enterritorio Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial	**POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**	CÓDIGO:	**O-DO-01**
		VERSIÓN:	**02**
		VIGENCIA:	**2023-11-27**
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	**IP**

TABLA DE APROBACIÓN
REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR
BADIR ALBERTO ALI BADRAN Firmado digitalmente por BADIR ALBERTO ALI BADRAN Fecha: 2023.11.20 16:46:27 -05'00' **Badir Alberto Alí Badrán** Gerente Grupo de Gestión de Riesgos con asignación de obligaciones del grupo de Planeación y Desarrollo Organizacional. **CPGA**

CONTROL DE MODIFICACIONES			
VERSIÓN	**FECHA**	**CAMBIO REALIZADO**	**SOLICITADO POR**
01	2021-09-21	Creación Política en el marco de la actualización del Programa de Gestión Documental, con el fin de determinar el conjunto de directrices encaminadas a la administración documental tanto física como electrónica de la Empresa Nacional Prestadora del Desarrollo Territorial ENTerritorio	Gerente Grupo de Servicios Administrativos.
02	2023-11-27	Cambio menor masivo debido a la inclusión del espacio “clasificación” en el encabezado del documento, de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Manual de políticas de seguridad de la información M-RI-06 para el rotulado y etiquetado de la información y la clasificación de activos de información.	Gerente Grupo Planeación y Desarrollo Organizacional

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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, en cumplimiento 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”1; 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, en caminando 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 Tramite, 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.

La presente política aplicará para los colaboradores de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial - ENTerritorio, encaminada al mejoramiento continuo de la producción documental tanto física como electrónica, asegurando la aplicación de buenas prácticas que faciliten el acceso a la información a través del tiempo.

[1] https://www.enterritorio.gov.co/web/quienes-somos/nuestra-entidad