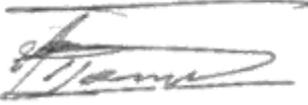


 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

<b>TABLA DE APROBACIÓN</b>
<b>REVISÓ Y APROBÓ CAMBIO MENOR</b>
 <b>Argemiro Unibio Avila</b> Gerente Grupo Planeación y Desarrollo Organizacional

CPGA

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>			
VERSIÓN	FECHA	CAMBIO REALIZADO	SOLICITADO POR
01	2021-01-02	Cambio menor masivo debido a la migración de los documentos del Sistema Integrado de Gestión al nuevo Software GRC adquirido por la Entidad, generando un nuevo código, versión y fecha. Se realiza la actualización del cronograma de en el cuerpo del documento, únicamente cambia de código PRAP500 versión 1 con ultima vigencia 04-03-2020 a R-DO-01 versión 01	Gerente Grupo de Servicios Administrativos.
02	2021-10-19	Se actualiza el documento del PGD en su contexto, de acuerdo a los aspectos críticos evidenciados en el Diagnóstico Integral de Archivos -DIAR, la alineación de los planes a corto, mediano y largo plazo del Plan Institucional de Archivos -PINAR articulados con los principios de la gestión documental enunciados en el PGD.	Gerente Grupo de Servicios Administrativos.
03	2022-11-02	Cambio menor por actualización del mapa de procesos de la Entidad en Versión 15	Gerente de Grupo Desarrollo Organizacional
04	2023-08-08	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. Así como, la actualización del organigrama de la Entidad de acuerdo con la Resolución 137 de 2023.	Gerente Grupo Planeación y Desarrollo Organizacional

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

<b>CONTROL DE MODIFICACIONES</b>			
<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA</b>	<b>CAMBIO REALIZADO</b>	<b>SOLICITADO POR</b>
05	2024-10-22	Cambio menor por actualización del: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propósito superior de le empresa</li> <li>• Política del Sistema Integrado de Gestión</li> <li>• Mapa de procesos del SIG</li> <li>• Imagen institucional y de la razón social, debido a la transformación de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial, mediante Decreto 1962 de 2023, en una sociedad por acciones, del tipo de las anónimas, cuya razón social será Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</li> </ul>	Gerente Grupo Planeación y Desarrollo Organizacional

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD**

**EMPRESA NACIONAL PROMOTORA DEL DESARROLLO TERRITORIAL –  
ENTerritorio S.A.  
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA  
GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.**

**BOGOTÁ D.C.**

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>9</b>
<b>2. OBJETIVOS.....</b>	<b>10</b>
2.1 OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD .....	10
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD.....	10
<b>3. ASPECTOS GENERALES .....</b>	<b>11</b>
3.1 ALCANCE .....	11
3.2 PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO.....	11
3.3 ARTICULACIÓN DE LAS FUNCIONES ENFOCADAS HACIA LA GESTION DOCUMENTAL CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA .....	12
3.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	12
3.4.1 NORMATIVOS .....	12
3.4.2 ECONÓMICOS .....	13
3.4.3 ADMINISTRATIVOS .....	13
3.4.4. TECNOLÓGICOS .....	17
3.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	24
<b>4. POLÍTICA Y LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....</b>	<b>25</b>
INSTANCIAS DE APROBACIÓN Y LIDERAZGO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	27
4.1. PLANEACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	27
4.1.1 ACTIVIDADES A FORTALECER EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN .....	31
4.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	33
4.2.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL .....	35
4.2.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.....	36
4.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE .....	37
4.3.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE.....	37
4.3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE .....	38

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

4.4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	39
4.4.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN POR ENTERRITORIO S.A. ....	41
4.4.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN.....	42
4.5. PROCESO DE TRANSFERENCIAS.....	44
4.5.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA.....	44
4.5.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS.....	45
4.6. PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	47
4.6.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTERRITORIO S.A.....	47
4.6.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.....	48
4.7. PROCESO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	51
4.7.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE ENTERRITORIO S.A.....	51
4.7.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.....	52
4.8. PROCESO DE VALORACIÓN.....	53
4.8.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE VALORACIÓN DE ENTERRITORIO S.A.....	54
4.8.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE VALORACIÓN.....	54
<b>5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....</b>	<b>55</b>
5.1 FASE DE ELABORACIÓN.....	56
5.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA.....	56
5.3 FASE DE SEGUIMIENTO.....	57
5.4 FASE DE MEJORA.....	57
<b>6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....</b>	<b>58</b>
6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS.....	58
6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES.....	59
6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS.....	60
6.4. PROGRAMA DOCUMENTOS ESPECIALES.....	61
6.5. PROGRAMA DE REPROGRAFIA (Mediano Plazo).....	62
6.6. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (No aplica).....	63
6.7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN.....	63
6.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL (Se Articula con el del PINAR).....	63
<b>7. GLOSARIO.....</b>	<b>64</b>
<b>8. BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>66</b>

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Requerimientos Programas de Gestión Documental.....	12
Tabla 2 Requerimientos normativos .....	13
Tabla 3 Requerimientos económicos.....	13
Tabla 4 Aspectos tecnológicos no desarrollados.....	17
Tabla 5 Sistemas de información ENTerritorio S.A.....	22
Tabla 6 Componente tecnológico .....	24
Tabla 7 Beneficios gestión del cambio.....	25
Tabla 8 Aspectos Críticos identificados .....	31
Tabla 9 Actividades a fortalecer.....	33
Tabla 10 Actividades a desarrollar en el proceso de producción documental.....	37
Tabla 11 Actividades a desarrollar en el proceso de gestión y trámite.....	39
Tabla 12 Actividades a desarrollar en el proceso de organización.....	44
Tabla 13 Actividades a desarrollar en el proceso de transferencias.....	47
Tabla 14 Actividades a desarrollar en el proceso de disposición de documentos.....	50
Tabla 15 Actividades a desarrollar en el proceso de Conservación y Preservación a largo plazo.....	53
Tabla 16 Actividades a desarrollar en el proceso de valoración.....	55
Tabla 17 Programa de normalización de formas y formularios.....	58
Tabla 18 Programa de documentos vitales y esenciales.....	59
Tabla 19 Programa de gestión de documentos electrónicos.....	61
Tabla 20 Programa de documentos especiales.....	62
Tabla 21 Programa de reprografía.....	63

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

**LISTA DE FIGURAS**

Ilustración 1 Mapa de procesos ENTerritorio S.A.....16

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

**LISTA DE GRÁFICOS**

Grafica 1 Procesos de la gestión documental Art.9, Decreto 2609 de 2012. ....28

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

El Programa de Gestión Documental de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. - ENTerritorio S.A. se elaboró en cumplimiento de la legislación colombiana vigente en materia de archivos, con fundamento en el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, que en su Artículo 2.8.2.5.10. dispone, *Todas las entidades del Estado deben 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.*

Teniendo en cuenta lo anterior, este es el instrumento archivístico que sirve como ruta para la administración de documentos de ENTerritorio S.A, desde su producción o recepción, gestión y tramite hasta sus disposiciones finales.

En concordancia con la normatividad mencionada y como parte de la Política de Gestión Documental de ENTerritorio S.A., el Programa de Gestión Documental – PGD,<sup>1</sup> es el instrumento por medio del cual se lleva a cabo la Planeación Operativa que instauro el conjunto de lineamientos y estándares para el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos de la gestión documental definidos como la producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición de los documentos, conservación y preservación a largo plazo y valoración.<sup>2</sup>

El Programa de Gestión Documental - PGD, menciona los Programas Específicos, en el marco del concepto de archivo total<sup>3</sup>, en los cuales se contempla toda la producción de documentos tanto físicos como electrónicos, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental-TRD de cada una de las dependencias de la Empresa., con el fin de promover la gestión del cambio hacia una cultura archivística articulada con la política de Cero Papel.

Así mismo el PGD permite mitigar los riesgos asociados a los aspectos críticos identificados en el “Documento de Diagnóstico Integral de Archivos ENTerritorio S.A.” al articularse con los programas específicos y los planes y proyectos definidos en el Plan Institucional de Archivos PINAR.

<sup>1</sup> Ley 1712 de 2014. [Congreso de la República]. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Marzo 6 de 2014.

<sup>2</sup> Decreto 2609 de 2012. [Ministerio de Cultura]. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Diciembre 14 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015).

<sup>3</sup> Acuerdo 027 de 2006. Glosario. Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral [organizacional] de los documentos en su ciclo vital. Octubre 31 de 2006.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## 2. OBJETIVOS

### 2.1 OBJETIVO GENERAL DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

Fortalecer el Proceso de la Gestión Documental al interior de ENTerritorio S.A., a través de la implementación de los instrumentos archivísticos, la legislación colombiana vigente y las buenas prácticas de gestión documental en aras de garantizar el acceso a la documentación, la seguridad de la información, disposición al ciudadano y la conservación a largo plazo del patrimonio documental de la Empresa.

### 2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - PGD

- Fijar las políticas que permitan normalizar, racionalizar la producción y el manejo de los documentos logrando regularizar el flujo de los mismos.
- Normalizar los procesos de producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos de la Entidad.
- Establecer los procedimientos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de ENTerritorio S.A.
- Elaborar e implementar los Instrumentos Archivísticos y los Programas Específicos en cumplimiento de la legislación colombiana vigente.
- Fortalecer la seguridad en los sistemas de información de ENTerritorio S.A. para garantizar la obtención de unos mejores resultados en el almacenamiento y manejo confidencial de la información.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de la documentación producida y recibida por ENTerritorio S.A. en desarrollo de sus funciones.
- Sensibilizar a los colaboradores de ENTerritorio S.A. sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

### 3. ASPECTOS GENERALES.

#### 3.1 ALCANCE

El Programa de Gestión Documental -PGD está definido como “el instrumento archivístico a través del cual se formula y documenta, a corto, mediano y largo plazo, el desarrollo sistemático de los procesos y procedimientos archivísticos de una entidad encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación (de orden administrativo, jurídico, histórico, y patrimonial si es el caso) producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su conservación y definir los flujos y modos de acceso a esta, tanto a nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado”<sup>4</sup>.

Concordante con lo anterior, la elaboración del - PGD de ENTerritorio S.A., se realizó con el fin de documentar e implementar los lineamientos y los procesos de la Gestión Documental en sus etapas de planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental. Su alcance está orientado a documentar la situación actual de los procesos mencionados y lo que está pendiente de elaborar y actualizar para el mejoramiento continuo, y de esta manera incrementar el nivel de cumplimiento en relación con la gestión documental de la Empresa.

Igualmente, para el desarrollo sistemático de la estructura de los procesos, procedimientos y los lineamientos de la gestión documental de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.- ENTerritorio S.A., los cuales se desarrollaron en aras de planificar la administración integral de los documentos desde la producción o recepción hasta sus disposiciones finales; y se establecen metas específicas, medibles y alcanzables.

El Programa de Gestión Documental-PGD de ENTerritorio S.A., como instrumento para la planeación operativa establece los lineamientos para los procesos de la Gestión documental y los Programas Específicos, a través de los planes y proyectos formulados en el Plan Institucional de Archivos PINAR y ser implementados aplicando los ajustes necesarios cuando se considere necesario.

#### 3.2 PUBLICO AL QUE ESTA DIRIGIDO

El Programa de Gestión Documental - PGD está dirigido a los funcionarios, contratistas y personas naturales, jurídicas, sociedad civil, entidades de evaluación y control, interesadas en las buenas prácticas de la gestión documental utilizadas por La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.- ENTerritorio S.A..

Así mismo, los procesos y actividades están encaminados al mejoramiento de los trámites y servicios de consulta y préstamo de documentos, facilitando los mecanismos de transparencia y participación ciudadana, de acuerdo con la Ley 1712 del 2014 “Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la información pública nacional”, así como para garantizar la solución de las necesidades del público objetivo conformado por los grupos de interés o usuarios (externos e internos) identificados que hacen parte de la

<sup>4</sup> Archivo General de la Nación (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. p. 10. Recuperado de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

población inmersa en el desarrollo y acceso de la información y se clasifican por tipo de variable según el nivel de consulta de la información.<sup>5</sup>

### 3.3 ARTICULACIÓN DE LAS FUNCIONES ENFOCADAS HACIA LA GESTIÓN DOCUMENTAL CON OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA EMPRESA

El Programa de Gestión Documental-PGD y sus respectivas versiones de actualización serán aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.- ENTerritorio S.A., en conjunto con la Subgerencia Administrativa y el Grupo de Servicios Administrativos; sin embargo, teniendo en cuenta los diferentes requerimientos en cuanto a temas relacionados con la gestión documental, se trabajará de la mano con las siguientes dependencias y áreas implicadas en los diferentes procesos:

DEPENDENCIAS DE APOYO		REQUERIMIENTO
<b>GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	OFICINA ASESORA JURÍDICA	NORMATIVO
	PRESIDENCIA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA GRUPO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	ECONÓMICOS
	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA	ADMINISTRATIVO
	GRUPO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN	TECNOLÓGICO
	GRUPO DE COMUNICACIONES	GESTIÓN DEL CAMBIO
	ASESORIA DE CONTROL INTERNO	AUDITORÍA Y CONTROL – FASE DE SEGUIMIENTO DEL PGD

*Tabla 1 Requerimientos Programas de Gestión Documental*

### 3.4 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD de ENTerritorio S.A., se tuvieron en cuenta los siguientes requerimientos:

#### 3.4.1 NORMATIVOS

En los requerimientos normativos de ENTerritorio S.A. se identificó que la Empresa implementa las directrices del Archivo General de la Nación, Ley 594 de 2000 o “Ley General de Archivos” y Decreto 1080 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y está a la vanguardia de la actualización del Nomograma lo cual se realiza a través de la investigación y recopilación de normas archivísticas generales y específicas, estándares nacionales e internacionales NTC e ISO, legislación enfocada a garantizar la

<sup>5</sup> Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (2011). Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas. Gobierno en línea. Recuperado de: [https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8536\\_recurso\\_1.pdf](https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8536_recurso_1.pdf)

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

organización, acceso, conservación y preservación documental física y digital, protección de datos personales, seguridad de la información, mecanismos de vigilancia y control, participación ciudadana y acceso a la información.

REQUERIMIENTOS NORMATIVOS	
<b>LEGISLACIÓN Y NORMATIVIDAD</b>	Aplicar los requerimientos relacionados con la legislación colombiana vigente en materia de archivos, así como las normas internacionales relacionadas con las buenas prácticas de gestión documental, con el fin de poner a disposición de los ciudadanos el acceso a la información de ENTerritorio S.A.
<b>NORMOGRAMA</b>	Mantener actualizado el normograma de ENTerritorio S.A. en aras de dar cumplimiento a las disposiciones del Archivo General de la Nación. <a href="https://www.enterritorio.gov.co/web/normas-que-rigen-a-la-entidad">https://www.enterritorio.gov.co/web/normas-que-rigen-a-la-entidad</a>
<b>ACTUALIZAR LOS PROCEDIMIENTOS</b>	Realizar las actualizaciones necesarias a los procedimientos del Proceso de Gestión Documental, de acuerdo a las mejoras que surjan en cada uno de los mismos, en aras de implementar la legislación colombiana vigente en materia de archivos y buenas prácticas de gestión documental.

*Tabla 2 Requerimientos normativos.*

### 3.4.2 ECONÓMICOS

Para ENTerritorio S.A. una vez elaborado el Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR 2021, el Plan Institucional de Archivos - PINAR 2021 – 2026 y revisado el Plan de Acción 2021, requiere lo siguiente:

REQUERIMIENTOS ECONOMICOS	
Recursos para la implementación de proyectos formulados en el PINAR.	Para garantizar la implementación de los Proyectos a corto y largo plazo establecidos en el PINAR, se deben asignar los recursos necesarios, en aras de realizar seguimiento y control a la implementación de los proyectos.
Contratación del personal.	Teniendo en cuenta los instrumentos archivísticos pendientes de implementar en ENTerritorio S.A, se requiere dar continuidad a la contratación de los profesionales en cumplimiento de la Ley 1409 de 2010, con el fin de dar cumplimiento de lo establecido en el PINAR.
Infraestructura Física.	Para la correcta administración de los archivos de ENTerritorio S.A., se debe dar aplicación al Acuerdo 049 de 2000 y al Sistema Integrado de Conservación SIC.
Recursos para la capacitación	Se requieren los recursos económicos para capacitar a los colaboradores de ENTerritorio S.A., en los temas referentes a la Gestión Documental física y electrónica.
Aprobación presupuesto.	Los recursos deben ser incorporados al Proyecto de presupuesto anual para su aprobación por la Junta Directiva, según sea el caso, con el fin de incluirlo en el PAA.

*Tabla 3 Requerimientos económicos.*

### 3.4.3 ADMINISTRATIVOS

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

En referencia con los requerimientos de tipo administrativo para integrar el Programa de Gestión Documental – PGD para ENTerritorio S.A., se inició con el análisis de la estructura orgánica relacionada en el enlace que se evidencia a continuación:

<https://www.enterritorio.gov.co/web/quienes-somos/nuestra-entidad/organigrama-y-funciones>

El responsable de la implementación del Programa de Gestión Documental de ENTerritorio S.A es la Subgerencia Administrativa, quien realiza las labores tendientes a la administración documental de ENTerritorio S.A. así mismo será la responsable de la implementación de los planes a corto y largo plazo establecidos en el Plan Institucional de Archivos - PINAR.

El proceso de Gestión Documental está a cargo del Grupo de Servicios Administrativos y actualmente cuenta con un equipo de dos (2) profesionales, doce (12) técnicos asignados para el tratamiento del archivo de Gestión de la Empresa, cinco (5) técnicos en el proceso de consulta y cinco (5) técnicos en el proceso de Calidad de la revisión en la captura del Inventario en Estado Natural (FUID).

Para lo anterior el Grupo de Servicios Administrativos tiene las siguientes funciones:

- *Apoyar a la Subgerencia Administrativa en la generación de lineamientos para la planeación, formulación e implementación de los instrumentos archivísticos, requeridos por el Archivo General de la Nación, como perfeccionamiento del Proceso de Gestión Documental al interior de la entidad.*<sup>6</sup>
- *Apoyar la implementación, articulación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Integral Gestión y sus componentes con asesoría, asistencia técnica, operativa o administrativa en materia de Gestión Documental.*<sup>7</sup>
- *Realizar seguimiento a los proyectos, procesos, procedimientos técnicos asociados al ciclo vital de los documentos (recepción o producción, clasificación, radicación o distribución) hasta su destino final (organización en archivo de gestión, custodia y disposición final de acuerdo con la tabla de retención documental) con el fin de garantizar lo establecido en la Ley 594 de 2.000 Ley General de Archivos.*<sup>8</sup>

Al interior de la Empresa es importante mencionar que la aprobación de las decisiones en materia de gestión documental es función del Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Es así que, en el año 2017, se crea este Comité y de acuerdo con lo definido en el Decreto 1499 de 2017 debe incluir todos los temas que atiendan la implementación y desarrollo de las políticas de gestión definidas en el Modelo

<sup>6</sup> Resolución 276 de 2019, ARTÍCULO 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, 5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, 5.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Numeral 8.

<sup>7</sup> Resolución 276 de 2019, ARTÍCULO 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, 5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, 5.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Numeral 9.

<sup>8</sup> Resolución 276 de 2019, ARTÍCULO 2. FUNCIONES ESPECÍFICAS DE LOS GRUPOS DE TRABAJO, 5. SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, 5.1 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, Numeral 10.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

Integrado de Planeación y Gestión - **MIPG**, por lo que aquellos comités que no estén estipulados en una norma específica serán absorbidos por éste.

ENTerritorio S.A, con el propósito de cumplir con sus objetivos, adoptó un Sistema de Gestión de la Calidad – SGC que permite evaluar el desempeño institucional, especialmente dirigido a mejorar la calidad de los productos y servicios, promover la participación, el fácil acceso a la información, buscar relaciones óptimas entre calidad y costo, adoptar una visión estratégica y satisfacer en general a clientes internos y externos, por éste motivo y como respuesta a la necesidad del fortalecimiento de ENTerritorio S.A., tiene establecido, documentado e implementado un Sistema de Gestión de la Calidad y mejora continua, el cual involucra los requisitos descritos en la norma NTC ISO 9001:2015<sup>9</sup>.

La política del Sistema Integrado de Gestión SIG está definida así:

*La Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A, tiene como propósito acompañar a los clientes para hacer realidad los sueños de las regiones, transformando vidas, a través de un equipo humano interdisciplinario, responsable y competente.*

*Para esto, ENTerritorio S.A. está comprometida con:*

- *Satisfacer los requisitos, necesidades y expectativas de sus clientes.*
- *Identificar los factores de riesgo que comprometen la salud y seguridad de los colaboradores, visitantes y partes interesadas con el fin de mejorar las condiciones a las que se exponen diariamente en el cumplimiento de sus labores.*
- *Garantizar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.*
- *Proteger el medio ambiente y establecer acciones encaminadas a la prevención de la contaminación.*
- *Prevenir, detectar y enfrentar conductas y situaciones asociadas al soborno.*

*Mediante la mejora continua, el cumplimiento de los requisitos legales, reglamentarios y contractuales que en la materia sean aplicables a la Empresa.*

*La Alta Dirección, se compromete al cumplimiento, difusión y revisión de esta política y garantiza la asignación de recursos humanos, técnicos y financieros necesarios.*

*La política general del SIG se encuentra articulada con las políticas específicas de cada sistema de gestión de la Empresa.*

En ese contexto, el proceso de Gestión Documental hace parte del SIG:

<sup>9</sup> Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. – ENTerritorio S.A.. Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Bogotá : ENTerritorio S.A.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

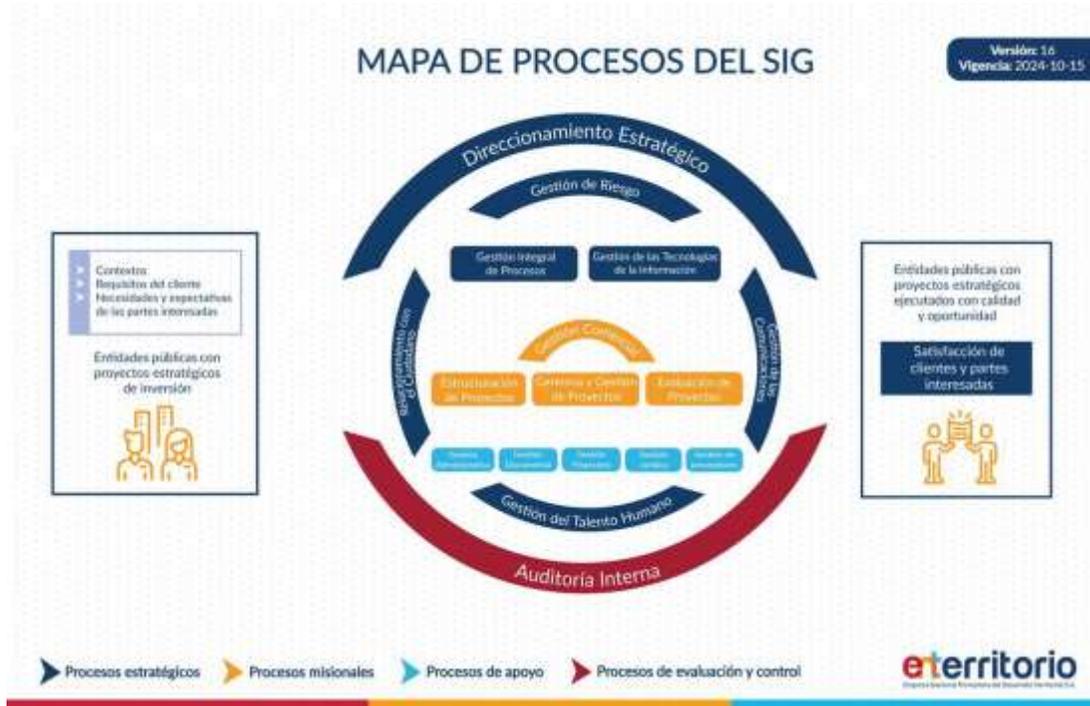


Ilustración 1 Mapa de procesos ENTerritorio S.A

Dentro del análisis resultado del Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR 2021, se pudieron establecer los aspectos no desarrollados por ENTerritorio S.A.:

COMPONENTES	PRODUCTO
<b>Componente estratégico</b>	Política de Gestión Documental.
	Articulación de la Gestión Documental con el Plan Estratégico Institucional.
	Articulación de la Gestión Documental con Políticas del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.
<b>Componente documental</b>	Diseño y Creación de Documentos.
	Programa de Documentos Especiales.
	Tablas de Valoración Documental.
	Medios y Técnicas de Producción.
	Programa de Reprografía.
	Descripción Documental.
	Plan de preservación Digital.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

COMPONENTES	PRODUCTO
<b>Componente tecnológico</b>	Gestión de documentos electrónicos en los procesos y trámites internos.
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.
	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
	Esquema de Metadatos.
	Sistema de Preservación Digital.
	Repositorios digitales.
	Interoperabilidad Político – Legal.
	Interoperabilidad Organizacional.
	Interoperabilidad Semántico.
	Interoperabilidad Técnico.

*Tabla 4 Aspectos tecnológicos no desarrollados.*

#### 3.4.4. TECNOLÓGICOS

Según el Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR 2021, ENTerritorio S.A. cuenta con las siguientes aplicaciones:

No.	NOMBRE DE LA APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL
1	<b>ARANDA - CIC</b>	Sistema utilizado para el registro de todos los casos de soporte de servicio y para todos los seguimientos de los formatos (FAP093, FAP094, FAP098) empleados por el Grupo de Desarrollo de la Unidad de TI para el control de cambios de aplicativos y bases de datos en producción. Adicional este aplicativo es usado a la hora de definir y establecer las estadísticas, métricas e indicadores con el fin de medir los niveles de cumplimiento de conformidades de toda la Empresa.
2	<b>CAUSACIÓN Y DESEMBOLSOS - CAU</b>	Sistema utilizado para el registro contable de los bienes y servicios adquiridos en la ejecución de los convenios, además de los gastos de funcionamiento de la Empresa. Inicia con el registro del convenio, el contrato y el tercero en el sistema de “Convenios y Contratos - CYC” y termina con el almacenamiento de información dentro de la base de datos del aplicativo de “Causación de Desembolsos”.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

No.	NOMBRE DE LA APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL
3	<b>CONTRATACION</b>	Sistema utilizado para el manejo de los convenios y contratos derivados de ENTerritorio S.A., (negociación, creación de convenios, solicitudes de contrataciones derivadas, estudios previos, evaluación de contratación, contratación, legalización y liquidación).
4	<b>CONTRATISTAS</b>	Sistema utilizado para llevar el seguimiento de todos los contratistas de la Empresa que han sido registrados a través del módulo de “en listamiento de usuarios”, identificando claramente su relación contractual con ENTerritorio S.A., estableciendo las dinámicas de sus contratos previos y llevando un control de reportes sobre la evolución de los mismos.
5	<b>COSTOS - GAUSSOFT</b>	Sistema utilizado para llevar el seguimiento de los procesos de costos de la Empresa, adicional a la simulación de sus escenarios actuales y futuros; de manera que le permite realizar las reinversiones de los réditos (intereses de capital) obtenidos por ENTerritorio S.A. en sus operaciones de Bolsa y monitorear el costeo de las diferentes áreas de la Empresa.
6	<b>CONVENIOS Y CONTRATOS - CYC</b>	Sistema utilizado para realizar la parametrización financiera y tributaria de los convenios, contratos y terceros de la Empresa.
7	<b>DESBLOQUEOS USUARIOS</b>	Sistema utilizado para el desbloqueo de contraseña de usuarios del Directorio Activo.
8	<b>DISCOVERER</b>	Sistema utilizado para el desarrollo de reportes con la posibilidad de exportarlos a diversos formatos y personalizarlos de acuerdo a las necesidades de los usuarios de la Empresa.
9	<b>VENTANILLA VIRTUAL ORFEO</b>	Sistema utilizado para realizar consultas Web de números de desembolsos, peticiones, quejas y reclamos. Sistema de solo consulta.
10	<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES ORFEO</b>	Sistema utilizado para realizar las transcripciones documentales, movimiento de documentos físicos al sistema de gestión documental de ORFEO.
11	<b>ENTERPRISE RISK ASSESOR - ERA</b>	Sistema de auditoría utilizado para llevar la Gobernabilidad, Riesgo y Cumplimiento – GRC en la Empresa.
12	<b>FACTURACIÓN</b>	Sistema de Facturación y Recaudo de la Empresa. Inicia la solicitud de la programación de la factura por parte del área de Contratación y concluye con el despliegue de la Factura y Recaudo de la misma en el área de Tesorería.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

No.	NOMBRE DE LA APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL
13	<b>GEOTEC - FONVIVIENDA</b>	Sistema utilizado para la gestión de la información relacionada al seguimiento e interventoría de proyectos de desarrollo social, económico, técnico, infraestructura, atención a población vulnerable y de resolución de ejecución de recursos, empleados por el Gobierno Nacional para satisfacer las demandas de mejoramiento de calidad de vida de la población Colombiana.
14	<b>INGEFIN</b>	Sistema de Contabilidad Histórico hasta la vigencia 2009. Se usa a modo de consulta.
15	<b>INVENTARIOS</b>	Sistema utilizado para el manejo de los activos y elementos de consumo entregados a los colaboradores (Funcionarios y Contratistas) de ENTerritorio S.A. Inicia con el ingreso de los elementos (consumo o devolutivos), su control y distribución dentro de la Empresa y finaliza con la baja del elemento.
16	<b>LIMAY CONTABILIDAD</b>	Sistema financiero utilizado para gestionar los movimientos contables para los diferentes convenios de la Empresa.
17	<b>NÓMINA</b>	Sistema utilizado para la gestión de la nómina de la Empresa. Inicia con el ingreso de las novedades de cada funcionario y termina con la liquidación de sus pagos. Conocido también con el nombre de PERNO.
18	<b>PERMISOS</b>	Sistema utilizado para otorgar permisos de entrada a los diferentes aplicativos de ENTerritorio S.A. de acuerdo con los perfiles definidos.
19	<b>PRESUPUESTO</b>	Sistema utilizado para la planeación y ejecución del Presupuesto de la Empresa de los convenios y funcionamiento. También es utilizado para gestionar el presupuesto de giro ordinario de ENTerritorio S.A. y administración de recursos. Inicia con la programación y apropiación del presupuesto y culmina con la ejecución de ingresos y gastos.
20	<b>PROGRAMA DE VIVIENDA GRATUITA – PVG</b>	Sistema utilizado para llevar el control y supervisión de los convenios del Programa de Vivienda Gratuita.
21	<b>RISK SIMULATOR</b>	La aplicación RISK SIMULATOR, es una aplicación que se utiliza para la simulación de escenarios de stress testing de riesgo de mercado, que soportan el establecimiento de las políticas de límites de riesgo.
22	<b>SEGUIMIENTO A DESEMBOLSOS</b>	Sistema que permite a los contratistas llevar una trazabilidad completa del seguimiento a sus desembolsos desde que son radicados en la ventanilla de correspondencia hasta su causación final.
23	<b>TESORERIA - PAGADURIA</b>	El Sistema de Tesorería se emplea para ejecutar las transacciones y registro de las operaciones que ENTerritorio S.A. realiza diariamente a través del Área de Pagaduría.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

No.	NOMBRE DE LA APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL
24	<b>ORFEO</b>	El Sistema utilizado para llevar la gestión documental de la Empresa. Está basada en el concepto de manejo de números de radicados, que facilita el movimiento y la gestión documental de todos los formatos y documentos que ingresan a la Empresa por la ventanilla de radicación de correspondencia y los demás generados mediante herramientas ofimáticas. Adicionalmente cuenta con un formulario Web de radicación de peticiones, quejas, reclamos y denuncias (PQRD).
25	<b>SEVINPRO</b>	Sistema utilizado para el proceso de simulación de inversiones de ENTerritorio S.A. También es usado para la realización de proyecciones de reinversión de créditos financieros. A través de este programa, la Empresa puede proyectar sus movimientos actuales en Bolsa y establecer escenarios hipotéticos simulados y controlados de las reinversiones necesarias para generar mejores créditos para la Empresa.
26	<b>TIQUETES</b>	Sistema utilizado para el control y suministros de tiquetes aéreos de los contratistas de funcionamiento y convenios de ENTerritorio S.A.
27	<b>ORFEO - SOLICITUD DE CERTIFICACIONES</b>	Sistema utilizado para la radicación de solicitudes de certificados de contratistas y/o funcionarios.
28	<b>VALIDADOR DE CONDICIONES</b>	Sistema utilizado para mostrar en pantalla "Ley 1581 de Protección de Datos". El sistema captura datos básicos del usuario y recibe el consentimiento informado del mismo.
29	<b>FOCUS</b>	Sistema que permite el control y seguimiento de los proyectos asociados a la ejecución de los convenios y sus respectivos contratos, esto mediante la georreferenciación y/o la búsqueda específica de cada uno de los proyectos a nivel nacional.
30	<b>CERTIFICADOS RETENCIONES</b>	Aplicación que permite la generación de certificados de retenciones de Otra renta, IVA, ICA y -Rentas de Trabajo. Permite generar certificados contratistas de funcionamiento ENTerritorio S.A en línea.  Permite generar certificados contratos derivados de convenios en línea.
31	<b>FORMULARIO DE NUEVO NEGOCIO - FNN</b>	Sistema que permite capturar información básica de nuevos clientes de la Empresa. Se utiliza como un mecanismo de acercamiento de entes territoriales a ENTerritorio S.A.
32	<b>FORMULARIO DE VINCULACIÓN DE CLIENTES - FVC</b>	Sistema Web en el cual los funcionarios, contratistas y clientes de ENTerritorio S.A. pueden crear y actualizar su información de vinculación.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

No.	NOMBRE DE LA APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL
33	<b>HELISA</b>	Sistema contable por módulos, utilizado para el manejo de los recursos financieros y la contabilidad de convenios con clientes como Fondo Mundial, Malaria, SID, entre otros. Estos convenios exigen que la contabilidad sea llevada en un estándar mundial.
34	<b>INTRADOMICILIARIAS</b>	Sistema que permite el registro y seguimiento de mejoras locativas asociadas a proyectos del programa de conexiones de Intradomiciliarias.
35	<b>PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES</b>	Sistema utilizado para realizar el reporte anual de contratación por cada una de las áreas.
36	<b>WEBSIAR</b>	Sistema utilizado para consultar la gestión documental. Antiguo archivo reemplazado por Orfeo. Actualmente es utilizado de solo consulta.
37	<b>NIIF – SQL Server</b>	Sistema utilizado como plan de contingencia para suplir reportes que la Empresa debe presentar bajo norma NCIF a los diferentes entes de control.
38	<b>SISCI (DIME)SISCO</b>	Sistema utilizado para llevar información básica e insumos del convenio con el cliente Fondo Mundial relacionada a VIH - Virus de inmunodeficiencia humana de la población vulnerable.
39	<b>INTERVENTORÍA DEL PROGRAMA DE VIVIENDA GRATUITA - PVGINT</b>	Sistema que permite el registro, seguimiento e interventoría del programa de vivienda gratuita.
40	<b>LIQUIDADOR NÓMINA</b>	Sistema utilizado para ejecutar el proceso de liquidación de nómina de los funcionarios de la Empresa.
41	<b>LIMAY - Contabilidad NIIF</b>	Sistema financiero utilizado para llevar la contabilidad de normas internacionales de información financiera NIIF
42	<b>Hojas de Vida</b>	Aplicación para registro de información y hojas de vida de postulantes a ofertas de empleo que quieren trabajar con la Empresa.
43	<b>ENTLegal (OAJ)</b>	Aplicación para la oficina de asesoría Jurídica que permite la gestión y control de los casos asignados al área referentes a los procesos judiciales que maneja la Empresa.
44	<b>Paz y Salvos</b>	Aplicación que permite la generación de los certificados de entrega.
45	<b>Hub Proyectos - Incumplimientos</b>	Aplicación para el seguimiento de contratos mediante la notificación de alertas a novedades de incumplimientos que se puedan presentar en un contrato de la Empresa.
46	<b>Hub Proyectos - Novedades</b>	Aplicación que permite la notificación de alertas a los responsables de contratos de cualquier novedad contractual que se pueda presentar en contrato.
47	<b>Hub Proyectos - Seguimiento Proyectos</b>	Aplicación para la creación y seguimiento de proyectos macro y derivados gestionados por el grupo de desarrollo de proyectos de la Empresa.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

No.	NOMBRE DE LA APLICACIÓN	DESCRIPCIÓN GENERAL
48	<b>GRC</b>	Sistema para el gobierno, gestión y cumplimientos de riesgos, así como la gestión de Calidad implementada por la Empresa.
49	<b>NOMINA - Sigep</b>	Sistema utilizado para la gestión de la nómina de la Empresa. Inicia con el ingreso de las novedades de cada funcionario y termina con la liquidación de sus pagos. Conocido también con el nombre de SIGEP.

Tabla 5 Sistemas de información ENTerritorio S.A

Así mismo en el DIAR se pudo evidenciar que dentro del componente tecnológico se identificaron las siguientes necesidades:

COMPONENTE TECNOLÓGICO				
SUB COMPONENTES	PRODUCTOS	LOGRO		ACTIVIDADES
		SI	NO	
<b>SGDEA</b>	Gestión de documentos electrónicos en los procesos y trámites internos.		X	La Empresa trabaja desde 2020 en la inclusión del memorando electrónico y puesta en marcha del ERP.
	Gestión de documentos electrónicos en los canales virtuales de atención externos.		X	Se requiere: » Definir los elementos básicos de los documentos electrónicos (tipo de documentos, formatos electrónicos). (Parcial) » Identificar los documentos electrónicos de archivo que se gestionan a través de canales virtuales tales como: mensajes, chats, página web, solicitudes. (Si) » Los formularios electrónicos de los tramites responden a los lineamientos del Programa de normalización de formas y formularios electrónicos. (No) » Identifica los documentos electrónicos que se reciben anexos al formulario electrónico. (No) » Identifica las solicitudes que se reciben o responden a través de cualquier canal virtual (formulario de trámites o dirección electrónica u otros que implemente la Empresa). (Si) » Controla por medio del sistema de radicación las solicitudes

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

COMPONENTE TECNOLÓGICO				
SUB COMPONENTES	PRODUCTOS	LOGRO		ACTIVIDADES
		SI	NO	
				que se reciben o responden y las articula con el SGDEA. (Si)
	Sistemas de información corporativos	X		Se requiere: Identificación y tratamiento de la información estructurada y la no estructurada. (parcial) » Normalización de formularios electrónicos (parcial) » Identificación de metadatos aplicables a la Gestión Documental » Clasificación documental (TRD 2013) » Controles de acceso a la información- Incorporación de firmas digitales (Parcial) » Conformación de expedientes electrónicos (Parcial) » Articulación con el SGDEA » Esquemas de metadatos
SGDEA	Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos		X	
	Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo	X		
	Digitalización	X		Con fines de consulta
	Esquema de Metadatos		X	
	Sistema de Preservación Digital		X	
	Almacenamiento en la nube	X		Lineamientos para la gestión de documentos electrónicos
	Repositorios digitales		X	
Interoperabilidad	Político – Legal		X	
	Organizacional		X	
	Semántico		X	
	Técnico		X	

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

COMPONENTE TECNOLÓGICO				
SUB COMPONENTES	PRODUCTOS	LOGRO		ACTIVIDADES
		SI	NO	
<b>Seguridad y privacidad</b>	Articulación con Políticas de Seguridad de Información	X		
	Seguridad de la información en el archivo digital	X		

Tabla 6 Componente tecnológico

### 3.4.5. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Subgerencia Administrativa en materia de Gestión Documental en conjunto con el Grupo de Servicios Administrativos viene fortaleciendo el conocimiento de sus colaboradores en los siguientes temas:

1. Producción y manejo de documentos
2. Organización archivo de gestión (inventario documental)
3. Instrumentos y herramientas archivísticas:
  - a) Aplicación e implementación de las Tablas de Retención Documental.
  - b) Conservación documental según SIC.
  - c) Plan Institucional de Archivos - PINAR.
  - d) Programa de Gestión Documental - PGD y programas específicos.
  - e) Uso del Sistema de Gestión Documental – ORFEO.

Con lo anterior se ha logrado lo siguiente:

DESCRIPCIÓN	BENEFICIOS
Fortalecimiento conceptual en temas relacionados con la Gestión Documental.	Los funcionarios y contratistas de ENTerritorio S.A estarán actualizados en la legislación colombiana vigente en temas relacionados con la gestión documental
Aplicación de Tablas de Retención Documental.	Archivos físicos y electrónicos organizados, aplicando la Tabla de Retención Documental
Conservación Documental SIC.	Identificación de los aspectos para la conservación de documentos a corto, mediano y largo plazo
Programa de Gestión Documental.	Conocimiento de los componentes estratégicos y ejes articuladores del Programa de Gestión Documental de ENTerritorio S.A
Programa de normalización de formas y formularios electrónicos	Conocimiento de la producción documental alineado con el Sistema Integrado de Gestión

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Empresa en caso de emergencia).	Identificación de los documentos vitales y esenciales, alineación con seguridad de información, riesgos y continuidad de negocios.
Programa de Gestión de Documentos Electrónicos.	Conocimiento de la legislación colombiana vigente en relación con documentos electrónicos y las buenas prácticas para su administración y gestión.
Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades Indígenas o afrodescendientes, en el evento que se identifiquen y otros).	Conocimiento de las estrategias y metodologías para la administración y gestión de documentos en soportes diferentes a los físicos y electrónicos.

*Tabla 7 Beneficios gestión del cambio.*

#### 4. POLÍTICA Y LINEAMIENTOS DE LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Establecer una política de Gestión Documental tiene como objetivo determinar el conjunto de directrices encaminadas a la administración documental tanto física como electrónica de la Empresa Nacional Prestadora del Desarrollo Territorial S.A. ENTerritorio S.A., desde su creación hasta la disposición final, asegurando su conservación total dentro del marco normativo técnico que requiera ENTerritorio S.A. en cumplimiento de los procesos archivísticos tales como Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencias, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y valoración.

ENTerritorio S.A. orientará la gestión documental participativa de toda la Empresa, en busca de dar cumplimiento a los lineamientos técnicos archivísticos para que la información, en todos los ciclos de su producción, cumpla con las características de confiabilidad y calidad y pueda ser útil de manera efectiva como soporte para la toma de decisiones.

La Política de Gestión Documental contiene los componentes del Ciclo PHVA – Planear, hacer, verificar y actuar así:

- a) Planear: Con la Alta Dirección para la implementación de buenas prácticas de gestión documental en ENTerritorio S.A. y la toma de decisiones.
- b) Hacer: La Subgerencia Administrativa es quien hace la implementación de los Planes, Programas y Proyectos relacionados con la gestión Documental.
- c) Verificar: Verificación en referencia con el cumplimiento normativo y legal relacionado con la gestión documental y las buenas prácticas de gestión documental.
- d) Actuar: Realizar las mejoras internas con el fin de cumplir con el aseguramiento de la calidad.

La Política de Gestión Documental de ENTerritorio S.A. se elaboró tomando el concepto de Archivo Total en donde se administra la documentación desde su producción o recepción, hasta su disposición final documentada de la siguiente manera:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

- Producción Documental: La Empresa realizará la administración de registros y documentos, utilizando las formas y formularios en donde se identifique la autenticidad, confiabilidad, integridad y fiabilidad de los mismos.
- Recepción documental a través de la ventanilla única y canales electrónicos en donde se realiza la gestión y trámite de los documentos.
- Trámite Documental al interior de la Empresa identificando flujos de trabajo.
- Organización Documental de los archivos de gestión y central implementando las Tablas de Retención y Valoración Documental.
- Disposiciones finales en referencia con la legislación colombiana vigente y la valoración documental.
- Gestión de Documentos Electrónicos para la simplificación de trámites, oficina cero papel y buenas prácticas al interior de la Empresa.
- Conservación Documental, implementando las adecuaciones necesarias para la conservación de documentos físicos y electrónicos a largo plazo.
- Gestión del Cambio y capacitación a colaboradores para el fortalecimiento institucional.
- Digitalización de documentos con fines de consulta en el Archivo Central.
- Implementación del Sistema de Gestión de Documentos que sirva en la Empresa para la toma de decisiones.

En consecuencia, la **POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL** es:

*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 regiones<sup>10</sup>, 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*

<sup>10</sup> <https://www.enterritorio.gov.co/web/quienes-somos/nuestra-Empresa>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

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.*

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.

## **INSTANCIAS DE APROBACIÓN Y LIDERAZGO DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La instancia que aprueba y controla las actividades e iniciativas que buscan la modernización dentro del marco normativo de la función archivística de la Empresa es el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

El liderazgo técnico del Proceso de Gestión Documental será asumido por la Subgerencia Administrativa, en apoyo con el Grupo de Servicios Administrativos; quienes articularán las respectivas acciones para implementar la respectiva política, la cual se armonizará con las diferentes áreas productoras de documentos tanto en físico como en digital.

### **4.1. PLANEACIÓN DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

La Planeación es el esfuerzo sistemático establecido en una Empresa para instaurar sus propósitos u objetivos, políticas y estrategias básicos, con base en el desarrollo de programas, planes y proyectos con el fin de poner en práctica las políticas y estrategias y así lograr los objetivos y propósitos de la organización (George A. Steiner – 1997).

Este Proceso está enmarcado en el conjunto de actividades encaminadas a la planeación, producción y valoración de los documentos de ENTerritorio S.A., en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico; comprende a su vez la creación y diseño de formas, formularios y documentos, el análisis de procesos y su registro en el sistema de gestión documental.

Por lo anterior, la Gestión Documental en ENTerritorio S.A., se desarrolla a partir de los siguientes procesos:

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>



*Grafica 1 Procesos de la gestión documental Art.9, Decreto 2609 de 2012.*

Es importante tener presente que el proceso de Planeación se inicia desde la elaboración del documento de Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR 2021, hasta llegar a la verificación del cumplimiento de las metas, lineamientos y programas específicos establecidos en el Programa de Gestión Documental-PGD, los planes y los proyectos que están formulados en el Plan Institucional de Archivos PINAR y en la Política de Gestión Documental de la Empresa, identificados de la siguiente manera:

**a. DIAR**

La principal fuente para el desarrollo del proceso de Planeación en ENTerritorio S.A., es el Diagnóstico Integral de Archivos el cual da a conocer los aspectos críticos del estado actual de los archivos en la Empresa con respecto a la ubicación, estado de conservación, procesos de almacenamiento, condiciones ambientales, procesos de gestión documental y procedimientos de archivo y como valor agregado la evaluación de la producción y conservación de la producción documental electrónica.

**b. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR.**

El Plan Institucional de Archivos PINAR es otro instrumento que hace parte de la planeación de las funciones archivísticas y debe estar articulado con los programas específicos formulados en el PGD y con los demás planes y proyectos establecidos en la Empresa como base de la planeación estratégica en los

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

aspectos archivísticos de carácter normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico y de gestión del cambio<sup>11</sup>.

### c. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD.

El Programa de Gestión Documental-PGD, se define como el Instrumento Archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo de los procesos y procedimientos archivísticos, los cuales están direccionados a la planificación, proceso, manejo y organización de los documentos producidos y recibidos en una Empresa desde su origen hasta su disposición final con el fin de facilitar su conservación y modos de consulta tanto para el personal de nivel interno como para el público en general. Este debe ser aprobado, publicado, implementado y controlado<sup>12</sup>.

Teniendo en cuenta los resultados obtenidos al momento del levantamiento de información y su respectivo análisis, se logró determinar los aspectos críticos y los riesgos generados, con el fin de conocer las necesidades inmediatas a corto y largo plazo en materia de gestión documental y así identificar los programas específicos a implementar alineandolos con los planes y proyectos presentados en el Plan Institucional de Archivos – PINAR 2021-2026:

No.	ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS	RIESGOS
1.	La Empresa debe fortalecer los planes de capacitación en gestión documental, igualmente el uso del sistema de gestión documental ORFEO.	Desconocimiento de directrices, lineamientos, normas, procesos y procedimientos relacionados con la gestión documental y el uso del Sistema de Gestión Documental ORFEO, por parte de los funcionarios y contratistas.
2.	Inadecuado Manejo del Aplicativo de Gestión Documental ORFEO, sin el trámite adecuado para su gestión y archivo.	Desconocimiento de responsabilidades y obligaciones de los funcionarios frente a la gestión documental, lo que implica incumplimiento.
3.	La Empresa no Cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	Incremento de reproducción de documentos electrónicos y digitalizados sin la aplicación de estándares para su producción, trámite y preservación.

<sup>11</sup> Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR -. p. 9. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

<sup>12</sup> Archivo General de la Nación. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD -. p. 10. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

No.	ASPECTOS CRITICOS IDENTIFICADOS	RIESGOS
4.	La Empresa no cuenta con toda la información digitalizada en el Aplicativo de Gestión Documental ORFEO.	No se conservan los principios archivísticos, principios de orden original y principio de procedencia, por lo tanto no existe una completitud de todos los documentos al expediente.
5	La Empresa no Cuenta con la Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos.	Desvinculación de los documentos del expediente al que pertenece. Conformación de un Fondo Documental Acumulado Electrónico. Producción y gestión de documento electrónico y digitalizado sin la aplicación de criterios técnicos de clasificación.
6.	La Empresa no cuenta con la parametrización de Tablas de control de acceso en el Sistema de Gestión Documental ORFEO.	Uso inapropiado de recursos de almacenamiento de información.
7.	La Empresa no cuenta con Instrumentos Archivísticos Actualizados (PINAR, PGD).	Ejecución de actividades relacionadas con la Gestión Documental sin una planeación en el tiempo, sin la definición de prioridades de intervención y sin atención al componente normativo. Desconocimiento de la existencia de expedientes conformados y su contexto de producción.
8.	La Empresa no cuenta con los Instrumentos Archivísticos de Clasificación Documental: Tablas de Retención Documental, Cuadros de Clasificación Documental y Tablas de Valoración Documental Aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Convalidados por el Archivo General de la Nación.	Pérdida de documentos e información. Conformación de expedientes sin criterio técnico de Clasificación Documental. Acumulación desmedida de documentos en los archivos de Gestión.
9.	La Empresa no cuenta con Inventarios Documentales que refleje la totalidad del Acervo documental de ENTerritorio S.A.	Acumulación sin control de expedientes y documentos en los archivos de gestión Deterioro de los documentos. Destrucción del patrimonio por eliminación de expedientes misionales con requerimiento de conservación total. Desconocimiento de la existencia de expedientes conformados y su contexto de producción. Oportunidad en la consulta y recuperación de los documentos e información.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

No.	ASPECTOS CRÍTICOS IDENTIFICADOS	RIESGOS
		Perdida de documentos y expedientes.
10.	La Empresa no cuenta con un Plan para la Implementación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Pérdida del acervo documental de la Empresa por la ocurrencia de desastre o siniestro. Deterioro progresivo de los documentos y expedientes con valor científico, cultural e histórico. Deterioro de las condiciones de salud de los funcionarios de la Empresa.
11.	La Empresa no cuenta con un Programa de Auditoría y Control	Ausencia de aseguramiento de ejecución de las actividades relacionadas con la gestión documental. Ausencia de aseguramiento del cumplimiento del componente normativo relacionado con la Gestión Documental.
12.	La Empresa cuenta con una Política de Gestión Documental la cual se debe actualizar	Actualizar la política de gestión documental en referencia con los procesos de gestión documental de ENTerritorio S.A. vigentes

Tabla 8 Aspectos Críticos identificados

#### 4.1.1 ACTIVIDADES A FORTALECER EN EL PROCESO DE PLANEACIÓN

ENTerritorio S.A. en cabeza de la Subgerencia Administrativa y apoyada en el Grupo de Servicios Administrativos, realizará las siguientes actividades que hacen parte del proceso de planeación con el fin de cumplir con la normatividad archivística vigente:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN.	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOG.
Administración Documental	Aprobar y divulgar la política de gestión documental.	X	X	X	X
	Aprobar y formalizar el Programa de Gestión Documental PGD.	X	X	X	X
	Formalizar el Plan Institucional de Archivo PINAR.	X	X	X	X
	Articular el PGD y el PINAR con el Plan Estratégico de la Empresa.	X	X	X	X
	Evaluar, aprobar y hacer seguimiento y mejora a planes y proyectos registrados en el PGD y PINAR en conjunto con el área	X	X	X	X

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	R-DO-01
		VERSIÓN:	05
		VIGENCIA:	2024-10-22
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	IP

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN.	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOG.
	de control interno de la Empresa.				
	Elaborar el modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X
	Elaborar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X
<b>Directrices para la creación y diseño de documentos.</b>	Proponer en la Empresa el mejoramiento del sistema de gestión documental para el trámite y gestión de los documentos desde su recepción hasta su disposición final.	X	X	X	X
	Determinar la gestión de los documentos de acuerdo con el registro de activos de información, las Tablas de Retención Documental TRD y los demás Instrumentos Archivísticos.	X	X	X	
	Plantear las necesidades de infraestructura del sistema de gestión documental de la Empresa, los repositorios y los back ups de las imágenes y registros de los documentos radicados en el sistema, acorde con los parámetros y buenas prácticas establecidas por el Archivo General de la Nación y el Ministerio de las TICS.	X	X	X	X
ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN.	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOG.
<b>Sistema de Gestión de documentos electrónicos de archivo SGDEA.</b>	Actualizar el diseño y normalización de formas, formatos y formularios registrados en el SIG de la Empresa encaminados a la producción y valoración de los documentos de cada una de las áreas.	X	X	X	X

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN.	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOG.
	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos, firmas electrónicas y sello digital.	X	X	X	X
	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.	X	X	X	X

Tabla 9 Actividades a fortalecer

#### 4.2. PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

El proceso de producción documental está definido como la generación de documentos en la Empresa, en cumplimiento de sus funciones y comprende los aspectos de origen, creación y diseño de formatos y documentos conforme al desarrollo de funciones propias de cada Empresa o dependencia.<sup>13</sup>

Para la producción documental de ENTerritorio S.A., se tomó como punto de partida la Guía Técnica Colombiana GTC 185 “Documentación Organizacional”, en donde se evidencian las buenas prácticas que permiten fortalecer los procedimientos relacionados con el proceso de gestión documental.

En consecuencia, para que el proceso de producción documental se desarrolle de manera apropiada en la Empresa, debe cumplir con las siguientes disposiciones normativas de carácter general que aplican a la operación de la producción:

- **Ley 527 de 1999 (agosto 18)** [Congreso de Colombia], “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, y se establecen las Empresas de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 599 de 2000 (julio 24)** [Congreso de Colombia], “Por la cual se expide el Código Penal”, **Artículos 218 a 228**. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos y **Artículo 231**. Sobre reconocimiento y copia de objetos y documentos.
- **Ley 906 de 2004 (agosto 31)** [Congreso de la República], “Por el cual se expide el Código de Procedimiento Penal”, **Artículo 261**. Sobre el valor probatorio de documento público.
- **Artículos 262 a 263**. Sobre valor probatorio de documento privado.

<sup>13</sup> Archivo General de la Nación (2006). Manual de Archivística, Primera Fase: Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Compilado por: Jorge William Triana Torres. Bogotá D.C.: AGN. 186 p.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

- **Ley 962 de 2005 (julio 8)** [Congreso de Colombia], “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos”.
- **Ley 1341 de 2009 (julio 30)** [Congreso de Colombia], “Por la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones –TIC–, se crea la Agencia Nacional de Espectro y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1369 de 2009 (diciembre 30)** [Congreso de Colombia], “Por medio del cual se establece el régimen de los Servicios Postales y se dictan otras disposiciones”.
- **Ley 734 de 2002** (febrero 5) [Congreso de la República], “Por el cual se expide el Código Disciplinario Único”.
- **Directiva Presidencial 04 de 2012**, “Eficiencia administrativa y lineamientos de la Política Cero papel en la administración pública”.
- **Decreto 2609 de 2012** (diciembre 14) [Ministerio de Cultura], (Compilado en el Decreto 1080 de 2015. Capítulo V Gestión de Documentos, hojas 120 – 134), “*Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado*”. Capítulo IV La Gestión de documentos electrónicos de archivo. **Artículos 22 a 32.**
- **Decreto 2364 de 2012** (noviembre 22), [Ministerio de Comercio, Industria y Turismo], “Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones”.
- **Acuerdo AGN 060 de 2001 (octubre 30)** [Archivo General de la Nación]. **Artículos 4, 6, 9 y 14.** Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 003 de 2015** (febrero 17) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012.
- **Acuerdo 004 de 2019** (abril 30) [Archivo General de la Nación], “Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD”.
- **Circular Interna No.13 de 1999 [Archivo General de la Nación]**. No se deben utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda (Tinta Roller Ball o Pluma Fuente entre otros) para la producción documental.
- **NTC 3393**. Elaboración documentos comerciales.
- **NTC 4436:1998** “Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad”. Especifica los requisitos para el papel de archivo. Se aplica a los papeles sin imprimir, reservados para los documentos y las publicaciones.
- **NTC 5397:2005**. “Establece los parámetros de calidad que deben cumplir los diferentes materiales utilizados en la producción, la manipulación y el almacenamiento de los documentos de archivo

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

con soporte en papel, para garantizar su conservación física y funcional. Cajas para la conservación”.

- **ISO 14533-1.** Especifica los elementos que se encuentran definidos en las firmas electrónicas avanzadas CMS (CADES), que posibilitan la verificación de una firma digital, durante un período de tiempo prolongado.
- **NTC-ISO 30300.** Información y documentación. Sistemas de gestión para registros. Fundamentos y vocabulario.
- **NTC-ISO 30301.** Información y documentación. Sistemas de gestión de registros. Requisitos.
- **NTC-ISO 15489-1.** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 1. Generalidades. 2001.
- **NTC-ISO 15489-2.** Información y documentación. Gestión de documentos. Parte 2. Directrices.
- **NTC 4095** Norma General para la Descripción Archivística. 2013.
- **NTC-ISO 16175-1.** Información y documentación. Principios y requisitos funcionales para los registros en entornos electrónicos de oficina. Parte 1: Información general y declaración de principios. 2013.

#### 4.2.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el documento de Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR de la Empresa, se identifican los aspectos que son más relevantes para la producción documental:

1. La Empresa cuenta con las herramientas tecnológicas para la seguridad, usabilidad accesibilidad, Integridad y autenticidad de la información en cumplimiento de la legislación colombiana vigente
2. Políticas para la adopción de tecnologías de información para la gestión de documentos
3. Los documentos, formatos y plantillas utilizados en la Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A. ENTerritorio S.A. están controlados por el Sistema Integrado de Gestión SGC, en donde se controla la disponibilidad y versiones, las cuales están a disposición de los usuarios internos de la Empresa. Estos se encuentran disponibles en la Intranet de la Empresa disponibles para su consulta en la siguiente ruta:  
[https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo\\_SGC%203%20%202.htm](https://www.enterritorio.gov.co/CatalogoDocumental/procesos/subversion/SGC/Catalogo_SGC%203%20%202.htm).
4. Los usuarios internos de la Empresa deben diligenciar su nombre de usuario y contraseña asignados (single sign-On) para conectarse a la intranet, ingresar y realizar la respectiva consulta.
5. Los formatos y plantillas asociados al proceso de producción documental que se encuentran en la Intranet de la Empresa son:
  - Plantilla Comunicación Externa (F-DO-01)
  - Plantilla Circular Interna (F-DO-02)
  - Plantilla Memorando (F-DO-03)
  - Plantilla Comunicación Externa Masiva (F-DO-04)
  - Plantilla Memorando Masivo (F-DO-05)
  - Plantilla Acta de Reunión Interna (F-DO-06)

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

6. La Empresa cuenta con Unidad de Correspondencia y tiene en funcionamiento la ventanilla única en el Centro de Atención al Ciudadano (CAC) ubicado en la calle 26 #13-19, Bogotá Colombia; el horario de atención es de lunes a viernes de 08:00 A.M. a 5:00 P.M.
7. En el Centro de Atención al Ciudadano (CAC), se radican y gestionan comunicaciones, se reciben y se atienden solicitudes, consultas, quejas, reclamos o denuncias que requieran los ciudadanos, atendido por personal del Grupo de Servicios Administrativos de ENTerritorio S.A.
8. La Empresa cuenta con los procedimientos de Reconstrucción de Expedientes P-DO-01, Consulta y Préstamo de expedientes P-DO-02 y Reprografía de documentos P-DO-07.
9. Se lleva el control de la numeración de las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas mediante el consecutivo de comunicaciones oficiales a través del sistema de gestión Documental SGD, bajo la programación y parametrización del grupo de Tecnologías de la Información.
10. No están elaborados los flujos para la recepción de los documentos en la Empresa.
11. Las medidas de control para el recibo de documentos se verifican mediante revisión de la cantidad de folios, anexos, copias, etc., teniendo en cuenta las actividades establecidas en el procedimiento del proceso de Gestión y Trámite
12. Las aplicaciones son capaces de generar y gestionar documentos de valor archivístico cumpliendo con los procesos establecidos.
13. Se encuentra estandarizada la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos en el aplicativo del sistema de gestión documental (SGD). Aplicativo del Sistema de Gestión Documental con que cuenta la Empresa para la gestión y respuesta a las comunicaciones enviadas y recibidas.
14. El personal de la Empresa conoce la importancia de los documentos e interioriza las políticas y directrices concernientes a la gestión de los documentos.

#### 4.2.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR PARA EL PROCESO DE PRODUCCIÓN DOCUMENTAL.

La siguiente tabla da a conocer las actividades a desarrollar y el tipo de requisito:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Grupo de Servicios Administrativos)	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN.	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOG.
<b>Estructura de los Documentos</b>	Dar lineamiento para la gestión de comunicaciones oficiales para documentos análogos y electrónicos.	X	X	X	X
<b>Forma de Producción o Ingreso</b>	Articular con los demás procesos las condiciones de volumetría en impresión y reprografía para documentos análogos y electrónicos.	X		X	
	Establecer las condiciones y directrices para la descripción de documentos y expedientes	X	X		X

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR (Grupo de Servicios Administrativos)	TIPO DE REQUISITO			
		ADMIN.	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOG.
	físicos, electrónicos, digitales y/o híbridos a través de metadatos.				
<b>Áreas competentes para el Trámite</b>	Establecer los parámetros para la digitalización de los documentos.	X			X
	Establecer el mecanismo para la entrega, la trazabilidad y el intercambio de la información oficial de la Empresa.	X		X	X

*Tabla 10 Actividades a desarrollar en el proceso de producción documental.*

### 4.3. PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

El proceso de gestión y trámite de ENTerritorio S.A está compuesto por el conjunto de actividades necesarias y requisitos establecidos con el fin de realizar la vinculación de los documentos a un trámite, su distribución, registro, control, seguimiento y descripción (metadatos), disponibilidad para la recuperación y acceso, el control y seguimiento hasta la resolución de los respectivos asuntos.

Incluye la asignación de metadatos de uso que permiten las interrelaciones entre los diferentes documentos para la conformación del expediente” (Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, 2018).

#### 4.3.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

El documento de Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR de ENTerritorio S.A. identifica que la Empresa cuenta con los siguientes aspectos que son relevantes para el proceso de gestión y trámite:

1. Documentos que garantizan la disponibilidad y accesibilidad de la información.
  - Manual de Comunicaciones (M-CO-01),
  - Guía para el uso y difusión en las Redes Sociales,
  - Procedimiento de trámite de peticiones, quejas, reclamos y denuncias (P-AD-01).
2. Herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la Empresa, las cuales permiten hacer buen uso de los documentos a través del aplicativo del sistema de gestión documental (SGD) para la gestión y trámite de los documentos al interior de la Empresa.
3. Documentos que permitan adoptar tecnologías que contemplen servicios y contenidos orientados a la gestión de los documentos. (Manual de Gestión de la Tecnología de la Información y las Comunicaciones M-TI-01).
4. Sistema de Gestión Documental (SGD) basado en estándares nacionales e internacionales.

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

5. Unidad de correspondencia y ventanilla única (Centro de Atención al Ciudadano CAC) donde se establecen los controles que permiten garantizar la distribución de los documentos.
6. Procedimientos documentales normalizados y medibles para la gestión y trámite de comunicaciones oficiales (Procedimiento de Gestión y Trámite de Comunicaciones Oficiales P-DO-03).
7. Estandarización de la administración y gestión de la información y los datos en herramientas tecnológicas articuladas con el Sistema de Gestión de Seguridad de la información y los procesos archivísticos a través del Sistema de Gestión Documental (SGD) de la Empresa.
8. Tecnología asociada al servicio al ciudadano, que le permita la participación e interacción a través de los canales de comunicación con la Empresa (Página Web, Correo Electrónico, Centro de Atención al Ciudadano CAC).
9. Procesos, procedimientos y actividades de gestión de documentos de cada una de las áreas o dependencias de la Empresa.

#### 4.3.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE GESTIÓN Y TRÁMITE

La siguiente tabla da a conocer los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito que define:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADM ON	LEG AL	FUNCIO NAL	TECNO LÓG
<b>Registro de Documentos</b>	Identificar los canales de recepción de documentos físicos y electrónicos, por lo general corresponde a los canales por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.	X	X	X	X
	Conformar el consecutivo único de comunicaciones oficiales.	X	X	X	X
	Registro de las Tablas de Retención Documental al Sistema de Gestión Documental de la Empresa para la clasificación de la información.	X		X	X
<b>Distribución</b>	La Unidad de correspondencia deberá implementar el uso de instrumentos de control teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la distribución de los documentos.	X	X	X	X
	Continuidad en los procesos de digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para que su distribución sea realizada a través del Sistema de Gestión Documental de la Empresa.	X	X	X	
<b>Control y Seguimiento</b>	Implementar registros y controles de entrega de documentos a cada una de las dependencias de la Empresa.	X	X	X	X

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADM ON	LEG AL	FUNCI ONAL	TECNO LÓG
	Mejorar los controles del sistema de gestión documental de la Empresa con el fin de generar los respectivos controles de trazabilidad y los responsables de los trámites de los expedientes en cada una de las áreas o dependencias.	X	X	X	X
	Articular con los demás procesos el índice de información clasificada y reservada en la Empresa.	X	X	X	X
<b>Acceso y Consulta</b>	Adecuar los espacios para archivos de gestión con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información.	X	X	X	
	Elaborar las Tablas de Control de Acceso en la Empresa.	X	X	X	X

*Tabla 11 Actividades a desarrollar en el proceso de gestión y trámite.*

#### 4.4. PROCESO DE ORGANIZACIÓN

Es el conjunto de acciones orientadas a la clasificación, ordenación y descripción de los documentos de una institución, como parte integral de los procesos archivísticos.<sup>14</sup>

La Organización de documentos de ENTerritorio S.A. se realizará aplicando en los archivos de gestión las Tablas de Retención Documental - TRD y en el archivo central aplicando las Tablas de Valoración Documental - TVD, previa aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidación del Archivo General de la Nación.

En relación a los documentos electrónicos, el proceso de Organización debe incluir el análisis del documento para identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico correspondiente mediante la asignación de metadatos de uso, generación y validación del índice electrónico.

*El proceso de Organización documental es de obligatorio cumplimiento y ello implica crear, conformar, clasificar, ordenar, conservar, describir y facilitar el acceso y consulta de sus archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, integridad de los fondos, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.*<sup>15</sup>

*Teniendo en cuenta lo anterior, al momento de iniciar todo proceso de organización de documentos se deben conocer puntualmente los principios universales que rigen la organización de archivos:*

1. **Principio de Procedencia:** Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con

<sup>14</sup>Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 y se dictan otras disposiciones. Octubre 31 de 2006.

<sup>15</sup> Acuerdo 005 de 2013. Archivo General de la Nación. Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Marzo 15 de 2013.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

los de otras. Este principio permite saber quién produce los documentos (las unidades administrativas) y por qué razones lo hace (por asignación de funciones).<sup>16</sup>

2. **Principio de Orden Original:** Principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales<sup>17</sup> y permite saber cuáles son los pasos necesarios de tal producción (los procedimientos) para determinar con qué documento se inicia, cuáles le siguen a éste, hasta finalizar<sup>18</sup>.

Es importante mencionar que los documentos tienen un ciclo vital, eje central de la gestión documental, por medio del cual se observa el momento en el que se produce o recibe el documento, en desarrollo de un trámite, cumpliendo una función administrativa, donde están vigentes sus valores primarios (administrativos, legales, contables, fiscales), hasta su disposición final con fines de conservación permanente debido a sus valores secundarios (históricos, culturales y científicos), o la eliminación (cuando ya vencieron sus valores primarios y no presenta valor alguno para la memoria de la Nación).

También se han definido tres grandes etapas para los documentos y archivos según su ciclo vital: Activos (Archivo de Gestión), Semiactivos (Archivo Central) y Permanentes (Archivo Histórico).

Los documentos con valores primarios se encuentran en los Archivos de Gestión y Archivo Central y los documentos con valores secundarios se encuentran en los Archivos Históricos. Es a través de estos donde se define cuándo aplican Tablas de Retención Documental - TRD y Tablas de Valoración Documental - TVD.

La estructura metodológica del proceso de Organización Documental está dividida en tres grandes procedimientos técnicos o fases que tienen el siguiente orden: Clasificación, Ordenación y Descripción.

1. **Clasificación:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Empresa<sup>19</sup>.
2. **Ordenación:** Procedimiento mediante el cual se da disposición física a los documentos, respetando el principio de orden original, es decir, se debe establecer físicamente la secuencia natural de la producción documental al interior de los expedientes y las series.  
La ordenación de los expedientes, en la unidad de conservación (carpeta) debe garantizar su lectura de forma continua, es decir, al abrir la carpeta debe encontrarse el primer documento que generó el trámite y al final de la carpeta la última actuación del expediente, de forma tal que se evidencie el desarrollo de los trámites. La importancia de este procedimiento es que se constituye en el testimonio de la gestión, de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues refleja la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo). (Jiménez, 2009, p10).

<sup>16</sup> Jiménez González, Gladys. (2009). Ordenación documental. Bogotá D.C.: AGN, p. 11

<sup>17</sup> Ibid, p. 10

<sup>18</sup> Ibid, p. 11

<sup>19</sup> Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el acuerdo07 del 29 de junio de 1994 y se dictan otras disposiciones. Octubre 31 de 2006.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

**3. Descripción:** *Esta fase consiste en el análisis de los documentos de archivo y unidades documentales simples y complejas, cuyo resultado son los instrumentos de descripción, control y de consulta. Este procedimiento también está definido como “la fase del tratamiento archivístico destinada a la elaboración de los instrumentos de información para facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales y colecciones de los archivos.”<sup>20</sup>*

*Dos de las herramientas básicas más comunes que se usan para la descripción documental, control y recuperación son: la ‘Hoja de control de expediente’<sup>21</sup> (en archivos de gestión) para documentos a partir de la vigencia 2014 en adelante y el ‘Inventario Documental’ elaborado en el Formato Único de Inventario Documental - FUID<sup>22</sup>, en formato Excel.*

Para la descripción documental se utilizan las normas ISAD (G), Norma Internacional General de Descripción Archivística y la NTC 4095, Norma general para la descripción archivística, no obstante, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y del Archivo General de la Nación, recomiendan en la descripción de documentos y expedientes electrónicos de archivo, la asignación de los metadatos mínimos obligatorios.

#### 4.4.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE ORGANIZACIÓN POR ENTERRITORIO S.A.

El documento Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR 2021 da a conocer los siguientes aspectos que son relevantes para el proceso de organización:

1. Se está realizando el proceso de organización física de los documentos de los Archivos de gestión, dando cumplimiento a la normatividad archivística vigente y teniendo en cuenta el procedimiento de organización documental en archivos de gestión (P-DO-04).
2. Se adelanta el levantamiento de inventario documental en estado natural a través del Formato Único de Inventario Documental FUID (F-DO-11) del Fondo Documental Acumulado FONADE.
3. Se están elaborando las Tablas de Valoración Documental - TVD para el Fondo Documental Acumulado FONADE.
4. No cuenta con los inventarios documentales actualizados donde se dé a conocer la totalidad del acervo documental de ENTerritorio S.A.
5. Se están elaborando los Instrumentos Archivísticos de Clasificación Documental: Tablas de Retención Documental - TRD, Cuadros de Clasificación Documental - CCD y Tablas de Valoración Documental – TVD, aprobados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y Convalidados por el Archivo General de la Nación.
6. La Empresa no cuenta con un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.

<sup>20</sup> Acuerdo 005 de 2013. [Archivo General de la Nación]. Artículo 4. Obligtoriedad de la organización de los archivos. Capítulo IV. Artículos 17 y 18. Marzo 15 de 2013.

<sup>21</sup> Acuerdo 02 de 2014. [Archivo General de la Nación]. Artículo 12. Organización de documentos al interior de los expedientes y unidades documentales simples. Parágrafo. Marzo 14 de 2014.

<sup>22</sup> Acuerdo 042 de 2002. [Acuerdo General de la Nación]. Artículo 7. Inventario documental. Octubre 31 de 2002.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

#### 4.4.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE ORGANIZACIÓN

La siguiente tabla da a conocer los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito que define:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
<b>Clasificación</b>	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental para su posterior aplicación en cada una de las áreas o dependencias de la Empresa.	X	X	X	X
	En los procesos de clasificación hacer seguimiento y acompañamiento por parte del Equipo de Gestión Documental, a cada uno de los Archivos de Gestión de la Empresa.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento del Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos - SGDEA teniendo en cuenta los aspectos de Clasificación documental en la Empresa.	X	X	X	X
<b>Ordenación</b>	Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso de ordenación que se viene adelantando en la Empresa en los Archivos de Gestión.	X	X	X	X
	De acuerdo con las TRD actualizadas y convalidadas, en la fase de ordenación documental se realizarán los siguientes pasos: 1. Establecer relaciones entre unidades documentales, series, subseries y tipos documentales. 2. Conformar y dar apertura de los expedientes. 3. Determinación de los sistemas de ordenación	X	X	X	X

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	R-DO-01
		VERSIÓN:	05
		VIGENCIA:	2024-10-22
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	IP

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	(cronológico, numérico, alfabético o alfanumérico). 4. Foliación y elaboración de la Hoja de control. 5. Depurar: eliminar elementos metálicos y autoadhesivos.				
	Hacer la intervención técnica del archivo Central e Histórico.	X	X	X	X
	Elaborar, complementar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA (desarrollados en el DIAR), teniendo en cuenta los aspectos de ordenación documental.	X	X	X	X
	Garantizar la conformación y ordenación de los expedientes electrónicos de archivo y los procesos de foliación electrónica.	X	X	X	X
<b>Descripción</b>	Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso de levantamiento de inventario en estado natural que se viene adelantando.	X	X	X	X
	Describir el contenido del expediente en la hoja de control, según el instructivo o procedimiento establecido en la Empresa.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos del servicio de metadatos y descripción de documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo garantizando la	X	X	X	X

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice durante el tiempo de retención del expediente electrónico.				
	Asignar metadatos mínimos obligatorios a los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	X

Tabla 12 Actividades a desarrollar en el proceso de organización.

#### 4.5. PROCESO DE TRANSFERENCIAS

El proceso de transferencia se define como el “conjunto de operaciones técnicas adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo o ciclo vital de los documentos, verificando su estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos”. (AGN, 2012).

Las transferencias documentales en ENTerritorio S.A., están divididas en dos etapas:

- La primera etapa hace referencia a las **Transferencias Primarias** que se ejecutan desde los archivos de gestión hacia el archivo central y se deben realizar cuando las series y subseries documentales (expedientes) cumplen el tiempo de retención registrado en las Tablas de Retención Documental TRD. Tanto en el Archivo de Gestión como en el Archivo Central los documentos poseen valores primarios (administrativos, legales, fiscales y contables).
- La segunda etapa corresponde a las **Transferencias Secundarias**, que se realizan de acuerdo con la disposición final determinada en las TRD, cuando las series y subseries documentales (expedientes) han perdido sus valores primarios y se conservan sus valores secundarios (histórico, cultural y científico), de lo contrario se eliminan.

##### 4.5.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA

Al momento que se realizó el documento de Diagnóstico Integral de Archivo para ENTerritorio S.A., se logró evidenciar lo siguiente:

1. En la Entidad, se tienen elaboradas las Tablas de Retención Documental TRD con vigencia a partir del 22 de noviembre de 2013.
2. Estas Tablas de Retención Documental TRD de la Empresa, a la fecha no se encuentran actualizadas ni tampoco convalidadas por el Archivo General de la Nación AGN, requisitos que son indispensables para la realización de las respectivas transferencias documentales teniendo en cuenta las directrices del Acuerdo 04 de 2019 (Archivo General de la Nación).

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

3. Para los procesos de transferencia documental, la Empresa en su Sistema Integrado de Gestión SGC tiene actualizado y disponible en la Intranet el Formato Único de Inventario Documental FUID (F-DO-11). Requisito indispensable para hacer efectivo el proceso de transferencia primaria como también se tiene disponible el procedimiento de transferencia documental (P-DO-05) respectivamente.

#### 4.5.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE TRANSFERENCIAS

La siguiente tabla da a conocer los aspectos o criterios del proceso de Transferencias Documentales P-DO-05 de ENTerritorio S.A., las actividades a desarrollar y el tipo de requisito que define:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
<b>Preparación de la Transferencia</b>	Realizar e implementar el cronograma de transferencias en la Empresa.	X	X	X	X
	Identificar Series y Subseries (Expedientes) a transferir teniendo en cuenta cronograma de transferencias.	X	X	X	X
	Verificar que los documentos objeto de transferencia estén debidamente clasificados, ordenados y descritos.	X	X	X	X
	Efectuar los respectivos ajustes sugeridos por el Grupo de Servicios Administrativos – proceso de gestión documental al momento de validar la transferencia documental.	X	X	X	X
	Verificar que las unidades de conservación (carpetas, cajas) estén debidamente rotuladas teniendo en cuenta las TRD y el Formato Único de Inventario Documental FUID (F-DO-11).	X	X	X	X
	Realizar el inventario de los expedientes a transferir en el Formato Único de Inventario Documental - FUID (F-DO-11) y diligenciar las respectivas firmas del mismo.	X	X	X	X

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
<b>Validación de la Transferencia</b>	Verificar la aplicación del procedimiento de organización documental (P-DO-04) y procedimiento de transferencia documental (P-DO-05) respectivamente.	X	X	X	X
	Consolidación de Inventarios Documentales del Archivo Central.	X	X	X	X
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos del servicio de exportación de documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta la integridad, autenticidad y fiabilidad como la interoperabilidad entre sistemas.	X	X	X	X
<b>Migración, refreshing, emulación o conversión</b>	El Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición se aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna.	X	X	X	X
	El Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA generará las respectivas alertas cuando el periodo de retención esté a punto de cumplir los tiempos	X	X	X	X

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	establecidos de acuerdo con las TRD.				
<b>Metadatos</b>	Diseñar los diferentes lineamientos para la definición de los metadatos que permitan la efectiva recuperación de la información tanto para documentos físicos como para documentos electrónicos.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de búsqueda y reportes teniendo en cuenta los respectivos permisos de acceso del sistema.	X	X	X	X

Tabla 13 Actividades a desarrollar en el proceso de transferencias.

#### 4.6. PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

El proceso de disposición de documentos esta definido como la selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las Tabla Retención Documental – TRD” (AGN, 2012).

La disposición final se identificará de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD.

##### 4.6.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE ENTERRITORIO S.A.

Las actividades enmarcadas en este proceso son el resultado de la valoración realizada a cada una de las Series y Subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental - TRD de la Empresa.

Con la elaboración del Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR 2021, se evidenció que la Empresa cuenta con:

1. Unas Tablas de Retención Documental - TRD con vigencia a partir del 22 de noviembre de 2013.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

2. Actualmente las Tablas de Retención Documental de la Empresa se encuentran en proceso de convalidación por el Archivo General de la Nación AGN.
3. Manual del Sistema Integrado de Conservación (M-DO-01), disponible en el Sistema Integrado de Gestión SIG a través de la Intranet.
4. El Procedimiento de Eliminación Documental (P-DO-06), debidamente actualizado y disponible en el Sistema Integrado de Gestión SIG a través de la Intranet.

#### 4.6.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS.

La siguiente tabla da a conocer los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito que define:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
<b>Directrices Generales.</b>	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental con el fin de materializar el proceso de disposición de documentos en la Empresa.	X	X	X	X
	Aplicar el procedimiento de Eliminación Documental (P-DO-06), teniendo en cuenta las TRD.	X	X	X	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de retención y disposición final de los documentos en la Empresa.	X	X	X	X
<b>Conservación Total.</b>	Aplicar la disposición de conservación total a aquellas Series y Subseries que hacen parte del patrimonio histórico de la Nación y proveen información para la investigación. La conservación de estos documentos es de carácter permanente teniendo en cuenta lo establecido en el	X	X	X	X

 <small>Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</small>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	Manual del Sistema Integrado de Conservación (M-DO-01).				
<b>Selección.</b>	Aplicar la disposición final de selección para las Series y Subseries documentales de carácter homogéneo mas no misional teniendo en cuenta el proceso de valoración que decidió solo conservar una parte de la agrupación documental	X	X	X	X
	La selección se realiza tomando una muestra representativa de los documentos a conservar. El restante de los documentos se eliminará teniendo en cuenta los argumentos valorativos y requerimientos técnicos aplicados a la Serie Documental.	X	X	X	X
	La selección Documental es aplicada teniendo en cuenta la especificidad de los documentos agrupados en Series y Subseries para de esta manera obtener la muestra objeto de conservación.	X	X	X	X
<b>Medio Tecnológico: Digitalización</b>	El proceso de digitalización se realizará asociando la imagen de cada documento al respectivo expediente con el fin de conformar los expedientes virtuales.	X	X	X	X
<b>Medio Tecnológico: Digitalización</b>	El SGDEA, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir: <ul style="list-style-type: none"> <li>El escaneo monocromático, a color o escala de grises.</li> </ul>	X	X	X	X

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICO
	<ul style="list-style-type: none"> <li>El escaneo de documentos en diferentes resoluciones.</li> <li>Manejar diferentes tamaños de papel estándar.</li> <li>Reconocer y capturar documentos individuales en un proceso de digitalización masiva.</li> <li>Tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition) e ICR (Intelligent Character Recognition).</li> <li>Guardar imágenes en formatos estándar.</li> <li>Reconocimiento de código de barras.</li> </ul>				
<b>Eliminación</b>	Realizar las Actas de eliminación de los documentos sujetos a este proceso con el fin de ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa.	X	X	X	X
	Una vez el acta sea aprobada y firmada, se procederá a realizar la eliminación de los documentos de acuerdo al procedimiento. P-DO-06.	X	X	X	X
	Se debe garantizar la destrucción segura y adecuada de todas y cada una de las agrupaciones documentales objeto de eliminación en la Empresa.				

*Tabla 14 Actividades a desarrollar en el proceso de disposición de documentos.*

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

#### 4.7. PROCESO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

Los pilares fundamentales para los procesos de conservación y preservación de documentos de ENTerritorio S.A. son los siguientes:

- Conservación Preventiva.
- Conservación Restauración.

En estos dos pilares se establecen un conjunto de acciones que garantizan la integridad física y funcional de la información de ENTerritorio S.A., independiente de su soporte, es decir de los documentos análogos de archivo. Por otra parte, la preservación a largo Plazo es el conjunto de acciones aplicadas a los documentos durante toda su gestión con el fin de garantizar su preservación en el tiempo, independiente de su forma de registro o almacenamiento.

La Preservación a Largo Plazo aplica al documento electrónico de archivo con sus respectivos medios en cualquier etapa del ciclo vital.<sup>23</sup>

##### 4.7.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO DE ENTERRITORIO S.A.

Al momento que se realizó el documento de Diagnóstico Integral de Archivo para ENTerritorio S.A., se logró evidenciar lo siguiente:

1. Los Archivos de Gestión de la Empresa no cuentan con la infraestructura física adecuada para el almacenamiento de la documentación producida en ejercicio de las funciones administrativas y misionales.
2. Actualmente se encuentra en elaboración el Sistema Integrado de Conservación - SIC.
3. El Archivo Central e Histórico de la Empresa cumple con las siguientes condiciones técnicas:
  - La estantería, pisos, techos, muros y puertas cumplen con las especificaciones técnicas de acuerdo a los estudios previos elaborados para el arrendamiento de la bodega en el marco del Acuerdo 049 y 050 del año 2000.
  - Cuenta con 6 data loggers que realizan la medición de temperatura y humedad relativa y su registro diario para así controlar de manera efectiva los cambios de ambiente.
  - Cuenta con extractores eólicos que permiten ventilar el ambiente, aspirar el aire caliente acumulado debajo del techo y reemplazarlo con aire fresco que ingresa e igualmente con inyectores de aire.
  - La iluminación del depósito de Archivo Central es artificial, cada pasillo cuenta con iluminación suficiente.

<sup>23</sup> Acuerdo 006 de 2014, [Archivo General de la Nación], "Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000". Artículo 3. Definiciones.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

- La fuente de luz artificial está en medio de los pasillos por lo cual no incide directamente con la documentación y esto permite la conservación de los documentos.
  - El techo de la Bodega de Archivo Central de la Empresa se encuentra impermeabilizado. No se evidencia filtración de agua por techos ni canaletas.
  - Cuenta con 16 extintores con las especificaciones técnicas para áreas de archivo y equipo de primeros auxilios.
  - Cuenta con detectores de humo y alarma contra incendios.
  - Las áreas de trabajo cuentan con la respectiva señalización de seguridad industrial.
4. Presenta deterioro en algunas unidades de conservación (cajas, carpetas).
  5. No se ha elaborado la directriz para la conservación de soportes analógicos (papel, cintas magnéticas, discos ópticos), ni para la preservación digital a largo plazo.

#### 4.7.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO

La siguiente tabla da a conocer los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito que define:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICOS
<b>Sistema Integrado de Conservación SIC.</b>	Implementar el Sistema Integrado de Conservación SIC.	X	X	X	X
	Definir los lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales.	X	X	X	X
	Implementar el plan de conservación documental.	X	X	X	X
	Implementar el plan de capacitación y sensibilización (Herramientas para la conservación de documentos de archivo).	X	X	X	X
	Elaborar y hacer seguimiento al plan anual de mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura.	X	X	X	X
	Realizar acciones tendientes al saneamiento de los espacios asignados para el archivo.	X	X	X	X

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLOGICOS
	Articular el Programa de Prevención de Emergencias y Atención de Desastres.	X	X	X	X
<b>Seguridad de la Información.</b>	Aplicar los procedimientos de seguridad de las instalaciones donde se ubique el archivo con el fin de evitar el acceso físico no autorizado, prevenir pérdida, daño o robo de la información.	X	X	X	X
	Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo.	X	X	X	X
<b>Requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Elaborar el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y digitales simultáneamente de acuerdo con las necesidades.	X	X	X	X
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.</b>	Elaborar y aplicar los requisitos definidos en el Modelo de Requisitos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo MoReq.	X	X	X	X

*Tabla 15 Actividades a desarrollar en el proceso de Conservación y Preservación a largo plazo.*

#### 4.8. PROCESO DE VALORACIÓN

*Es el proceso de análisis permanente y continuo que se realiza durante la gestión documental, desde el proceso de la planeación de documentos y por medio del cual se identifican los valores primarios (administrativos, jurídicos, legales, fiscales, contables y técnicos) y secundarios (histórico, cultural, científico, patrimonial e investigativo) de la información que reposa en los documentos, con el fin de*

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico) y de esta manera determinar su disposición final (conservación, eliminación, selección). (AGN, 2014).

#### 4.8.1 ASPECTOS RELEVANTES DEL PROCESO DE VALORACIÓN DE ENTERRITORIO S.A.

Al momento que se realizó el documento de Diagnóstico Integral de Archivo para ENTerritorio S.A., se logró evidenciar lo siguiente:

1. Se encuentra en elaboración la Historia Institucional correspondiente a la identificación de siete periodos de reestructuraciones administrativas de la Empresa, para la respectiva elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.
2. Es necesario identificar los fondos documentales de la Empresa con el proceso que se esta adelantando con el levantamiento de inventarios en estado natural en Formato Único de Inventario Documental - FUID (F-DO-11) normalizado por el Archivo General de la Nación y adoptado en la Empresa, con el fin de estructurar las Tablas de Valoración Documental - TVD, para su posterior presentación y convalidación al AGN.
3. Identificar la documentación objeto de valoración mediante el cuadro evolutivo de las estructuras organizacionales propias de la Tabla de Valoración Documental – TVD.
4. Los Inventarios Documentales deben reflejar toda la información que sea de utilidad para los procesos de valoración documental desde la perspectiva primaria, secundaria o patrimonial teniendo en cuenta los documentos producidos en la Empresa.
5. Con base en la información contenida en los Inventarios Documentales se deben generar elementos de juicio para determinar los tiempos de retención documental en el archivo Central y la disposición final de los documentos, con fines de conservación total, eliminación o selección.

#### 4.8.2 ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL PROCESO DE VALORACIÓN

La siguiente tabla da a conocer los aspectos o criterios del proceso, las actividades a desarrollar y el tipo de requisito que define:

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCI ONAL	TECNOL OGICO
<b>Directrices Generales.</b>	Se debe conformar un equipo interdisciplinario con el fin de llevar a cabo los procesos de valoración de documentos, el cual debe estar integrado por profesionales de diferentes disciplinas: Archivística, Historia, Derecho, Administración Pública, Ingeniería de Sistemas, etc.	X	X	X	X
<b>Directrices Generales.</b>	Identificar los fondos documentales de la Empresa con el fin de dar inicio al proceso	X	X	X	X

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

ASPECTO / CRITERIO	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITO			
		ADMON	LEGAL	FUNCIONAL	TECNOLÓGICO
	de elaboración de Tablas de Valoración Documental - TVD.				
	Contar con Inventarios Documentales en estado natural actualizados y en el Formato FUID (F-DO-11) de toda la información objeto del proceso de valoración documental.	X	X	X	X
	Revisar los organigramas con el fin de identificar los cambios administrativos que se presentaron en cada uno de los periodos o fases en cuanto a estructura, áreas o dependencias productoras de documentos.	X	X	X	X
	Analizar la documentación de la Empresa con el fin de identificar sus valores primarios y secundarios y de esta manera materializar los procesos de valoración.	X	X	X	X
	Identificar los tiempos de retención, determinar la disposición final y registrar los resultados del proceso de valoración en las Tablas de Retención Documental – TRD.	X	X	X	X
	Aplicar las Tablas de Retención Documental y el Cuadro de Clasificación Documental y articularse con los demás instrumentos.	X	X	X	
	Elaborar las Tablas de Valoración Documental para su respectiva aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidación por el AGN.	X	X	X	X
	Aplicar las Tablas de Valoración Documental – TVD para identificar los registros de conservación total.	X	X	X	X

*Tabla 16 Actividades a desarrollar en el proceso de valoración*

## 5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

La implementación del Programa de Gestión Documental PGD se desarrollará en cuatro etapas fundamentales:

- Elaboración.
- Ejecución y puesta en marcha.
- Seguimiento.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

- Mejora.

Estas etapas están alineadas y articuladas con el Plan Institucional de Archivos PINAR y el Plan de Acción de la Empresa.

### 5.1 FASE DE ELABORACIÓN

ENTerritorio S.A. para la elaboración del Programa de Gestión Documental - PGD contempló los siguientes aspectos:

1. Identificar y analizar requerimientos normativos, administrativos, económicos, tecnológicos y de gestión del cambio
2. Definir las políticas, procesos, procedimientos, lineamientos, programas, planes, proyectos y los controles que sean necesarios para la planeación teniendo en cuenta la misión y la visión.
3. Establecer las especificaciones para la elaboración e implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA, el Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivos - MoReq e integrar todos los procesos de la gestión documental.
4. Actualizar e implementar la Política de Gestión Documental.
5. Implementar las actividades de articulación del proceso de gestión documental con las demás dependencias, con el fin de realizar los procesos de implementación, actualización y seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivos - PINAR.
6. Realizar los procesos de mejora continua de los aspectos encontrados al momento de la elaboración del Diagnóstico Institucional de Archivos - DIAR.
7. Establecer las estrategias que permitan el uso efectivo de medios tecnológicos a través del Sistema de Documentos Electrónicos de Archivo.
8. Alinear el Programa de Gestión Documental - PGD con las respectivas etapas y directrices establecidas para el proceso de Gestión Documental, (Decreto 2609 de 2012).
9. Establecer y articular los requerimientos normativos, económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio para la correcta elaboración e implementación del Programa de Gestión Documental PGD en la Empresa.

### 5.2 FASE DE EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA

Para la fase de ejecución y puesta en marcha del Programa de Gestión Documental - PGD, se deben desarrollar las siguientes actividades y estrategias:

1. Producir los documentos según el cumplimiento de las funciones establecidas para cada uno de los cargos teniendo en cuenta los manuales de funciones y el organigrama vigente.
2. Implementar todos y cada uno de los instrumentos archivísticos aprobados en la Empresa como también la normatividad archivística vigente a la organización de cada uno de los archivos.
3. Organizar y custodiar los archivos tanto análogos como electrónicos teniendo en cuenta las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación.
4. Capacitar a los funcionarios de la Empresa en temas de gestión documental, haciendo énfasis en la organización, transferencias, conservación y preservación de los documentos y con el apoyo de

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

los Grupos de Servicios Administrativos, Gestión de Talento Humano y Planeación y Desarrollo Organizacional.

5. Aplicar las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental aprobadas y convalidadas por el AGN, teniendo en cuenta los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.
6. Realizar la correcta divulgación del Programa de Gestión Documental - PGD con el respectivo respaldo de la Subgerencia Administrativa y el Grupo de Servicios Administrativos.
7. Implementar estrategias que conlleven al desarrollo de la gestión del cambio en cada una de las áreas o dependencias de la Empresa con el fin de minimizar los impactos al cambio organizacional y cultural.
8. Elaborar, ejecutar e implementar los planes y programas establecidos en el Programa de Gestión Documental PGD.

### 5.3 FASE DE SEGUIMIENTO

Para la fase de Seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD se deben desarrollar las siguientes actividades y estrategias:

1. Realizar el respectivo seguimiento y control a la ejecución de procesos, programas y proyectos concernientes a la gestión documental con miras a la consecución de la mejora continua.
2. Establecer indicadores de gestión teniendo en cuenta las actividades y las metas establecidas en el cronograma de implementación del Programa de Gestión Documental - PGD (Anexo 1) con el fin de validar su estricto cumplimiento.
3. Realizar el respectivo seguimiento y control a los procesos de gestión documental, los programas específicos definidos en el Programa de Gestión Documental - PGD, como los planes y proyectos tipificados en el Plan Institucional de Archivos - PINAR.
4. Realizar procesos de auditoría y control interno a cada una de las actividades de gestión documental establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD.
5. Realizar periódicamente los respectivos controles a los lineamientos de la gestión documental en cada una de las dependencias, con el fin de identificar los posibles riesgos que se pueden generar al momento de la implementación del Programa de Gestión Documental - PGD.

### 5.4 FASE DE MEJORA

Para la fase de Mejora del Programa de Gestión Documental PGD se deben desarrollar las siguientes actividades y estrategias:

1. Velar por mantener actualizados los instrumentos archivísticos teniendo en cuenta las necesidades y prioridades de la Empresa y la normatividad vigente.
2. Elaborar, actualizar y aplicar los procesos, procedimientos, protocolos, manuales, políticas, instructivos y formatos que se requieran de acuerdo con los objetivos estratégicos.
3. Aplicar los lineamientos establecidos en el Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR con el fin de generar las respectivas acciones correctivas, preventivas y de mejora.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

4. Incluir en la matriz de riesgos las actividades identificadas como acciones de mejora resultado de la fase de seguimiento del Programa de Gestión Documental - PGD.

## 6. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Teniendo en cuenta los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos – DIAR, Programa de Gestión Documental - PGD y el Plan Institucional de Archivos - PINAR, se implementarán los siguientes programas específicos, que permitirán desarrollar los planes y proyectos determinados en estos instrumentos:

### 6.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS

PROGRAMA	PROPOSITO
<b>Programa de normalización de formas y formularios electrónicos</b>	Directriz encaminada a la elaboración de los lineamientos técnicos en la producción documental de acuerdo con los requisitos establecidos en el Decreto No 2609 de 2012, (compilado en el Decreto No 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” y orientaciones del Archivo General de la Nación y del Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
<b>Metodología</b>	Para el desarrollo del Programa se aborda las siguientes fases: 1. Planeación. 2. Identificación de necesidades por proceso. 3. Normalización y plantillas, formas, formatos y formularios electrónicos. 4. Seguimiento y control.
<b>Actividades</b>	1. Diseñar e implementar el “Proyecto de diseño de plantillas, formas, formatos y formularios electrónicos de la gestión documental”. 2. Garantizar la normalización y control de la producción de plantillas, formas, formatos y formularios de los documentos producidos en cumplimiento de su misión y funciones. 3. Actualizar el Instrumento de Control de Registros y Documentos. 4. Realizar seguimiento y control.

Tabla 17 Programa de normalización de formas y formularios.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## 6.2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES Y ESENCIALES

PROGRAMA	PROPOSITO
<b>Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al Plan de Riesgo Operativo de la Empresa en caso de emergencia).</b>	<p>El propósito del Programa de Documentos Vitales o Esenciales está orientado a establecer los lineamientos para la definición de estrategias que permitan la recuperación de los documentos y/o información que dan continuidad al funcionamiento de ENTerritorio S.A. en caso de un siniestro o evento de origen natural o humano.</p>
<b>Metodología</b>	<p>Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes actividades.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación.</li> <li>2. Recolección de información a través de encuestas donde se evidencian las actividades, dependencia, los documentos generados para la toma de decisiones, los cuales son fuente principal para la continuidad del negocio en caso de un desastre o acontecimiento humano</li> <li>3. Análisis y definición de la información de acuerdo con la Ley 1712 de 2014, para su posterior clasificación (pública, clasificada, reservada), igualmente la identificación de ubicación, responsables, medios de conservación, nivel de seguridad y riesgo de los documentos vitales.</li> <li>4. Seguimiento y control.</li> </ol>
<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar e implementar el “Plan de Riesgos para los Documentos Vitales o Esenciales de ENTerritorio S.A.”</li> <li>2. Elaborar el Inventario de documentos vitales o esenciales.</li> <li>3. Capacitar a los funcionarios de la Empresa, indicando cuales son los documentos vitales y las políticas para su seguridad.</li> <li>4. Elaborar las políticas de seguridad para documentos con datos confidenciales y reservados.</li> <li>5. Evaluar y aplicar métodos de copias de seguridad para documentos electrónicos, ubicados en lugares diferentes.</li> <li>6. Generar lineamientos para la recuperación de información de expedientes vitales o esenciales, físicos o electrónicos, que han sido sustraídos, averiados o destruidos.</li> <li>7. Evaluar y aplicar estrategias y métodos de dispersión de documentos vitales guardándolos en otro lugar.</li> <li>8. Evaluar, determinar y aplicar la protección del mobiliario y de los lugares de almacenamiento resistentes a desastres naturales o humanos.</li> <li>9. Alinear con el Plan de Emergencias de ENTerritorio S.A.</li> </ol>

Tabla 18 Programa de documentos vitales y esenciales.

 <p>enterritorio Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.</p>	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

### 6.3. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

PROGRAMA	PROPOSITO
<b>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</b>	El programa de gestión de documentos electrónicos es importante ya que a través del mismo se deben generar lineamientos y estrategias para la gestión del ciclo de vida del documento de los archivos electrónicos, alineados con los lineamientos orientados de los documentos físicos, enfocado a la racionalización de trámites, estrategia cero papel Gobierno en línea, interoperabilidad de los sistemas, preservación a largo plazo, seguridad y acceso a la información.
<b>Metodología</b>	<p>Para el desarrollo del programa se abordan las siguientes actividades para la identificación y análisis del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos de ENTerritorio S.A.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación.</li> <li>2. Identificación de las series y subseries electrónicas por cada área y proceso</li> <li>3. Identificación de los sistemas existentes.</li> <li>4. Recopilación y análisis de información.</li> <li>5. Consolidación de la información.</li> <li>6. Desarrollo del SGDEA.</li> <li>7. Acciones de mejora.</li> </ol>
<b>Actividades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación de la situación actual</li> <li>2. Identificación de sistemas existentes</li> <li>3. Evaluación funcional de los sistemas de información documental existentes</li> <li>4. Generar los requerimientos del SGDEA</li> <li>5. Autenticidad, fiabilidad, integridad y usabilidad</li> <li>6. Diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración.</li> <li>7. Interoperabilidad</li> <li>8. Autenticación y perfil de acceso</li> <li>9. Elaborar, aprobar e implementar en el SGDEA y las Tablas de Control de Acceso.</li> <li>10. Elaborar los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización</li> <li>11. Diseñar, aprobar e implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo.</li> <li>12. Generar y aplicar lineamientos de Interoperabilidad con otros documentos o interrelación con expedientes físicos e híbridos.</li> </ol>

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

PROGRAMA	PROPOSITO
	13. Diseño, creación, mantenimiento, difusión y administración. 14. Interoperabilidad 15. Autenticación y perfil de acceso 16. Elaborar, aprobar e implementar en el SGDEA y las Tablas de Control de Acceso. 17. Elaborar los requisitos técnicos para la implementación de la digitalización 18. Diseñar, aprobar en implementar el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo. 19. Generar y aplicar lineamientos de Interoperabilidad con otros documentos o interrelación con expedientes físicos e híbridos. 20. Elaborar, aprobar e implementar los lineamientos y políticas en el SGDEA para: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta y acceso</li> <li>• Tiempos de retención</li> <li>• Disposición final</li> <li>• Transferencias</li> <li>• Reportes y estadísticas</li> <li>• Técnicas de migración y emulación</li> <li>• Analizar y definir el uso de firmas electrónicas y digitales certificadas</li> <li>• Integrar los sistemas de información de documentos electrónicos (SGDE) al SGDEA.</li> </ul> 21. Establecer el plan de actualización o renovación de tecnología con revisión anual con fines de preservación digital a largo plazo.

Tabla 19 Programa de gestión de documentos electrónicos.

#### 6.4. PROGRAMA DOCUMENTOS ESPECIALES

PROGRAMA	PROPOSITO
<b>Programa de documentos especiales (gráficos, sonoros, audiovisuales, orales, de comunidades Indígenas o afrodescendientes, en el evento que se identifiquen y otros).</b>	El programa de documentos especiales se debe elaborar en ENTerritorio S.A. en aras de documentar los lineamientos y las buenas prácticas para la gestión de documentos en soportes diferentes al papel y electrónico.
<b>Metodología</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las dependencias que producen esta documentación</li> <li>2. Identificar las series documentales producidas en otros soportes</li> <li>3. Identificar el volumen documental</li> <li>4. Identificar el estado actual de conservación</li> <li>5. Realizar la propuesta de conservación alineada con el Sistema Integrado de Conservación SIC</li> <li>6. Realizar la descripción de este tipo de soportes para el acceso y consulta de la información contenida en los mismos</li> <li>7. Capacitar al personal que administra este tipo de documentación</li> </ol>

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

PROGRAMA	PROPOSITO
<b>Actividades</b>	<p>Teniendo en cuenta la documentación producida por ENTerritorio S.A. las actividades a realizar se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las dependencias que producen este tipo de documentación.</li> <li>2. Identificación de TRD, series y subseries documentales.</li> <li>3. Realizar el Inventario Documental para conocer las cantidades de información en estos soportes.</li> <li>4. Implementar las recomendaciones del SIC.</li> <li>5. Realizar la descripción utilizando la Norma ISO 4095 Norma General para la Descripción Archivística.</li> <li>6. Generar los procedimientos para la administración de esta documentación.</li> </ol>

*Tabla 20 Programa de documentos especiales.*

#### 6.5. PROGRAMA DE REPROGRAFIA (Mediano Plazo)

PROGRAMA	PROPOSITO
<b>Comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo del AGN.</b>	<p>Definir los lineamientos para la elaboración del Programa de Reprografía por medio del cual se establecerán las directrices para garantizar la forma cómo se pondrán a disposición los documentos para su consulta a lo largo del tiempo, así como la racionalización del uso del papel atendiendo la directriz o estrategias de "Cero Papel" y la conservación de los documentos físicos en armonía con la disposición final de los documentos en la TRD y en concordancia con el Programa de documentos vitales o esenciales.</p>
<b>Metodología</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantamiento de la información para el diagnóstico y el estado actual de la reprografía en ENTerritorio S.A.</li> <li>2. Identificar el estado actual de los equipos de reprografía.</li> <li>3. Identificar el volumen documental objeto de reprografía.</li> <li>4. Realizar una propuesta del documento del programa.</li> <li>5. Capacitar el personal que administra y ejecuta las actividades de reprografía.</li> </ol>

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

<b>Actividades</b>	<p>Teniendo en cuenta la documentación producida por ENTerritorio S.A. las actividades a realizar se describen a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las dependencias que hacen uso de los equipos de reprografía.</li> <li>2. Identificación de TRD, series y subseries documentales objeto de conservación total.</li> <li>3. Definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total.</li> <li>4. Identificar los proyectos de gestión de documento electrónico.</li> <li>5. Generar los procedimientos para la administración del programa de reprografía.</li> </ol>
--------------------	---

*Tabla 21 Programa de reprografía.*

#### **6.6. PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS (No aplica)**

Este programa define los lineamientos para la administración, custodia y preservación de los documentos de ENTerritorio S.A., dentro de sus fases de archivo de Gestión, Central e Histórico y establece las condiciones para el adecuado control de los depósitos para la conservación documental.

Como ENTerritorio S.A. administra directamente sus depósitos, no es necesario el desarrollo del respectivo programa, tal como se evidencia en la información descrita tanto en el Diagnostico Integral de Archivos – DIAR 2021, como en el Sistema Integrado de Conservación SIC.

#### **6.7. PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

El programa de capacitación en gestión documental deberá elaborarse de acuerdo con las necesidades de la Empresa y articularse con el PIC; por esta razón no se desarrolla como un programa independiente.

#### **6.8. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL (Se Articula con el del PINAR)**

El programa de auditoria y control se enfoca en el autocontrol y deberá abarcar los procesos de producción, gestión, administración, organización y conservación de los documentos; se encuentra articulado con el Plan Institucional de Archivos – PINAR y es por ello que no se desarrolla en el respectivo instrumento archivístico.

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## 7. GLOSARIO

**ACCESIBILIDAD:** La disponibilidad y usabilidad de la información, en el sentido de la capacidad o facilidad futura de la información de poder ser reproducida y por tanto usada.

**ACCESO A DOCUMENTOS DE ARCHIVO:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**ACCESO ABIERTO DISPONIBILIDAD:** Se puede localizar, recuperar, presentar, interpretar y leer. Su presentación debe mostrar la actividad que lo produjo. El contexto de los documentos debe ser suficientemente claro y contener la información necesaria para la comprensión de las operaciones que los crearon y usaron. Debe ser posible identificar un documento en el contexto amplio de las actividades y las funciones de la organización. Se deben mantener los vínculos existentes entre los documentos que reflejan una secuencia de actividades. Propiedad de que la información sea accesible y utilizable por solicitud de una Empresa autorizada.

**ACERVO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.

**ACTIVO DE INFORMACIÓN:** En relación con la seguridad de la información, se refiere a cualquier información o sistema relacionado con el tratamiento de la misma que tenga valor para la organización.

**ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**ALMACENAMIENTO DE DOCUMENTOS:** Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

**ARCHIVAMIENTO WEB:** Proceso de recolección de fracciones o partes de la World Wide Web y la garantía de que la colección se conserva en un archivo o sistema de información para futuros investigadores, historiadores y público en general

**BANCO TERMINOLÓGICO:** Es un registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilita información (desde el punto de vista documental) de la Empresa para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la Empresa con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

**BASES DE DATOS:** Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO ELECTRÓNICO:** El ciclo vital del expediente electrónico está formado por las distintas fases por las que atraviesa un expediente desde su creación hasta su disposición final.

**CONSERVACIÓN DIGITAL:** Acciones tomadas para anticipar, prevenir, detener o retardar el deterioro del soporte de obras digitales con objeto de tenerlas permanentemente en condiciones de usabilidad, así como

	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

la estabilización tecnológica, la reconversión a nuevos soportes, sistemas y formatos digitales para garantizar la trascendencia de los contenidos

**CONSERVACIÓN PREVENTIVA DE DOCUMENTOS:** Conjunto de estrategias y medidas de orden técnico, político y administrativo orientadas a evitar o reducir el riesgo de deterioro de los documentos de archivo, preservando su integridad y estabilidad.

**EFICIENCIA ADMINISTRATIVA - GESTIÓN Y TRÁMITE:** Abarca el inicio, la vinculación a un trámite, la distribución, la descripción, la disponibilidad, recuperación y acceso del expediente hasta que cumple la función inicial por la que fue creado

**FORMULARIO ELECTRÓNICO:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

**FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

**GESTIÓN DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Empresas, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**INSTRUMENTO ARCHIVÍSTICO:** Herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental.

**INTEROPERABILIDAD:** Las entidades públicas deben garantizar la habilidad de transferir y utilizar información de manera uniforme y eficiente entre varias organizaciones y sistemas de información, así como la habilidad de los sistemas (computadoras, medios de comunicación, redes, software y otros componentes de tecnología de la información) de interactuar e intercambiar datos de acuerdo con un método definido, con el fin de obtener los resultados esperados.

**MEJORA CONTINUA:** El seguimiento, revisión y mejora continua del desempeño general del SGR (Sistema de Gestión para Registros) alimentan la revisión y mejora del sistema general de la organización.

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR:** Instrumento archivístico que permite generar cambios planificados, articulando y dando un ordenamiento lógico a los planes y proyectos que en materia archivística formule la Entidad.

**RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**SISTEMA DE INFORMACIÓN:** Se entenderá todo sistema utilizado para generar, enviar, recibir, archivar o procesar de alguna otra forma mensajes de datos.

**TRAZABILIDAD:** Creación, incorporación y conservación de información sobre el movimiento y el uso de documentos de archivo.

 Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.	<b>PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD</b>	CÓDIGO:	<b>R-DO-01</b>
		VERSIÓN:	<b>05</b>
		VIGENCIA:	<b>2024-10-22</b>
	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	CLASIFICACIÓN:	<b>IP</b>

## 8. BIBLIOGRAFÍA

- <https://www.enterritorio.gov.co/web/quienes-somos/nuestra-entidad>; Consulta en línea 15/04/2021.
- <http://www.suin-juriscol.gov.co/viewDocument.asp?ruta=Decreto> 495 de 2019; Consulta en línea 15/04/2021.
- Ley 1712 de 2014. [Congreso de la República]. Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones. Marzo 6 de 2014.
- Decreto 2609 de 2012. [Ministerio de Cultura]. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Diciembre 14 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015).
- Acuerdo 027 de 2006. Glosario. Archivo Total: Concepto que hace referencia al proceso integral [organizacional] de los documentos en su ciclo vital. Octubre 31 de 2006.
- Archivo General de la Nación (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental – PGD. p. 10. Recuperado de [https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura\\_Web/5\\_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf](https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/PGD.pdf)
- Colombia. Ministerio de Tecnologías de la Información y las Telecomunicaciones (2011). Guía para la caracterización de usuarios de las entidades públicas. Gobierno en línea. Recuperado de: [https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8536\\_recurso\\_1.pdf](https://estrategia.gobiernoenlinea.gov.co/623/articles-8536_recurso_1.pdf)
- Ley 594 de 2000 (julio 4) [Congreso de Colombia]. Por la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Julio 4 de 2000. Artículo 4° Principios Generales.
- Empresa Nacional Promotora del Desarrollo Territorial S.A.– ENTerritorio S.A.. Manual del Sistema Integrado de Gestión – SIG. Bogotá : ENTerritorio, 2024.
- Decreto 2609 de 2012. [Ministerio de Cultura]. 'Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Diciembre 14 de 2012 (Compilado en el Decreto 1080 de 2015).
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual Implementación de un Programa de Gestión Documental - PGD -. p. 10. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>
- Archivo General de la Nación. (2014). Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR -. p. 9. Recuperado de: <https://www.archivogeneral.gov.co/consulte/recursos/publicaciones>
- Decreto 2609 de 2012. [Ministerio de Cultura]. Art. 6. "Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado". Diciembre 14 de 2012. (Compilado en el Decreto 1080 de 2015).
- Archivo General de la Nación (2006). Manual de Archivística, Primera Fase: Guía para la implementación de un Programa de Gestión Documental. Compilado por: Jorge William Triana Torres. Bogotá D.C.: AGN. 186 p.
- Acuerdo 027 de 2006. Archivo General de la Nación. Por el cual se modifica el acuerdo07 del 29 de junio de 1994 y se dictan otras disposiciones. Octubre 31 de 2006.
- Acuerdo 005 de 2013. Archivo General de la Nación. Artículo 4. Obligatoriedad de la organización de los archivos. Marzo 15 de 2013.
- Jiménez González, Gladys. (2009). Ordenación documental. Bogotá D.C.: AGN, p. 11
- Ibid, p. 10
- Ibid, p. 11