	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 1 de 41

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA

Bogotá D. C. 2018



	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 2 de 41

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION.....	3
1. ALCANCE	4
1.1. Las metas establecidas con la implementación del presente programa de gestión documental son:.....	4
1.2. Actualización del Programa de Gestión Documental	5
2. OBJETIVOS.....	5
2.1. OBJETIVO GENERAL.....	5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS	6
3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO	6
4. RESEÑA HISTORICA	6
5. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
Normativos	8
6. GESTIÓN DEL CAMBIO.....	14
7. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	14
8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....	21
9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS.....	23
1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS.....	24
2. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	25
1. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA.....	26
1. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	27
3. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	28
4. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL	29
1. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA.....	30
2. INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	31
3. BIBLIOGRAFIA.....	31
4. NORMATIVIDAD RELACIONADA	32
• Anexo 1- Diagnostico Gestión Documental	33
Anexo 5- Nomograma	34
A continuación, se presenta el soporte legal, bajo el cual se sustenta este programa, en cuanto al manejo documental que se debe dar a los documentos en los diferentes procesos del PGD, adicionalmente, la normatividad que rige a los archivos.	34

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 3 de 2

INTRODUCCION


De acuerdo con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación en el Documento “Manual de Implementación de un Programa de Gestión Documental” – PGD (Colombia. Archivo General de la Nación - AGN, 2014), se consideran en este documento los aspectos archivísticos, administrativos y económicos que debe cumplir la Sociedad Hotelera Tequendama para garantizar la conservación de la memoria institucional, Adicionalmente el capítulo V del Decreto 1080 de 2015, establece la obligación y la metodología para la elaboración, aprobación e implementación del Programa de Gestión Documental articulado con el Plan Estratégico Institucional y los Planes Anuales de Acción Institucional.

Con este documento se presenta el ajuste a la segunda versión del programa de gestión documental – PGD, el cual se constituye como el punto de partida para implementar los procedimientos archivísticos a corto, mediano y largo plazo con el objetivo de garantizar el acceso, trámite y administración de documentos desde su producción hasta su disposición final.

El presente Programa de Gestión Documental contribuirá con la misión institucional dedicada a la prestación de servicios hoteleros, complementarios y conexos, satisfaciendo las necesidades del cliente, maximizando el valor de la compañía en el mercado y aportando al desarrollo de sus colaboradores y a su entorno socio económico y cultural.

En este mismo sentido, el programa de gestión documental – PGD, brinda los lineamientos en materia de gestión documental articulada con los objetivos y metas estratégicas institucionales; lograr la racionalización y control en la producción documental, en atención a los procedimientos, trámites administrativos y flujos documentales, al igual que la identificación del valor que tiene los documentos para dar soporte y continuidad a las actividades, responsabilidades y obligaciones institucionales, articulándose con la planeación estratégica e implementación de formularios electrónicos para la producción documental, la utilización de materiales y soportes que faciliten la preservación y el cuidado del medio ambiente, la estandarización de los procedimientos de la correspondencia para la gestión, mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería, para regularizar el manejo y organización del sistema de administración de documentos y expedientes electrónicos, bajo los preceptos de autenticidad, integridad, inalterabilidad, fiabilidad, disponibilidad y la preservación de documentos

Es necesario insistir que este PGD abarca desde la producción hasta la disposición final de los documentos teniendo en cuenta su ciclo vital, los sistemas de almacenamiento y conservación de la documentación producida en formato físico y electrónico, así como la

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 4 de 41

infraestructura física y tecnológica que permita mantener y recuperar de manera eficiente la información producida por la Sociedad.

1. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica para todas los procesos que conforman la SHT, a fin de preservar los documentos, comprende actividades administrativas y técnicas, tendiente a lograr un eficiente y eficaz manejo de la documentación cumpliendo con los diferentes procesos archivísticos, recepción, distribución, tramite, organización, consulta conservación y disposición final en el archivo, independiente de su soporte.

Está asociado al Sistema de Gestión Integral de la SHT, el PGD garantiza el flujo de la documentación de formar rápida y oportuna aplicando las normas archivísticas en todos los procesos de la Sociedad Hotelera Tequendama.


La relación de PGD con el PINAR, permite identificar y evaluar los aspectos críticos de la gestión documental, logrando de esta manera fijar objetivos, estrategias, planes de acción, identificar recursos para la gestión de la documentación física, electrónica, digital en cualquier soporte a corto, mediano y largo plazo, desde su producción o recepción, hasta su disposición final, articulado con la Planeación Estratégica, la Seguridad de la Información y el Sistema Integrado de Gestión Institucional. Las metas que alcanzar están establecidas entre el 2018 y 2020, lo cual permitirá proyectar las acciones a desarrollar, recursos destinados, planes orientados al mantenimiento y fortalecimiento de las actividades planteadas.

1.1. Las metas establecidas con la implementación del presente programa de gestión documental son:

Metas a corto plazo del Programa de Gestión Documental son:

- La formulación, aplicación y actualización de los instrumentos archivísticos contemplados en el Artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.
- Ajustar y actualizar las Tablas de Retención Documental y Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental y presentarlos para su convalidación al Archivo General de la Nación.
- Actualización del Plan Institucional de Archivos articulado con los Planes Anuales de Acción.
- Consolidación de los inventarios documentales del archivo de gestión y Central
- Elaborar el Diagnóstico Integral de la Gestión Documental
- Fortalecer la solución tecnológica encaminada a la articulación con los lineamientos de las Tics y Gobierno en línea.
- Elaboración, socialización y ejecución del Plan Anual de Transferencias Primarias.

Metas a mediano plazo el Programa de Gestión Documental tiene las siguientes:

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 5 de 2

- Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos.
- Publicación de las Tablas de Retención Documental en el Registro de Series y Subseries convalidadas por el Archivo General de la Nación.
- Formulación del Plan Archivístico para la aplicación de las Tablas de Valoración Documental en el proceso de organización de los Fondos Acumulados.
- Presentación y aprobación de eliminación de documentos.
- Publicación de los instrumentos archivísticos y de los inventarios documentales en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia y acceso a la información

1.2. Actualización del Programa de Gestión Documental

El Programa de Gestión Documental será objeto de actualización o modificación a partir de la vigencia 2019 y en la medida que presenten cambios en la normatividad relacionada con la gestión documental y la organización de archivos o por efecto de la modificación de la estructura orgánica y funciones de la Sociedad Hotelera Tequendama.

Como metas específicas a largo plazo el Programa de Gestión Documental incluye las siguientes:


Los tipos de información con los que cuenta la Sociedad Hotelera Tequendama y que estarán enmarcadas dentro del programa de gestión documental son la documentación producida en formato físico, electrónico, los sistemas de información que dan soporte a los procesos misionales, transversales y de apoyo, la información almacenada en los servidores y los servicios en la nube con los que cuenta la entidad.

La metodología formulada para ejercer el control evaluación y seguimiento a la gestión de las actividades de los procedimientos del Programa de Gestión documental es el Ciclo PHVA determinado por el área de planeación para la evaluación y control de todas las actividades, con estas metodologías se mide la eficiencia y eficacia de las operaciones descritas en este Programa de Gestión Documental.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar los lineamientos relacionados con los procesos de la Planeación, Producción, Gestión y trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo, y Valoración de los documentos físicos, electrónicos y digitales que se generan y reciben en función de las actividades administrativas en cada una de las dependencias de la Sociedad, para Controlar la producción de documentos independientemente de su formato o medio, mejorar los procesos documentales internos y renovar la actividad función archivística, implementando el uso de la tecnología para

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 6 de 41

avanzar en el cumplimiento de las iniciativas de modernización de los archivos, cero papel y eficiencia administrativa.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir como instrumento guía y de orientación a los funcionarios y contratistas sobre los procesos archivísticos de la institución.
- Ejercer un efectivo manejo documental, archivístico y demás temas relacionados o sujetos a la gestión documental que sean necesarios durante el desarrollo de las actividades diarias de la Sociedad.
- Cumplir con los lineamientos, la normatividad establecida por la sociedad.
- Dinamizar la práctica archivística al interior de la Entidad.
- Normalizar los procesos de producción de los documentos físicos y electrónicos.
- Sensibilizar a los funcionarios y contratistas de la sociedad, en cuanto a la adopción de las buenas prácticas en materia de gestión documental plasmadas en el presente documento


3. PÚBLICO AL QUE ESTÁ DIRIGIDO

El PGD de la Sociedad está dirigido a los usuarios de todas las dependencias que conforman la entidad y demás partes interesadas que interactúan con la sociedad, proporcionando los mecanismos de transparencia, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1712 de 2014 y el derecho al acceso a la información pública.

Por lo tanto, el Programa de Gestión Documental está dirigido a todos los funcionarios y contratistas, vinculados directa o indirectamente con todas las dependencias de la Sociedad, también a los entes de control.

4. RESEÑA HISTORICA

La Sociedad Hotelera Tequendama - Tras su inauguración, el 17 de mayo de 1953, el Hotel ha hecho parte de la cadena hotelera más importante y reconocida a nivel mundial, la inigualable trayectoria del Tequendama demuestra que es una entidad en permanente evolución. Actualmente se destaca como el complejo hotelero más grande del país por sus 859 habitaciones y suites completamente restauradas y con tecnología de vanguardia. Así mismo, cuenta con 32 salones para grandes eventos y convenciones con una capacidad de atención en simultáneo de 5.200 personas en más de 5.000 mts².

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 7 de 2

En su historia sus instalaciones han sido sede de congresos y convenciones; El Salón Rojo es el espacio más grande para reuniones de los hoteles en Colombia, ya que es capaz de albergar hasta 1.700 personas teniendo la posibilidad de crear diferentes ambientes ajustables a las necesidades del cliente. Todos los salones de la Sociedad Hotelera Tequendama, en su compromiso por la promoción de la ciudad de Bogotá, llevan nombres asociados a la historia de la capital y del país como son Monserrate, Guadalupe, Bolívar, Esmeralda, entre otros. El Decreto 927 del 29 de Diciembre de 1994, donde se aprueba una reforma a los Estatutos, modificó su objeto, en cuanto que la obtención de los recursos financieros tienen destinación específica para los servicios de salud, de acuerdo a lo establecido en la Constitución Política de Colombia proferida en el año de 1991, artículo 336.

MISIÓN

La Sociedad Hotelera Tequendama S.A. presta servicios hoteleros, complementarios y conexos, satisfaciendo las necesidades del cliente, maximizando el valor de la compañía en el mercado y aportando al desarrollo de sus colaboradores y a su entorno socio económico y cultural.


VISIÓN

En el año 2028, la Sociedad Hotelera Tequendama S.A. será una organización eficiente que genere alta rentabilidad para sus accionistas y será sostenible en el mercado, a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros, complementarios y conexos.

5. REQUERIMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.

Desde la perspectiva de la Ley General de Archivos, Ley 594 de 2000 artículo 3, se define Gestión documental como el “Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las Entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Para la Gerencia Administrativa y Financiera de la Sociedad se deben tener en cuenta los siguientes requisitos:

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 8 de 41

Normativos

Ley 80 de 1989: Establece que es función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos públicos del país, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Ley 527 de 1999: Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba, dando lugar a que el mensaje de datos se encuentre en igualdad de condiciones en un litigio o discusión jurídica.

Ley 1341 de 2009: Define los principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC, en especial el principio orientador de neutralidad tecnológica.


Ley 594 de 2000: Reconoce que los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.

Artículo 21: Establece que las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pueden contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Artículo 22: Entiende la gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, que comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 25: Autoriza al Ministerio de la Cultura, a través del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para reglamentar lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presenten servicios públicos.

Artículo 26: Obliga a las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 9 de 2

Que las tecnologías de la información y la comunicación, están modificando las prácticas y formas de gestionar los documentos en las entidades públicas, lo cual tiene efectos sobre el patrimonio documental del país.

Ley 1437 de 2011: Capítulo IV, autorizan la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular en lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6 y 9, los cuales se enmarcan dentro de las responsabilidades que le competen al Archivo General de la Nación *Jorge Palacios Preciado* como ente rector de la política archivística del Estado.


Decreto Ley 019 de 2012: Dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública, establece en los artículos 40 y 140 el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones y en particular al uso de medios electrónicos como elemento necesario en la optimización de los trámites ante la Administración Pública.

Ley 1564 de 2012: Se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, en lo referente al uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones en todas las actuaciones de la gestión y trámites de los procesos judiciales, así como en la formación y archivo de los expedientes.

Decreto 2482 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión, tiene como objeto adoptar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión como instrumento de articulación y reporte de la planeación. Se busca un Estado con capacidad permanente para mejorar su gestión, sus espacios de participación y su interlocución con la sociedad, en procura de la prestación de mejores y más efectivos servicios.

Decreto 2693 de 2012: Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en línea de la República de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, Y se dictan otras disposiciones.

Decreto 2578 de 2012: Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 10 de 41

Decreto 2609 de 2012: 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.

Acuerdo 03 de 2013: Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

Acuerdo 04 de 2013: Por medio del cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de la Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”

Acuerdo 05 de 2013: Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones y se dictan otras disposiciones.


Económicos:

En cuanto a los aspectos económicos, los recursos para la implementación y el cumplimiento de las actividades de gestión documental, la Sociedad dentro de su presupuesto anual, designa los recursos necesarios para el fortalecimiento de esta práctica institucional, toda vez que, se requiere de una constante sensibilización a la (s) persona (s) que tengan a cargo funciones de archivo para mantener un apropiado manejo de los mismos tales como: La adecuación de la infraestructura con los mínimos requeridos para garantizar unos espacios aptos para la custodia y preservación de los documentos, no sólo en los archivos de gestión, sino, en el archivo central e histórico.

Adicionalmente, se cuenta con una parte de este rubro de inversión denominado meta operativa gestión documental, para las actividades archivistas que se deben realizar a corto, mediano y largo plazo incluidas en este Programa de Gestión Documental, se encuentran afines con los requerimientos relacionados en el PINAR en el cual hace relación al análisis de tipo económico necesario para ejecutar en el cumplimiento de los objetivos metas y actividades trazadas que son directamente relacionados con el PGD, los cuales son financiados a través del presupuesto de gastos de funcionamiento y presupuesto de gastos de inversión.

El presupuesto designado para las actividades propias del PGD se encuentra establecido en el PINAR, para su posterior ejecución en implementación de los aspectos críticos descritos en dicho documento.


Administrativos.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Fecha: 30/11/18
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 11 de 2

Hacen relación a la necesidad de integrar el programa de gestión documental (PGD) con todas las funciones administrativas de la Sociedad, así como con los sistemas de información, con las aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, en atención a las siguientes consideraciones:


- Se cuenta con el apoyo de la alta dirección.
- Se cuenta con un sistema de administración de archivos descentralizado denominado ORFEO.
- Se cuenta con la participación de las áreas como la de planeación estratégica, sistemas, financiero.
- El recurso humano asignado (Coordinador del grupo de gestión documental y auxiliar administrativo) dichos funcionarios cuentan con funciones y dedicación exclusiva para realizar dicha labor.
- Se cuenta con cronogramas de capacitación referentes a temas sobre gestión documental y organización de archivos.
- En cuanto a las instalaciones para el almacenamiento de la documentación se cuenta con cuatro depósitos destinados para el almacenamiento de los documentos de archivo.

Actividad	Área y/o Grupo de Gestión	ROL			ACTIVIDAD
		ELAB	REV	APRUEBA	
Elaboración del PGD	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		X	X	Establece las actividades de revisión mediante mesas de trabajo para su aprobación.
	GESTIÓN INTEGRAL, PROSPECTIVA ESTRATÉGICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL.		X		Interactúa mediante el desarrollo de las actividades correspondientes a la Armonización con planes, programas y sistemas de la Entidad.
	GESTIÓN DE TIC'S		X		Brindar apoyo para establecer los requerimientos tecnológicos
	ASESORÍA CONTROL INTERNO		X		Realización de Auditorías para la mejora continua del PGD

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 12 de 41

	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	X	X	X	Elaboración Instrumento Técnico PGD
Implementación del PGD	GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA	X	X	X	Realización de capacitación a las áreas, mediante campañas de apropiación del PGD
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	X	X	X	Seguimiento
Seguimiento y Actualización	ASESORÍA CONTROL INTERNO		X		Auditoria

En la estructura administrativa, la oficina de gestión documental depende de la Gerencia Administrativa y Financiera, tal como se expone en la siguiente ilustración del organigrama.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 13 de 2

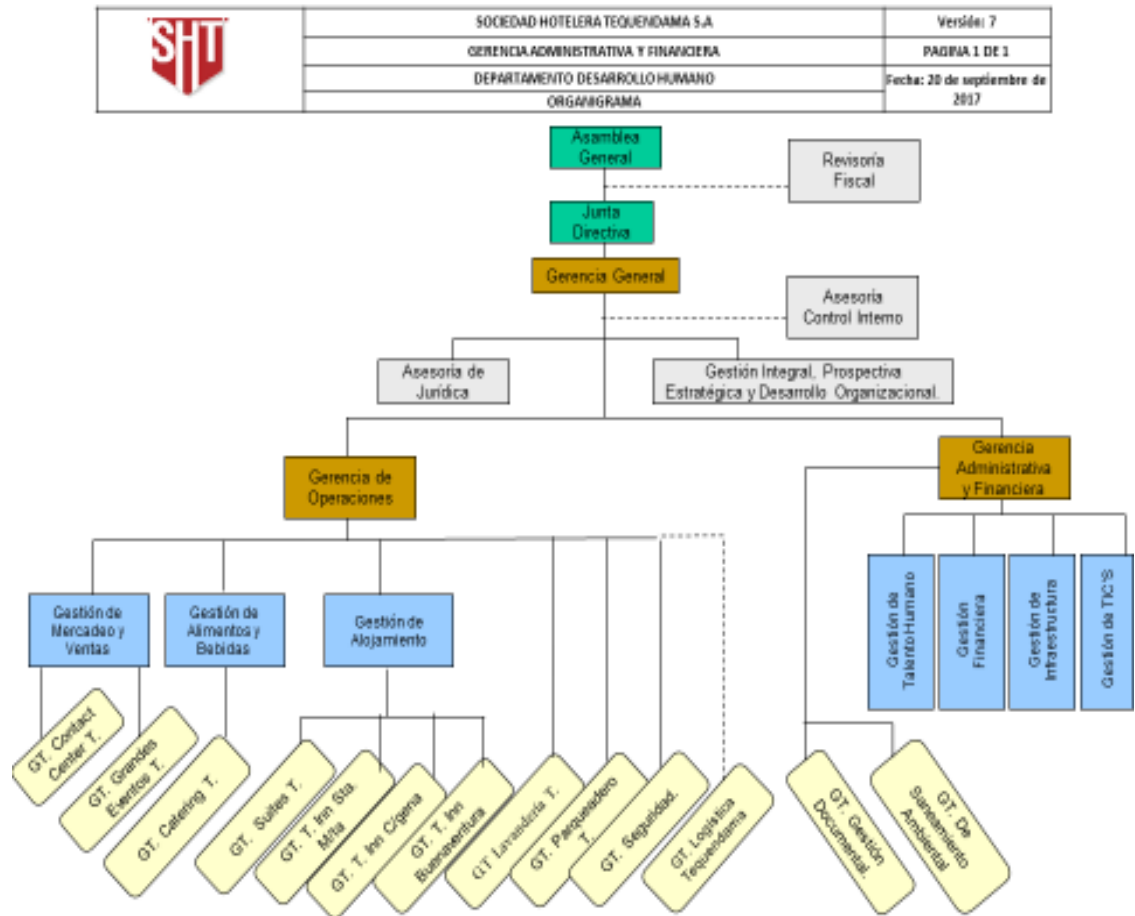



Ilustración 1: organigrama de la Sociedad Hotelera Tequendama. Fuente: <http://www.sht.com.co/>

La operación de la gestión documental la conforman correspondencia y gestión de Archivo y está conformada por: El jefe de Gestión Documental y un Auxiliar de Archivo.

Tecnológicos:

La Sociedad Hotelera Tequendama cuenta con los inventarios de activos de información y un Sistema de Gestión Documental, la cual cuenta con las siguientes funcionalidades:

- a. El Sistema de Gestión Documental, se encuentra alineado con el PGD.
- b. Se cuenta con una oficina punto de correspondencia en la que pueda acceder a los ciudadanos.
Se encuentre alineado con la estrategia gobierno en línea
- c. Cuenta con colaboración de entrega, roles y mensajería.
- d. Se realiza el proceso de gestión del cambio orientado al fortalecimiento de una cultura de la gestión documental encaminada al uso de las nuevas tecnologías la cual se desarrollara mediante actividades de sensibilización y capacitación

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 14 de 41

6. GESTIÓN DEL CAMBIO

La Sociedad Hotelera Tequendama , se encuentra implementando estrategias y herramientas para garantizar la gestión del cambio, mediante el desarrollo de procesos de capacitación y sensibilización articulados con el Plan Institucional de Capacitación – PIC, liderado por el Grupo de Talento Humano, se formulan las acciones orientadas a que los funcionarios se ajusten a las nuevas dinámicas, estrategias, directrices y mejores prácticas de la gestión documental y al uso y adopción de las tecnologías y herramientas de la información, que permiten desarrollar una cultura sobre la gestión documental enfocado enaltecer las mejores prácticas y reducir la resistencia al cambio de los funcionarios.

7. LINEAMIENTOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL


En este capítulo se presentan las estrategias de formulación e implementación por cada proceso de la gestión documental, acordes con el Decreto 2609 de 2012 artículo 9, compilado en el Decreto 1080 de 2015. Los cuales son producto del análisis de las necesidades de la entidad, requerimientos: normativos, administrativo técnicos archivísticos, tecnológicos, estándares, buenas prácticas y gestión de información, que se obtuvo a partir de la visita realizada por el Archivo General de Nación, en la cual se evidenciaron los siguientes procesos:

La Gestión Documental en la organización se debe desarrollar y regir de acuerdo a las siguientes etapas:

Los procesos de la gestión documental que se deben crear o actualizar en el marco del sistema de gestión documental, son:

1. Planeación:
2. Producción documental.
3. Gestión y trámite documental.
4. Organización documental.
5. Transferencia documental.
6. Disposición de documentos documental.
7. Preservación a largo plazo documental.
8. Valoración documental.

a. PLANEACION:

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 15 de 2

Son las actividades encaminadas a la elaboración, análisis, desarrollo e implementación de los documentos.

La Sociedad Hotelera tiene en cuenta los procesos administrativos, legales, funcionales y técnicos para la elaboración de documentos y su debida radicación y gestión en el sistema de gestión documental.

Igualmente para los documentos o registros que hacen parte del sistema de gestión integral se cuenta con procedimientos e instructivos que nos dan los lineamientos necesarios de si se deben crear estos documentos y cuáles son las actividades a seguir para garantizar el cumplimiento de los requisitos del cliente, legales y reglamentarios aplicables que nos permitan demostrar la eficacia, eficiencia, control y trazabilidad de los acontecimientos administrativos y operativos.

b. PRODUCCION


La elaboración de la documentación perteneciente a la sociedad está reglamentada en las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación e Icontec en sus respectivas normas para tal fin.

De igual manera se implementó el Sistema de Gestión Documental ORFEO, el cual permite incorporar la gestión de los documentos a los procesos de la Sociedad, automatizando procedimientos, con importantes ahorros en tiempo, costos y recursos como toners de impresora, papel, fotocopias, así como el control sobre los documentos.

En cuanto a la producción de los documentos y registros que conforman el Sistema de Gestión Integral de la Sociedad, se tienen procedimientos e instructivos haciendo claridad en las diferentes actividades para su elaboración, distribución, control y disposición final, cumpliendo con la normatividad aplicable.

c. GESTION Y TRÁMITE

La Sociedad a fin de preservar la producción, elaboración, recibo y distribución de sus documentos tiene las siguientes actividades:

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 16 de 41

- **Recepción**

Existen varios mecanismos para el recibo de la documentación que ingresa a la Sociedad como empresas de mensajería, correo electrónico o personalmente

El recibo y control de la documentación dirigida a la Sociedad se centraliza en la oficina de Gestión Documental en donde se realiza el siguiente proceso aplica para la documentación:

- **Verificación, radicación, digitalización y entrega de la documentación oficial**


Se verifica que la documentación llegada este remitida para la sociedad y en dado caso el contacto al que está dirigido; aplica con las empresas de mensajería o cuando el documento lo traen personalmente, cuando es por medio de correo electrónico se verifica asunto y contenido para determinar a qué dependencia (s) se dirigirá el documento.

Se revisa el destino de donde provienen los documentos si vienen con anexos, se revisan sean los correctos, en el caso de las facturas se revisa que tenga los soportes completos y adecuados fechas valores en caso contrario se comunica con el funcionario para que sea el quien de la autorización del recibido según estén los soportes de la misma.

Después de confirmada esta información se procede a radicar la información en el Software documental con el que se cuenta.

Se procede conforme lo establece el artículo 2 del Acuerdo No. 060 de 2001 del AGN con respecto a los datos que se ingresan como: Nombre de la persona y / o Entidad Remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros, automáticamente se genera una notificación vía correo al funcionario responsable o encargado de recibir la documentación.

Después de realizada esta actividad se asigna un numero de consecutivo arrojado por el mismo Software documental, después se imprime un Stickers donde queda constancia del numero consecutivo, nombre de la persona y / o Entidad Remitente, fecha, hora de la radicación, dependencia a la que va dirigida, usuario radiador, estableciendo de esta manera controles para la documentación recibida.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 17 de 2

Se procede a digitalizar la documentación haciendo relación de numero de consecutivos e imágenes escaneadas, estas se guardan y se suben al servidor del Software documental las cuales quedan dentro del Software y ya pueden ser visualizadas por el funcionario en tiempo real.


Existen casos donde no se radica directamente al Software documental, como lo son los periódicos, revistas, publicidad, correspondencia personal, correspondencia o mercancía huéspedes o eventos, donde solo se coloca un sello manual y se hace relación en una planilla relación diaria entrega de publicidad, para el caso de mercancía o correspondencia de huéspedes, eventos se lleva un libro de entrega mercancía o documentos a terceros, la correspondencia personal no se realiza ningún trámite para su recibido, en caso de ser mercancía se relaciona en el libro anteriormente citado.

En cuanto a las comunicaciones oficiales se imprime una planilla diaria de toda la documentación recibida, en donde se hace firmar al funcionario responsable de la documentación, la entrega física de la misma; si el Software documental llegase a fallar nuestro plan de contingencia es una radicación manual en donde se llevará un consecutivo para la misma.

Para las unidades de negocio donde su actividad está fuera del alcance de la sede principal donde funciona la Oficina de Gestión Documental, las recepciones en el caso de los Hoteles Costeros y las Oficinas de los Administradores de los casinos llevan el control de la documentación que ingresa en una planilla igual a la que se tiene en la sede principal con la diferencia que el sistema de control y registro de estas unidades es manual.

- **Producción, radicación, digitalización, entrega o envió de la documentación oficial**

Para la documentación Producida por la sociedad bien sea para trámites internos o externos los funcionarios a cuyo cargo este la responsabilidad administrativa de tramitar documentos contarán con un usuario y clave dentro del Software documental, desde allí podrán radicar sus diferentes documentos dejando constancia como lo establece el artículo 2 del Acuerdo No. 060 de 2001 del AGN con respecto a los datos que se ingresan como: Nombre de la persona y / o entidad remitente o destinataria, Nombre o código de la(s) Dependencia(s) competente(s), Número de radicación, Nombre del funcionario responsable del trámite, Anexos y Tiempo de respuesta (Si lo amerita), entre otros.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 18 de 41

Cuando la documentación producida debe ser remitida a otras ciudades, municipios, etc. o enviada al exterior el funcionario responsable de este trámite lleva los documentos a la oficina de Gestión Documental con sus debidos anexos, información sobre el destino y una copia del mismo para ser enviado bajo la empresa de mensajería nacional o internacional que se tiene convenio.


De solicitar el funcionario que se lleve personalmente la documentación, siempre que sea dentro de la misma ciudad o destino cercano el estafeta se dirigirá a ese lugar la entregara y en la copia del documento se solicitara el recibido por parte del destinatario, la copia se entregara al funcionario responsable de la oficina de Gestión Documental para su debido proceso de digitalización dentro del Software documental.

Para los dos casos mencionados anteriormente en la copia dejada del documento para constancia del envío, de ser enviada por empresa de mensajería (nacional o internacional) el número de guía para realizar el debido seguimiento y cuando sea entregada físicamente el sello, stickers o firma de recibido por parte del destinatario, esto con el fin de digitalizar la documentación ya tramitada al software documental y enlazarla con el número de radicado con el que se tramito el documento en el Software documental y que exista una evidencia del trámite realizado y el modo de entrega utilizado.

En caso de que el Software documental llegase a fallar nuestro plan de contingencia es una radicación manual en donde se llevará un consecutivo para la misma.

Para las Unidades de Negocio donde su actividad está fuera del alcance de la sede principal donde funciona la Oficina de Gestión Documental, el funcionario responsable de firmar los documentos oficiales será el Administrador en el caso de los Hoteles Costeros y el Administrador (es) en el caso de los casinos donde e el control de la documentación que despachara será en una planilla donde se lleve el control de la documentación.

d. ORGANIZACION

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 19 de 2

Haciendo cumplimiento a la Ley de Archivos 594 del 2000 del Archivo General de la Nación, la sociedad capacita y retroalimenta a sus funcionarios encargados de la documentación recibida o producida sobre la manera correcta para organizar los archivos, establecido en el procedimiento de administración de correspondencia interna y externa donde se detalla las actividades a realizar para el cumplimiento de la normatividad.

e. TRANSFERENCIA

Es el conjunto de actividades orientadas a establecer un procedimiento único y consistente para el traslado de los archivos de un origen a un destino,


Para hacer efectiva la transferencia cada una de las dependencias o unidades estratégicas de negocio que conforman la Sociedad, deberán realizar y cumplir con lo establecido en la Ley de Archivos 594 del 2000 del Archivo General de la Nación.

Durante el año se realizan inspecciones para verificar que la información que va hacer transferida cumpla con la normatividad.

Para el último trimestre de la vigencia de cada año la oficina de Gestión Documental realiza el cronograma de transferencias primarias a llevar a cabo durante los meses de enero y febrero, elabora un memorando donde divulga las fechas establecidas y los instructivos donde se plasman los parámetros a tener en cuenta a fin de que las dependencias tengan conocimiento y alisten la documentación a ser transferida de la vigencia anterior al año que se está terminando.

Para que la transferencia pueda ser efectiva se deben tener en cuenta los siguientes parámetros:

- Los expedientes deben estar identificados y marcados con la planilla marcación de carpeta donde se estipule nombre de la dependencia, código, serie, subserie documental (las dos anteriores basados en la Tabla de Retención Documental) , nombre de la carpeta, cantidad de folios, desde y hasta dónde van los folios, cantidad de carpetas generadas de un mismo expediente y fechas extremas.
- Los expedientes deben estar completamente foliados.
- Los expedientes deben ser de máximo 200 folios.
- Las cajas no deben quedar saturadas de carpetas o paquetes documentales si es el caso.
- Se diligenciará el formato único de inventario documental

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 20 de 41

- Las cajas deben venir impresas un rotulo para posteriormente marcarlas identificar rápidamente después de ser transferidas al archivo central

f. DISPOSICION DE DOCUMENTOS

La disposición final de los documentos de la sociedad está basados en las Tablas de Retención Documental.

Esta actividad esta cargo de la Oficina de Gestión Documental, la responsabilidad de hacer cumplir los tiempos de retención de los documentos y realizar el procedimiento establecido para cada serie documental, tal como lo son: Conservación total o Eliminación de documentos, bajo la supervisión del Comité de desarrollo administrativo quien dará la aprobación el cumplimiento del mismo.

La sociedad cuenta un procedimiento de disposición final de documentos, en donde se relacionan las actividades, descripción, responsable y tarea para el cumplimiento del mismo.


Para este procedimiento se tendrá la opción en medio técnico ya que es avalado por el Archivo General de la Nación, luego de este proceso deberá realizar el acta de entrega de eliminación y realizar la destrucción de los documentos.

G PRESERVACION A LARGO PLAZO

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento. La preservación a largo plazo aplica al documento electrónico de archivo con su medio correspondiente en cualquier etapa de su ciclo vital.

La Sociedad debe garantizar la preservación de los documentos en sus diferentes etapas según lo establecen las Tablas de Retención Documental, para ellos debe disponer de lugares acordes según lo dispuesto en el acuerdo 50 de 2000 del Archivo General de la Nación.

Para tal fin es necesario tener en cuenta que:

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 21 de 2

1. Los edificios y bodegas destinadas a albergar documentación de archivo, deben cumplir con las condiciones ambientales que incluyen manejo de temperatura, humedad relativa, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.

2. Se deberá prever el espacio suficiente para albergar la documentación acumulada y su natural incremento.

h. Contar con un Plan emergencia en caso de siniestros.

i. Evaluar el estado de conservación de la documentación, grados de deterioro y actividad del agente contaminante, revisando las unidades de almacenamiento y conservación de la documentación, aislando el material contaminado y solicitando el tratamiento individual con productos y procesos técnicos, aplicando los siguientes medios de acuerdo con el tipo de deterioro de los documentos:

- a. Limpieza mecánica superficial
- b. Eliminación de cintas etiquetas y adhesivos
- c. Eliminación de pliegues y dobleces

Realizar aseo y fumigación al archivo a fin de conservar la documentación allí almacenada.

En cuanto a la documentación producida y recibida en el software documental, se encuentra almacenada en un servidor especial para tal fin, inicialmente el tipo de archivo con el que se guardaban las imágenes digitalizadas era JPG, pasando de este a un PDF que permite una mejor visualización del documento, la imagen digitalizada depende del grado de resolución destinada para esta actividad.


h. VALORACION

La valoración de los documentos en la Entidad se tiene establecida y determinada en las tablas de retención documental, donde se realiza una valoración de los valores primarios y secundarios de cada serie documental, teniendo en cuenta la normatividad vigente y así determinar la conservación o eliminación a la cual debe ser sometida la documentación que ha sido transferida al archivo central.

8. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD



FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN
ELABORACION	Realizar el Diagnóstico Integral de Archivos	Gerencia Administrativa y Financiera – Archivista	Noviembre de 2018	Diciembre de 2018
	Realizar el plan de trabajo para la elaboración del PGD 2018	Gerencia Administrativa y Financiera – Archivista	Noviembre de 2018	Diciembre de 2018
	Desarrollo Aspectos Generales del PGD	Gerencia Administrativa y Financiera – Archivista	Noviembre de 2018	Diciembre de 2018
	Desarrollo de Requerimientos para el desarrollo del PGD	Gerencia Administrativa y Financiera – Archivista	Noviembre de 2018	Diciembre de 2018
	Desarrollo de Lineamientos para los procesos de la Gestión Documental	Gerencia Administrativa y Financiera – Archivista	Noviembre de 2018	Diciembre de 2018
	Desarrollo de Fases de Implementación	Gerencia Administrativa y Financiera – Archivista	Noviembre de 2018	Diciembre de 2018
	Desarrollo de Programas específicos	Gerencia Administrativa y Financiera – Archivista	Noviembre de 2018	Diciembre de 2018
	Desarrollo de Armonización con Planes y Sistemas de Gestión de la entidad.	Gerencia Administrativa y Financiera – Archivista	Noviembre de 2018	Diciembre de 2018
	Desarrollo de Cronograma de implementación del PGD	Gerencia Administrativa y Financiera – Archivista	Noviembre de 2018	Diciembre de 2018
	Presentación PGD al Comité Interno de Archivo	Gerencia Administrativa y Financiera – Archivista	Diciembre de 2018	Diciembre de 2018


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Fecha: 30/11/18
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 23 de 2

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN
EJECUCIÓN Y PUESTA EN MARCHA	Capacitación para la apropiación de PGD articulado con el PIC institucional dirigido a todas las áreas de la Entidad	Gerencia Administrativa y Financiera – Gestión de Talento Humano	Enero de 2019	Marzo de 2019
	Realizar estrategia de comunicación y utilización de intranet para la apropiación de PGD 2019	Gerencia Administrativa y Financiera – Gestión de TIC'S	Abril de 2019	Junio de 2019

FASE	ACTIVIDADES	RESPONSABLES	INICIO	FIN
FASE DE SEGUIMIENTO Y MEJORA	Monitoreo y análisis permanente en actividades de revisión y evaluación en la implementación del PGD.	Gerencia Administrativa y Financiera – Asesoría Control Interno	Julio de 2019	Agosto de 2019
	Aplicación de acciones correctivas, preventivas y de mejora, resultantes de la evaluación en la implementación del PGD.	Gerencia Administrativa y Financiera – Asesoría Control Interno	Septiembre de 2019	Octubre de 2019

9. PROGRAMAS ESPECÍFICOS

En la recolección de información realizada en la vigencia 2018 a través del diagnóstico, se pudo establecer las necesidades en materia de gestión documental y administración de archivos de la sociedad, como parte de la implementación del Programa de Gestión Documental; para ello, se desarrollarán como estrategia complementaria los siguientes programas específicos:

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 24 de 41


1. Programa de normalización de formas y formularios electrónicos
2. Programa de documentos vitales o esenciales
3. Programa de gestión de documentos electrónicos
4. Programa de reprografía
5. Programa de documentos especiales
6. Plan Institucional de capacitación
7. Programa de auditoría y control
8. Programa de gestión del cambio

Anualmente se realizará como mínimo una revisión de las necesidades en la Sociedad, en materia de gestión documental y administración de archivos, así como la efectividad en la implementación de los programas específicos, para la optimización de la gestión documental de la entidad garantizando a largo plazo la disponibilidad y acceso a los documentos.

10. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

El programa de normalización de formas y formularios electrónicos, se basa en el proceso de análisis diplomático de los documentos independiente del soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios en entorno electrónico, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y la tipología de los documentos, reflejándose así la normalización documental y terminológica necesaria para la gestión de documentos facilitando la identificación, clasificación y descripción los documentos.


CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS	
PROPOSITO	A mediano y largo plazo, la Sociedad, debe establecer la estructura de los documentos electrónicos de archivo teniendo en cuenta la estructura de contenido de los mismos, acogiéndose a los lineamientos emitidos por el Archivo General de la Nación, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la producción documental electrónica cumpliendo la normatividad vigente • Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales • Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.
JUSTIFICACIÓN	La sociedad en cumplimiento de su misión, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.
ALCANCE	Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar de formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, los cuales

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Fecha: 30/11/18
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 25 de 2

	harán parte integral de las Tablas de Retención Documental y estos deberán estar alineados y avalados por el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG-
METODOLOGIA	<p>Identificar los sistemas de información de la Sociedad para evaluar y analizar las características de formatos establecidos en cada uno y determinar las necesidades de formas y formularios electrónicos para ser incorporados en los diferentes sistemas teniendo en cuenta las características archivísticas para la validación, ajuste o eliminación todo lo anterior enlazado y alineado con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPEG- Identificar las tipologías documentales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vinculación de los tipos documentales a las series y subseries documentales según la clasificación archivística y realizar la actualización de la TRD y los instrumentos soportes como el Cuadro de Caracterización y los Activos de Información. • Verificar la alineación de los formatos y formas con el Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPEG- • Verificar los medios utilizados para la conservación y preservación de la documentación de acuerdo con lo estipulado por el Sistema Integrado de Conservación -SIC-. • Establecer metadatos que conlleven a la recuperación de los mismos.
RECURSOS	Humanos Tecnológicos Económicos (Rublos obtenidos bajo los proyectos de inversión)
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral, Prospectiva Estratégica y Desarrollo Organizacional: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- • Gestión de Infraestructura: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo • Gestión de TIC'S: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información Dependencias de la Sociedad Productoras de los documentos de la entidad

11. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES


CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	
PROPOSITO	El programa de documentos vitales de la Sociedad, pretende establecer las pautas para garantizar la conservación y la preservación de aquellos documentos sobre los cuales se deberán ejercer acciones de recuperación en caso de que se presente una emergencia o un desastre.
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el desarrollo y aplicación de los métodos que incluyan el almacenamiento externo y aplicación de tecnología de la información, para proteger y salvaguardar los documentos identificados como vitales de la pérdida, mal uso, modificación y el acceso no autorizado; integrado al Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG- NTCGP1000:2009, MECI2014, ISO30301 Sistema de Gestión de Documentos y la ISO27001 Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información • Identificar y analizar los riesgos que representan la producción y conservación de los documentos vitales de la Entidad. • Definir las acciones para proteger, salvaguardar y conservar los documentos vitales para la continuidad del trabajo institucional

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 26 de 41

JUSTIFICACIÓN	<p>Por lo anterior, aquellas series o subseries que deben ser tratados como vitales deben cumplir con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son indispensables para la toma de decisiones en la actualidad, es decir documentos de carácter administrativo y misional que estén en actividad en el presente, y no documentos que han culminado su trámite administrativo o documentos del pasado que no posean una valoración secundaria. • Aquellos documentos, series o subseries que evidencien tomas de decisiones y políticas entorno a las actividades del sector. • Contienen información completa de utilidad práctica inmediata y para dar continuidad a las acciones propias de la entidad. • Aquellos documentos, series o subseries que por sus características de la confidencialidad, reserva legal y secreto profesional, sean considerados vitales, a fin de asegurar el acceso y la consulta, conforme a la normatividad, la legislación vigente y los lineamientos internos de la Entidad.
ALCANCE	El Programa comprende desde la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de aquella información que en caso de emergencia sirve para la defensa y restitución de derechos y deberes de personas y entidades cuya documentación haga parte del fondo documental administrativo de la Sociedad Hotelera Tequendama, permitiendo con ello la salvaguardia, preservación de los documentos, evitando la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.
METODOLOGIA	Realizar la identificación de las series y subseries documentales que para la entidad debido a su contenido misional son vitales y esenciales para el funcionamiento continuo de la Entidad. Crear, adoptar e implementar métodos que faciliten la administración y salvaguarda de la información vital; incluyendo almacenamiento externo y la adopción de tecnología de la información que permita garantizar la protección de los documentos identificados como vitales para la Sociedad Hotelera Tequendama.
RECURSOS	Humanos Tecnológicos Económicos (Presupuesto obtenido bajo los proyectos de inversión)
RESPONSABLES	Gestión Integral, Prospectiva Estratégica y Desarrollo Organizacional: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- Gestión de Infraestructura: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo Gestión de TIC'S: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información Dependencias de la Entidad Productoras de los documentos.

12. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA


CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE REPROGRAFÍA	
PROPOSITO	<p>El desarrollo de este programa comprende la realización de mínimo los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de proyectos adoptada por la Sociedad Hotelera Tequendama. • Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de producción documental y de Organización Documental.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 27 de 2

OBJETIVOS	<p>Definir las directrices de la reproducción de los documentos mediante las técnicas para el tratamiento archivístico de los procesos de reprografía de los documentos, garantizando óptimas condiciones de conservación, acceso y uso de los documentos.</p> <p>Crear lineamientos para la administración, control de los procesos de reprografía encaminadas al almacenamiento, conservación y acceso a la información disponible en soportes digitalizados o microfilmados.</p>
JUSTIFICACIÓN	<p>La Sociedad Hotelera Tequendama en cumplimiento de su misión, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.</p>
METODOLOGIA	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de la necesidad del servicio para archivos administrativos la producción documental a través de las técnicas reprográficas de: fotocopiado, impresión, digitalización, microfilmación. • Diseño e implementación del modelo de servicio para el uso de software para impresión, fotocopiado y digitalización para servicio de archivos de gestión, establecer: puntos de atención, centro de costos de impresión y fotocopiado, requerimiento de equipos. • Establecer grado de avance tanto en digitalización y microfilmación requerido en la documentación del archivo central, con el objeto de priorizar las agrupaciones documentales que requieren aplicación de estas técnicas reprográficas. • Establecer los requerimientos técnicos para la aplicación de las técnicas reprográficas, en particular en la digitalización utilizando el procedimiento de digitalización certificada y con fines probatorios. • En desarrollo del programa se requiere realizar el proyecto de descripción del fondo de la Sociedad Hotelera Tequendama en sus etapas de gestión y central.
RECURSOS	<p>Humanos Tecnológicos Económicos (Presupuesto obtenido bajo los proyectos de inversión)</p>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral, Prospectiva Estratégica y Desarrollo Organizacional: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- • Gestión de Infraestructura: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo • Gestión de TIC'S: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información Dependencias de la Sociedad Hotelera Tequendama Productoras de los documentos de la entidad

13. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES


CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES	
PROPOSITO	<p>Realizar la planeación del programa específico adoptado por la Sociedad Hotelera Tequendama.</p> <p>Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión.</p>

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 28 de 41

OBJETIVOS	<p>Identificar los documentos especiales cumpliendo la normatividad vigente</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estandarizar la creación de los documentos electrónicos estableciendo las tipologías documentales • Establecer criterios de autenticidad, descripción y clasificación archivística de los documentos.
JUSTIFICACIÓN	<p>La Sociedad Hotelera Tequendama en cumplimiento de su misión, tiene la responsabilidad de garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.</p>
ALCANCE	<p>Comprende el análisis de la producción documental independiente del soporte a fin de crear y diseñar de formas, formatos, formularios con el propósito de automatizarlos y producir documentos en el entorno electrónico, para ello se deberá identificar, delimitar y fijar las características y atributos de un análisis diplomático de cada tipo documental, estableciendo su denominación, actualizando las tablas de retención documental y registrándolos en el Sistema Integrado de Gestión – SIG.</p>
METODOLOGIA	<p>La metodología del programa de documentos especiales, está encaminado a identificar los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente estos pueden ser: gráficos, cartográficos, fotográficos, audiovisuales, sonoros, orales de comunidades indígenas o afro descendientes, contenido de redes sociales, página web e intranet, entre otros, y comprende la realización del conjunto de operaciones técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar los documentos especiales de archivo del sistema de gestión documental de la Sociedad Hotelera Tequendama, facilitando con el acceso a la información contenida en los mismos.</p>
RECURSOS	<p>Humanos Tecnológicos Económicos (Presupuesto obtenido bajo los proyectos de inversión)</p>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral, Prospectiva Estratégica y Desarrollo Organizacional: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- • Gestión de Infraestructura: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo • Gestión de TIC'S: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información Dependencias de la Sociedad Hotelera Tequendama Productoras de los documentos de la entidad

14. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN


CARACTERIZACIÓN DEL PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACION	
PROPOSITO	<p>Brindar capacitación a funcionarios y contratistas de la Sociedad Hotelera Tequendama, en temas relacionados con los programas de gestión documental, administración de archivos y los contenidos según las necesidades para la apropiación de los conceptos técnicos y normativos relacionados con el que hacer archivístico.</p>
OBJETIVOS	<p>Capacitar a todos los servidores y contratistas de la Sociedad Hotelera Tequendama en conceptos básicos de la Ley 594 de 2000, decretos, acuerdos y normas técnicas de administración archivística y las tecnologías de la información.</p>

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Fecha: 30/11/18
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 29 de 2

JUSTIFICACIÓN	Generar hábitos Y sobre una cultura archivística y la importancia de la gestión de la información y los documentos de archivo garantizar la conservación de los documentos producidos en la ejecución de sus funciones, frente a la ocurrencia de hechos ajenos e imprevistos a su gestión; por lo que es necesaria la identificación y protección de aquellos documentos que, por sus características sean considerados de alto impacto para la gestión de la entidad.
ALCANCE	Realizar un análisis sobre las necesidades de capacitación en temas de Gestión Documental dirigido a los servidores y contratistas de la Sociedad Hotelera Tequendama en las diferentes normas y técnicas archivísticas Nacionales y Distritales de acuerdo con la normatividad vigente.
METODOLOGIA	Realizar la planeación del programa específico utilizando metodología de proyectos adoptada por la Sociedad Hotelera Tequendama. Documentar la metodología y lineamientos que se vayan estableciendo en el desarrollo del programa, con la intención que permitan retroalimentar los procedimientos de planeación y producción del sistema de gestión documental en el sistema integrado de gestión
RECURSOS	Humanos Tecnológicos Económicos (Presupuesto obtenido bajo los proyectos de inversión)
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral, Prospectiva Estratégica y Desarrollo Organizacional: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- • Gestión de Infraestructura: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo • Gestión de TIC'S: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información Dependencias de la Sociedad Hotelera Tequendama Productoras de los documentos de la entidad

15. PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL


CARACTERIZACIÓN DEL PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL	
PROPOSITO	Inspeccionar y controlar la implementación y cumplimiento de procedimientos, políticas y servicios en el marco del sistema de gestión documental interno; las auditorías internas del Sistema de Gestión Documental empiezan con determinar las características de la auditoría y puede tener una cobertura del 100% de los procedimientos del proceso de gestión documental; no es necesario que cada auditoría interna tenga cubrimiento del sistema completo, sin embargo, sí que se auditen todas las áreas de la Entidad
OBJETIVOS	Evaluar los componentes de la Gestión Documental, mediante la identificación de los aspectos a mejorar y el seguimiento a los planes de mejoramiento propuestos.
JUSTIFICACIÓN	La Sociedad Hotelera Tequendama, realizará a mediano plazo el programa de auditoría y control que permitirá dentro de la implementación del programa de gestión documental identificar, controlar, evaluar las condiciones o circunstancias que afecten negativamente el proceso de Gestión Documental de la Sociedad Hotelera Tequendama.
ALCANCE	Realizar la programación de las auditorías de gestión documental coordinado con el Programa General de Auditoría de la Entidad considerando el estado y la importancia de los procedimientos y las áreas y termina con la verificación de la implementación de las acciones preventivas, correctivas o de mejora, estableciendo la eficacia sobre los hallazgos que han sido eliminados y garantizando la no reiteración de los mismos
METODOLOGIA	Las auditorías se realizarán será mínimo una (1) vez al año y son responsables de realizarlas la Gerencia Administrativa en conjunto con la oficina de Control Interno, de la Entidad; la evaluación, registro y seguimiento a los planes de mejoramiento con la Oficina de Gestión Integral como articulación a la gestión institucional en el marco de los planes, programas y proyectos que se desarrollan en la entidad.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 30 de 41

	<p>Las auditorías se pueden realizar de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditar la totalidad de los procesos • Priorización según el resultado de auditorías internas anteriores • Un requerimiento específico • Cambios a nivel estructural o normativo. <p>Los resultados de las auditorías se presentaran al comité interno de archivo y son responsables de planificar y velar por la implementación de las acciones de mejora cuando se presenten no conformidades evidenciadas por la auditoria o por cualquier otro medio</p>
RECURSOS	<p>Humanos Tecnológicos Económicos (Presupuesto obtenido bajo los proyectos de inversión)</p>
RESPONSABLES	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Integral, Prospectiva Estratégica y Desarrollo Organizacional: Administrador del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- • Gestión de Infraestructura: Administrador del Subsistema Integrado de Gestión de Documentos de Archivo • Gestión de TIC'S: Administrador de los aplicativos y Sistemas de Información Dependencias de la Sociedad Hotelera Tequendama Productoras de los documentos de la entidad

16. ARMONIZACIÓN CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DE LA SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA.

GESTION DOCUMENTAL	PLANES Y SISTEMAS	ARMONIZACION EN:
	Modelo integrado de planeación y gestión	El cumplimiento de requisitos administrativos legales, normativos y tecnológicos del Modelo Integral de Planeación y Gestión -MIPG- así como los documentos que ingresan de acuerdo con los canales establecidos para la recepción documental en la Sociedad Hotelera Tequendama
	Plan Institucional de archivos PINAR	Garantizar la asignación de recursos para la ejecución y pista el marcha de las actividades programadas a corto, mediano y largo plazo
	Sistema Integrado de Gestión.	La Sociedad Hotelera Tequendama con el fin de salvaguardar los conocimientos necesarios para la operación de sus procesos, gestiona y controla los documentos recibidos y/ o producidos en la empresa, como medio o soporte de la información y por consiguiente asegura la organización, conservación, consulta, almacenamiento, almacenamiento y disposición final de toda la información por medio de este proceso.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 31 de 2

17. INTEGRACIÓN DEL PGD CON EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.

Teniendo en cuenta que bajo la ISO 9000 y la NTCGP1000 en el numeral 4 contemplan el control de registros y formatos se hace necesario la integración con el Sistema de Gestión de Calidad, donde se indican los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos, formatos y documentos existentes.

Así mismo, en cada una de las etapas debe integrarse con todas las funciones administrativas, así como con los sistemas de información, con los aplicativos y demás herramientas informativas de las que haga uso la institución, en cada una de las etapas del Programa de Gestión Documental teniendo en cuenta lo establecido en la norma NTC GP1000:2009 en el numerales 4.2.3 y 4.2.4 en relación con el control y gestión de los documentos y registros requeridos por el sistema de gestión de calidad.

La política de integración del PGD para los documentos físicos y electrónicos de archivo con el Sistema de Gestión de Calidad propuestas, son:

La Tabla de Retención Documental (TRD) es la herramienta guía para la organización de los archivos, por lo que debe aplicarse en toda la institución.

La documentación soporte de los procesos de gestión documental, establecidos en el listado maestro de documentos y registros, se encontrarán relacionados como tipos documentales en series determinadas, por lo que el control de dicha documentación se realizará a través de sus tiempos de retención atienden lo establecido en las TRD.

En el PGD los componentes de: producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final debe incluir los lineamientos de las actividades de gestión documental realizadas en la Entidad.

18. BIBLIOGRAFIA


ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 “Conservación de Documentos” del Reglamento General de Archivos sobre “condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo No. 060 de 2001. Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones Oficiales en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Acuerdo No. 042. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las Entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan en los artículos 21, 22, 23 y 26.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Comité Técnico de Gestión de Documentos del SNA. Metodología para implementar un programa de Gestión de documentos: texto enriquecido. 2004.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Guía para la administración de

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 32 de 41

comunicaciones oficiales. Bogotá: AGN, 2003.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Listado de normatividad archivística. Bogotá, Entidad de Bogotá, 2007.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Guía para la implementación de un programa de gestión documental. Manual de archivística. Compilador Jorge William Triana. Bogotá. AGN, 2006.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, COLOMBIA. Pautas para la utilización del Microfilm. Entidad de Bogotá. 2002.

CONGRESO DE LA REPUBLICA, COLOMBIA. Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

CONGRESO DE LA REPUBLICA, COLOMBIA. Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el sistema nacional de archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los archivos privados.

ICONTEC. Compendio de normas técnicas colombianas sobre documentación. Bogotá, 2002.


ICONTEC. NTC 1673, "Papel y cartón: papel para escribir e imprimir"

ICONTEC. Gestión de la calidad en el sector público. Bogotá, 2007.

RODRÍGUEZ, ANTONIO. Manual de archivística. Madrid. Editorial síntesis. 2005

19. NORMATIVIDAD RELACIONADA


- Ley 527 de 1999. Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las Entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 962 de 2005 Antitrámites. (Arts. 3 inciso 3, Acceso a los registros y archivos de la Administración Pública en los términos previstos por la Constitución y las Leyes) y Artículo 28.
- Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994. Reglamento General de Archivos.
- Acuerdo 011 de 22 de mayo de 1996. Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- Acuerdo 037 de septiembre 20 de 2002. Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental en desarrollo del artículo 24 de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 50 de 5 de mayo de 2000. Por el cual se desarrolla del artículo 64 del título VII "Conservación de Documentos", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 33 de 2

- Acuerdo 02 de enero 23 de 2004. Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- Acuerdo 027 de 2006. Por el cual se modifica el Acuerdo 07 de 29 de junio de 1994. Actualizar el Reglamento General de Archivos, en su Artículo 67 en lo correspondiente al uso del Glosario.
- NTC-ISO 19011. La metodología de trabajo de la auditoría de la norma. Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de calidad y/o ambiental.
- ISAD (G) Norma Internacional General de Descripción Archivística.
- Norma ISO 15489. Guía sobre cómo gestionar o administrar los documentos y su relación con los sistemas electrónicos para la conservación de archivos en diferentes soportes. Su objetivo es normalizar los lineamientos, procedimientos y prácticas de la gestión de documentos de archivo con el fin de asegurar su adecuada atención y protección, y permitir que la evidencia y la información que contienen puedan recuperarse de un modo más eficiente y eficaz.

ANEXOS


- **Anexo 1- Nomograma (referentes normativos para el desarrollo del PGD)**
- **Anexo 2- Mapa de procesos**
- **Anexo 3- Cronograma de implementación del PGD**

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 34 de 41


Anexo 1- Nomograma

A continuación, se presenta el soporte legal, bajo el cual se sustenta este programa, en cuanto al manejo documental que se debe dar a los documentos en los diferentes procesos del PGD, adicionalmente, la normatividad que rige a los archivos.


NORMA	QUIEN EMITE LA NORMA	OBJETO DE LA NORMA
Ley 47 de 1920	Congreso de Colombia	Sobre protección del patrimonio documental y archivístico
Ley 527 de 1999	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 entidades de certificación y se dictan otras disposiciones, y su normatividad reglamentaria.
Ley 594 de 2000	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Ley 734 de 2002	Congreso de Colombia	Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Artículo 192. Violación ilícita de comunicaciones, Artículo 286 Falsedad ideológica en documento público. Artículo 287. Falsedad material en documento público, Artículo 289 Falsedad en documento privado. Artículo 291. Uso de documento falso. Artículo 309. Sustracción de cosa propia al cumplimiento de los deberes constitucionales o legales. Artículo 350. Incendio. Artículo 418. Revelación de secreto. Artículo 419. Utilización de asunto sometido a secreto o reserva. Artículo 431 Utilización indebida de información obtenida en el ejercicio de la función pública. Artículo 463. Espionaje.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Fecha: 30/11/18
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 35 de 2

Ley 962 de 2015	Congreso de Colombia	Ley Anti trámites. 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 1437 de 2011	Congreso de Colombia	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
Ley 1581 de 2012	Congreso de Colombia	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1712 de 2014	Congreso de Colombia	Ley de Transparencia y Derecho al Acceso a la Información Pública.
Ley 1755 del 30 de Junio de 2015	Congreso de Colombia	Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Decreto 2527 de 1950	Congreso de Colombia	Por el cual se autoriza el procedimiento del microfilm en los archivos y se concede el valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 1080 de mayo 26 de 2015	Congreso de Colombia	Por el cual Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, y se compilan los siguientes instrumentos legales:
		· Decreto 2578 de diciembre 13 de 2012
		· Decreto 2609 de diciembre 14 de 2012
		· Decreto 1515 de julio 19 de 2013
		· Decreto 1100 de junio 17 de 2014
· Decreto 029 de enero 14 de 2015		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	Página 36 de 41


		<ul style="list-style-type: none"> · Decreto 103 de enero 20 de 2015 · Decreto 106 de enero 21 de 2015
Código Penal (Ley 599 del 2000)	Congreso de la República	Artículos 286 A 296. Sobre las disposiciones relacionadas con falsificación de los documentos públicos
Acuerdo No. 048 de 2000 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Conservación Integral. Los tratamientos de Conservación Preventiva, Conservación o Restauración deben estar precedidos de la estricta documentación “Conservación de Documentos”, del Reglamento General de Archivos sobre conservación preventiva.
Acuerdo 060 de 2001 del Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
Acuerdo 37 de 2002 del Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Establece especificaciones técnicas y requisitos para la contratación de servicios de archivo.
Acuerdo No. 042 de 2002 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Organización de los archivos de gestión en las entidades públicas, se regula el Inventario Único Documental- FUID.
Acuerdo 03 de 2013 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y se reglamenta el Comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 04 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 y 2609 de 2012, se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 37 de 2

Acuerdo 05 de 2013. Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 006 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 007 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones
Acuerdo 008 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la Ley 594 de 2000
Acuerdo 02 de 2014 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones"
Acuerdo 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	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

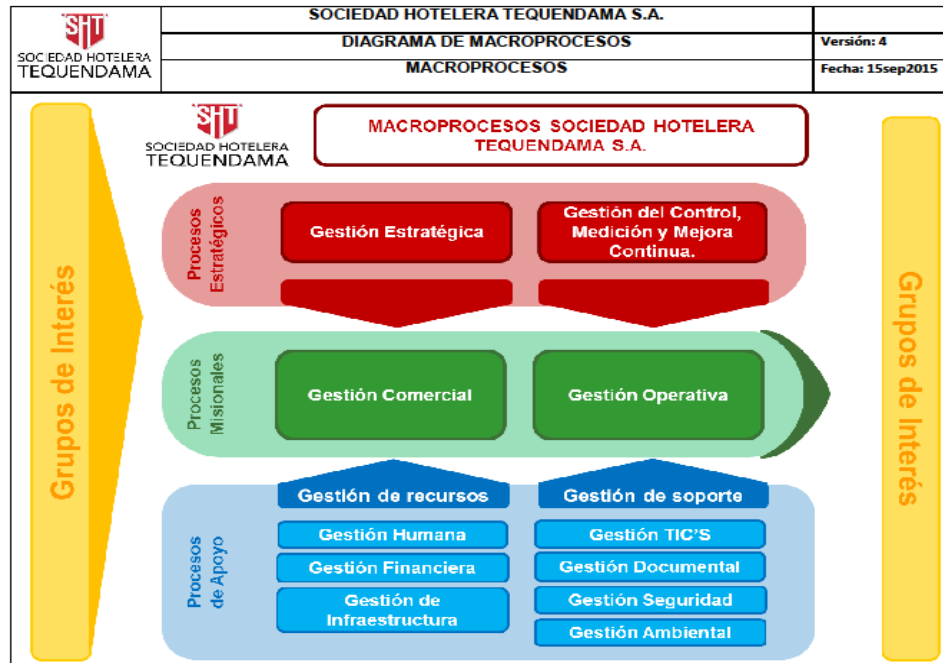


Acuerdo 004 2015, Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Por el cual se reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.
Circular 04 de 2003 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Organización de la Historias Laborales
Circular 001 de 2004 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Inventario de documentos a eliminar
Circular 02 de 2010 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Decisiones sobre la solución tecnológica de apoyo al aplicativo de Gestión Documental ORFEO
Circular 03 de 2011 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Obligación de Transferir los Archivos Generales los Documentos de valor Secundario
Circular 02 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental
Circular 05 de 2012 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 003 de 2015 Archivo General de la Nación – AGN	Archivo General de la Nación - AGN	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.
Directiva Presidencial 04 de 2012.	Congreso de la República	Eficiencia administrativa y lineamientos de la política cero papel en la administración pública.
NTC 1673 1986	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación	Papel y cartón: papel para escribir e imprimir

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Fecha: 30/11/18
	GESTION DOCUMENTAL	
	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD	
		Página 39 de 2

	ICONTEC	
NTC 2676 1990	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC	Durabilidad soportes, aplicable a los soportes digitales. “Cartuchos de disco flexible de 90 mm (3.5 pulgadas), características dimensionales, físicas y magnéticas”
NTC 4095 1997	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC	Norma General para la Descripción Archivística
NTC 4436 1998	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC	Papel para documentos de archivo: requisitos para la permanencia y durabilidad
NTC 4080 2002	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC	Micrografía. Símbolos gráficos para el uso en microfilme con su significado, aplicación y localización. Clasificación de microfilmes
NTC 5029 2001	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC	Norma sobre Medición de Archivos
NTC 5238 2004	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC	Micrografía: microfilmación de series: Procedimiento de operación.
NTC 3723 2009	Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación – ICONTEC	Micrografía. Microfilmación de documentos sobre películas de tipo gelatina y sales de plata 16 mm y 35 mm, Técnica de operación.

- **Anexo 2- Mapa de procesos**



- Anexo 3- Cronograma de implementación del PGD

PLANES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO					PRODUCTOS
	(1 AÑO)		(1 A 4 AÑOS)					ENTEGABLE
	2018		2019		2020	2021	2022	
	I Sem	II Sem	I Sem	II Sem				
Ajustar y actualizar los cuadros de clasificación, y Tabla de Retención Documental.								
Implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión según lo establece el Acuerdo 42 de 2002,								



Elaborar los Instrumentos archivísticos Programa de gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR y Bancos terminológicos							
Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.							
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación -SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.							
Realizar el levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y los depósitos de Historias Laborales y Archivo Central.							
Fortalecer el software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su administración y trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.							
Elaborar el plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los riesgos identificados para los depósitos de archivo.							