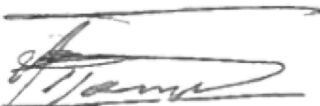


	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	O-DO-01
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

TABLA DE APROBACIÓN
REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR
 Argemiro Unibio Avila Gerente Grupo 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
03	2024-10-22	Cambio menor por actualización del propósito superior de la empresa y ajuste de la imagen institucional y de la razón social, debido a la transformación de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, mediante Decreto 2168 de 2023, en una sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, cuya razón social será Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	Gerente Grupo Planeación y Desarrollo Organizacional

	POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	O-DO-01
		VERSIÓN:	03
		VIGENCIA:	2024-10-22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	CLASIFICACIÓN:	IP

POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A – ENTerritorio S.A., facilitará la consulta de la información relevante para la toma de decisiones, garantizando a su vez la preservación de la memoria histórica de la Empresa 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 Empresa.

ENTerritorio S.A., en cumplimiento con su propósito de acompañar a los clientes para hacer realidad los sueños de las regiones¹, 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 Empresa, 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 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.

La presente política aplicará para los colaboradores de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A., 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-Empresa>