácter financiero, dotada de personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, vigilada por la Superintendencia Financiera y se denominará Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial — ENTerritorio y tendrá su domicilio en la ciudad de Bogotá, D.C. Así mismo, según el artículo 1º del Decreto 492 del 28 de marzo de 2020 declarado Exequible por la Corte Constitucional mediante Sentencia C200/2020 del 25 de junio de 2020, se señaló que esta Empresa se encuentra vinculada al Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Que el numeral 8.2. del artículo 8 del Decreto 288 de enero 29 de 2004 por el cual se modificó la estructura del Fondo Financiero de Proyectos de Desarrollo- Fonade, facultó al Gerente General para “*Dirigir, vigilar, controlar y evaluar la ejecución y cumplimiento de los objetivos, funciones, políticas, planes y programas del Fondo*”.

Que de conformidad con el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014 “*Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*” obliga a todas las entidades públicas, “*incluyendo las pertenecientes a todas las Ramas del Poder Público, en todos los niveles de la estructura estatal, central o descentralizada por servicios o territorialmente, en los órdenes nacional, departamental, municipal y distrital*” a adoptar un **Programa de Gestión Documental** “*en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos. Este Programa deberá integrarse con las funciones administrativas del sujeto obligado. Deberán observarse los lineamientos y recomendaciones que el Archivo General de la Nación y demás entidades competentes expidan en la materia (...)*”.

Que en concordancia con lo establecido por la Ley 1712 de 2015, el artículo 2.1.1.5.4.1. del Decreto 1081 de 2015 define el **Programa de Gestión Documental** como “*el plan elaborado por cada sujeto obligado para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación*”.

Que en concordancia con lo anterior, el Archivo General de la Nación en el año 2014 elaboró el “Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD” y lo definió como el “*instrumento archivístico*”

Código: F-JU-04

Versión: 01

Vigencia: 2021-09-07

Calle 26 # 13-19, Bogotá D.C., Colombia. Tel: (57)(1) 5940407  
Línea de transparencia: (57)(1)01 8000 914502  
www.enterritorio.gov.co



@ENTerritorio



@enterritorioco



@ENTerritorioCo



@ENTerritorioCo

NO. CERTIFICADO SG-2019001337

Pág. 1 de 4



que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”.

Que el artículo 2.1.1.5.1. del Decreto 1081 de 2015 determinó que los instrumentos para la gestión de la información pública, conforme con lo establecido en la Ley 1712 de 2014, son: “(1) Registro de Activos de Información. (2) Índice de Información Clasificada y Reservada. (3) Esquema de Publicación de Información. (4) **Programa de Gestión Documental**. Los sujetos obligados deben articular dichos instrumentos mediante el uso eficiente de las tecnologías de la información y las comunicaciones, y garantizar su actualización y divulgación”.

Que por su parte el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 establece la obligatoriedad para todas las Entidades de “formular un **Programa de Gestión Documental (PGD)**, a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual”.

Que en igual sentido el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015 establece que “Las entidades públicas deben formular **una política de gestión de documentos**, constituida por los siguientes componentes: a). Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas. b). Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte. c). Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación. d). Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad. e). La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información”.

Que en el mismo sentido el “Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental -PGD” elaborado por el Archivo General de la Nación dispone la obligatoriedad para las entidades públicas de formular una **política de gestión documental** constituida por los componentes descritos en el artículo 6 del Decreto 2609 de 2012 (incorporado en el artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015), ajustada a la normativa que regula la entidad, alineada con el Plan Estratégico, el Plan de Acción y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, y deberá estar documentada e informada a todo nivel.

Que el artículo 2.1.1.5.2. del Decreto 1081 de 2015 relativo a “Mecanismo de adopción y actualización de los Instrumentos de Gestión de la Información Pública” determina que “El Registro de Activos de Información, el Índice de Información Clasificada y Reservada, el Esquema de Publicación de Información y el **Programa de Gestión Documental**, deben ser **adoptados y actualizados por medio de acto administrativo o documento equivalente de acuerdo con el régimen legal al sujeto obligado**”. (resaltado fuera de texto)

Que por otro lado el artículo 2.8.2.5.11. del Decreto 1080 de 2015 indica que el “Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el **Comité de Desarrollo Administrativo** conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces” (resaltado fuera de texto).

Que atendiendo lo dispuesto en el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1083 de 2015, relativo a los “**Comités Institucionales de Gestión y Desempeño**”, según el cual, en cada una de las entidades se integrará un Comité





Institucional de Gestión y Desempeño encargado de orientar la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG, el cual sustituirá los demás comités que tengan relación con el Modelo y que no sean obligatorios por mandato legal; ENTerritorio, mediante Resolución 060 de marzo 15 de 2018 creó, conformó y reglamentó el Comité Institucional de Gestión y Desarrollo del Fondo Nacional de Proyectos de Desarrollo – FONADE; la cual fue actualizada por la Resolución 245 del 30 de agosto 30 de 2019, en cuanto a su conformación y se dicta su reglamento.

Que el artículo 4 del Decreto 2578 de 2012 “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado” establece que **en materia de aplicación de la política archivística, será instancia asesora “el Comité de Desarrollo Administrativo establecido en el Decreto número 2482 de 2012, el cual cumplirá entre otras las funciones, las de Comité Interno de Archivo”.**

Que en acatamiento de lo dispuesto por el Decreto 1080 de 2015 y 2578 de 2012, el Comité de Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio, en su sesión No. 45 del día veintiuno (21) de septiembre de dos mil veintiuno (2021) aprobó la Política de Gestión Documental y el Programa de Gestión Documental de ENTerritorio.

Que, en mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1º.** Adoptar la Política de Gestión Documental de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio-, según la cual:

*La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial ENTerritorio, facilitará la consulta de la información relevante para la toma de decisiones, garantizando a su vez la preservación de la memoria histórica de la Entidad a través de su Gestión Documental; la cual estará orientada a la gestión de documentos tanto físicos como electrónicos, asegurando que los archivos se administren dentro del marco normativo archivístico vigente, para garantizar su autenticidad, fiabilidad, usabilidad y disponibilidad en el desarrollo de las funciones y actividades propias de la Entidad.*

*ENTerritorio, con su propósito de ser un aliado técnico para que las regiones hagan realidad sus proyectos “permitiéndoles avanzar hacia un desarrollo sostenible y con equidad a partir de la construcción de vías, acueductos, alcantarillados, infraestructura educativa y de salud, proyectos productivos, entre otros”; vela por la importancia de la conservación de los documentos de archivo producidos por la Entidad, los cuales constituyen la evidencia de las actuaciones administrativas, en desarrollo de sus funciones y se compromete a dar estricto cumplimiento a la normatividad archivística vigente, encaminando todo su esfuerzo a la implementación de buenas prácticas y metodologías que se encuentren a la vanguardia de la conservación documental.*

*Adicional mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos, los cuales deberán ser*





*implementados para dar línea técnica en la recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos, los cuales se encuentran enmarcados en los procesos de la Gestión Documental como lo son la Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición Final de los documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, lo que garantizaran la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes”.*

**ARTÍCULO 2º.** Adoptar el Programa de Gestión Documental -PGD aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio- en la sesión No. 45 del 21 de septiembre del 2021.

**ARTÍCULO 3º.** La Subgerencia Administrativa con apoyo del Grupo de Servicios Administrativos, será la responsable de la publicación e implementación del Programa de Gestión Documental y de la Política de Gestión Documental en la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial – ENTerritorio-.

**ARTÍCULO 4º.** VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

Dada en Bogotá D. C., a los 03 días del mes de noviembre 2021.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.**

**MARÍA ELIA ABUCHAIBE CORTÉS**  
Gerente General

Revisó: Adriana Rojas Rodriguez/Gerente de Servicios Administrativos.   
Carlos Eduardo Umaña Lizarazo/ Subgerente Administrativo   
David Cuevas Rodriguez / Abogado Oficina Asesora Jurídica.  
Andrea Carolina Alvarez Casadiego/ Jefe Oficina Asesora Jurídica

VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

