
	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 1 de 27


MANUAL DE ARCHIVO



**Gerencia Financiera y Administrativa
Grupo de Gestión Documental
Septiembre de 2020
Bogotá D.C.**


	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 2 de 27

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Sara Luzdey Arenas <i>Zea - Auxiliar de Archivo</i>	Ana Lucía Contreras <i>Aguirre – Jefe Grupo de Gestión Documental.</i>	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Control de cambios		
Fecha	Descripción	
Marzo de 2008	Elaboración del manual de archivo y correspondencia – Versión 1	
Septiembre de 2020	Actualización del manual de archivo – Versión 2	

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 3 de 27

Contenido

1.	Introducción.....	4
2.	Objetivo.....	5
3.	Alcance	5
4.	Marco normativo	5
4.1.	Normativa Nacional.....	5
4.2.	Archivo General de la Nación – AGN.....	5
4.3.	Normativa interna - Sociedad Tequendama.....	6
5.	Estructura Orgánica de la Sociedad Tequendama.....	7
5.1.	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:	9
5.2.	Grupo de Gestión Documental – Cargos y funciones	11
6.	Tabla de Retención Documental – TRD.....	13
6.1.	Detalle de los campos contenidos en la TRD	16
7.	Organización Documental	17
8.	Transferencias Documentales.....	19
9.	Conservación Documental	21
10.	Glosario	23
11.	Bibliografías.....	27

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 4 de 27


1. Introducción

La Sociedad Tequendama es una Sociedad de economía mixta del orden nacional perteneciente al Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa (GSED), cuenta con 71 años de trayectoria construyendo país con su propósito de creación “Consolidar y acrecentar un patrimonio, que contribuya a la construcción del legado de los Héroes de la Patria y sus familias”.

La Sociedad por medio de la Gerencia Financiera y Administrativa y del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, viene trabajando desde el año 2008 en la mejora continua de los procesos archivísticos, con miras a generar una cultura organizacional que permita poder contar con archivos idóneos, facilitando la consulta de información tanto a nivel interno como externo.

El manual de archivo es un documento que recoge normas y procedimientos de Gestión Documental, que consigna de forma metódica técnicas de organización de la información, en las que todas las áreas productoras y receptoras de la misma, están apropiadas de sus documentos y de la gestión archivística necesaria para lograr la agilidad y la eficiencia en la toma de decisiones de la Sociedad.

Este manual de archivo corresponde a la versión No. 2. La versión No. 1 corresponde a la aprobada, publicada y aplicada desde el 30 octubre de 2008 mediante la resolución interna No.017. Así mismo se actualiza en la presente versión, para dar cumplimiento a la normatividad vigente Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos en el Título V, (Artículo 21 - *Elaboración de programas de gestión de documentos, donde se observe los principios y procesos archivísticos*).

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 5 de 27

2. Objetivo

El manual de archivo de la Sociedad Tequendama busca normalizar la gestión de los documentos desde su recepción o creación hasta su disposición final, siguiendo los lineamientos descritos en el Programa de Gestión Documental – PGD, tales como producción, recepción, distribución, consulta, organización, recuperación y disposición final.

3. Alcance

Este manual de archivo tiene como alcance dar a conocer todos los parámetros necesarios para la organización, conservación, consulta y administración de los archivos de las diferentes áreas de la Sociedad Tequendama desde su creación hasta su disposición final, y aplica para todos los funcionarios y contratistas autores y receptores de información respetando los principios normativos y técnicos que rigen el manejo adecuado de los documentos.


4. Marco normativo

4.1. Normativa Nacional

- Ley 594 de 2000 - Ley General de Archivos
- Ley 1712 del 2014 - Ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional
- Decreto 1080 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura

4.2. Archivo General de la Nación – AGN

- Acuerdo 48 de 2000 - Conservación de Documentos
- Acuerdo 56 de 2000 - Requisitos para la consulta de documentos
- Acuerdo 38 de 2002 - Responsabilidad del Servidor Público frente a los documentos y archivos
- Acuerdo 39 de 2002 - Elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental
- Acuerdo 042 de 2002 - Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas


	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 6 de 27

- Acuerdo 5 de 2013 - Criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 2 de 2014 - Criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- Acuerdo 6 de 2014 - Conservación de Documentos
- Circular 004 de 2003. - Organización de las Historias Laborales
- Acuerdo 056 de 2001 – Aprobación de la Tabla de Retención Documental del Hotel San Diego – Hotel Tequendama

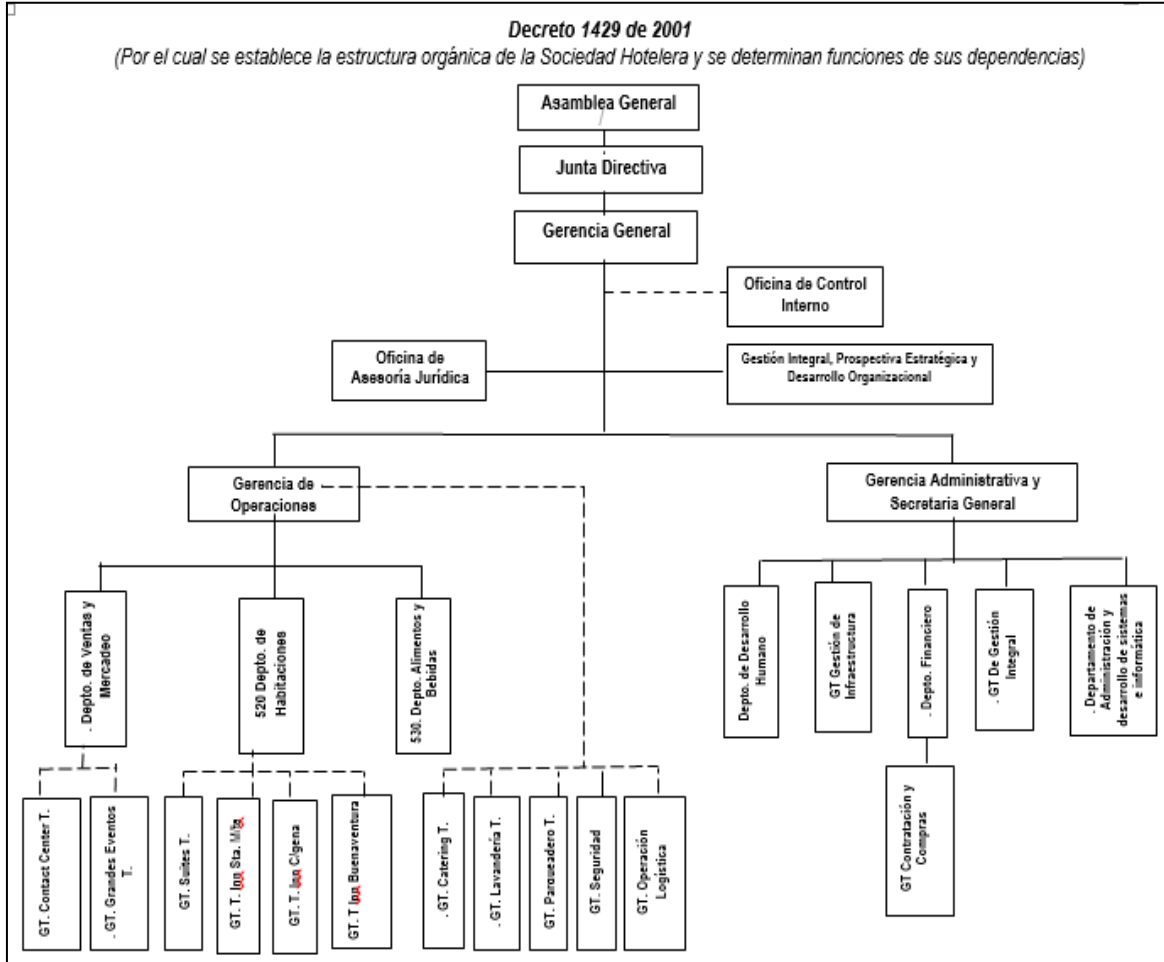
4.3. Normativa interna - Sociedad Tequendama

A continuación, se mencionan los actos administrativos internos de la Sociedad, a través del cual se aprueban y publican los documentos e instrumentos archivísticos así:

- Resolución 017 de 2008 – Aprobación del manual de archivo y correspondencia
- Resolución 021 de 2002 – Por la cual se adoptan la TRD
- Resolución 20192040002594 – Por la cual se adopta el SIC
- Resolución 20202040000304 – Por la cual se adoptan y se aprueban los instrumentos archivísticos: PINAR, PGD y Política de Gestión Documental.


	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 7 de 27

5. Estructura Orgánica de la Sociedad Tequendama



Otros grupos de trabajo constituidos mediante actos administrativos internos de la Sociedad, así:


- 1) Grandes Eventos - Resolución interna 2010204000077-4, del 1 julio 2010
- 2) Contac Center - Resolución interna 2010204000078-4, del 1 julio 2010
- 3) Suites Tequendama- Resolución interna 2010204000079-4, del 1 julio 2010
- 4) Catering Tequendama - Resolución interna 2010204000080-4, del 1 julio 2010
- 5) Tequendama Inn Cartagena – Resolución interna 2010204000081-4, del 1 julio 2010

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 8 de 27

- 6) Lavandería Tequendama - Resolución interna 2010204000082-4, del 1 julio 2010
- 7) Parqueadero Tequendama - Resolución interna 2010204000083-4, del 1 julio 2010
- 8) Tequendama Inn Santa Marta- Resolución interna 2010204000084-4, del 1 julio 2010
- 9) Gestión Integral – Resolución interna 2018204000089-4, del 4 de julio 2018
- 10) Oficina Asesora Planeación y Desarrollo Organizacional - Resolución interna 2019204000010-4 del 7 de febrero 2019
- 11) Logística Tequendama - Resolución interna 2019204000011-4 del 8 de febrero 2019
- 12) Contratación y Compras – Resolución interna 20192040000174* del 12 de febrero 2019
- 13) Tequendama Inn Estación Buenaventura – Resolución interna 2019204000057-4 del 24 abril 2019

Por lo anterior, en la siguiente lista podemos ver el detalle de los grupos de trabajo actuales que conforman la Sociedad Tequendama así:

- Gerencia General
- Oficina Control Interno
- Oficina Asesora Jurídica
- Grupo Interno de Trabajo de Planeación y Desarrollo Organizacional
- Gerencia de Operaciones
- Departamento de Ventas y Mercadeo
- Departamento de Habitaciones
- Grupo de Trabajo Suites
- Grupo Interno de Trabajo T INN Santa Marta
- Grupo Interno de trabajo T INN Cartagena
- Grupo Interno de Trabajo T INN Buenaventura
- Departamento Alimentos y Bebidas
- Grupo Interno de Trabajo Catering
- Grupo Interno de Trabajo Lavandería
- Grupo Interno de Trabajo Parqueadero
- Grupo Interno de Trabajo Seguridad
- Grupo Interno de Trabajo Logística Tequendama
- Gerencia Administrativa y Secretaria General

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 9 de 27

- Departamento de Desarrollo Humano
- Departamento de Mantenimiento
- Departamento Financiero
- Grupo Interno de Trabajo Gestión Integral
- Departamento de Administración y Desarrollo de Sistemas e Informática
- Grupo Interno de Trabajo Contac Center
- Grupo Interno de Trabajo Grandes Eventos
- Grupo Interno de Trabajo Contratación y Compras


5.1. Comité Institucional de Desarrollo Administrativo:

Creado mediante acto administrativo interno - Resolución No. 20162040000604 del 25 de mayo de 2016 de la Sociedad Tequendama, el cual está conformado por las siguientes personas, dando cumplimiento a lo contemplado en el Decreto 1080 de 2015 del Archivo General de la Nación:


- a. El funcionario del nivel directivo o ejecutivo del más alto nivel jerárquico de quien dependa de forma inmediata el archivo de la entidad (Secretario General).
- b. El jefe o responsable del archivo o del Sistema de Archivos de la entidad.
- c. El jefe de la Oficina Jurídica.
- d. El jefe de la Oficina de Planeación o la dependencia equivalente.
- e. El jefe o responsable del área de Sistemas o de Tecnologías de la Información.
- f. El Jefe del área bajo cuya responsabilidad se encuentre el sistema integrado de gestión.
- g. El Jefe de la Oficina de Control Interno, quien tendrá voz, pero no voto, o quien haga sus veces.
- h. Podrán asistir como invitados, con voz, pero sin voto, funcionarios o particulares que puedan hacer aportes en los asuntos tratados en el Comité (funcionario de otras dependencias de la entidad, especialistas, historiadores o usuarios externos entre otros).

5.1.1. Funciones

- 1) Asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 del 2000 “Ley General de Archivos” y demás normas reglamentarias.

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 10 de 27

- 2) Asesorar a la alta dirección de la entidad en la aplicación de la normatividad archivística.
- 3) Aprobar la política de gestión de documentos e información de la entidad.
- 4) Aprobar las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental de la entidad y enviarlas al Consejo Departamental o Distrital de Archivos para su convalidación y al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado para su registro.
- 5) Responder por el registro de las tablas de retención documental o tablas de valoración documental en el Registro Único de Series Documentales que para el efecto cree el Archivo General de la Nación.
- 6) Llevar a cabo estudios técnicos tendientes a modernizar la función archivística de la entidad, incluyendo las acciones encaminadas a incorporar las tecnologías de la información en la gestión de documentos electrónicos de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- 7) Aprobar el programa de gestión de documentos físicos y electrónicos presentado por el área de archivo de la respectiva Entidad.
- 8) Aprobar el plan de aseguramiento documental con miras a proteger los documentos contra diferentes riesgos.
- 9) Revisar e interpretar la normatividad archivística que expida el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y los Archivos Generales Territoriales y adoptar las decisiones que permitan su implementación al interior de la respectiva entidad, respetando siempre los principios archivísticos.
- 10) Evaluar y dar concepto sobre la aplicación de las tecnologías de la información en la Entidad teniendo en cuenta su impacto sobre la función archivística interna y la gestión documental.
- 11) Aprobar el programa de gestión documental de la entidad.
- 12) Aprobar las formas, formatos y formularios físicos y electrónicos que requiera la entidad para el desarrollo de sus funciones y procesos.


	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 11 de 27

- 13) Acompañar la implementación del Gobierno en Línea de la entidad en lo referente al impacto de este sobre la gestión documental y de información.
- 14) Presentar a las instancias asesoras y coordinadoras del Sistema Nacional de Archivos, propuestas relacionadas con el mejoramiento de la función archivística.
- 15) Apoyar el diseño de los procesos de la entidad y proponer ajustes que faciliten la gestión de documentos e información, tanto en formato físico como electrónico.
- 16) Aprobar la implementación de normas técnicas nacionales e internacionales que contribuyan a mejorar la gestión documental de la entidad.
- 17) Consignar sus decisiones en Actas que deberán servir de respaldo de las deliberaciones y determinaciones tomadas.
- 18) Hacer seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, así como al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en los aspectos relativos a la gestión documental.

Nota: La alta dirección podrá asignar funciones adicionales, siempre que estas se relacionen con el desarrollo de la normatividad colombiana en materia de archivos y gestión documental.


5.2. Grupo de Trabajo Gestión Documental:

- 1) Jefe de Grupo: Le reporta al Gerente Financiero y Administrativo, y a las directivas de la Sociedad
- 2) Ventanilla Única de Correspondencia: Unidad que se encarga de:
 - a. La recepción de documentos, tanto internos como externos de la Sociedad.
 - b. La radicación y distribución de la correspondencia a todas las áreas de la Sociedad
- 3) Personal de Archivo: Le reporta al Jefe de Grupo.

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 12 de 27

5.2.1. Roles del Grupo de Gestión Documental al interior de la Sociedad

- 1) Dar cumplimiento a toda la normatividad legal vigente en materia de archivos y correspondencia a fin de garantizar la adecuada organización, conservación y eliminación de los documentos de la Sociedad.
- 2) Coordinar, supervisar y controlar la organización de las políticas de archivo acorde con las normas establecidas y con las necesidades de la Sociedad
- 3) Capacitar y sensibilizar a todos los colaboradores de la Sociedad en los temas de archivo y correspondencia
- 4) Socializar todos los planes, programas, políticas, manuales, instructivos, formas y formatos necesarios en las diferentes unidades administrativas y de negocio de la Sociedad para ejecutar sus labores diarias
- 5) Evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de todas las normas y procesos relacionados con el archivo y la correspondencia de la Sociedad
- 6) Hacer seguimiento a la aplicación de todos los procesos de producción, organización, conservación y control de los documentos que se generan en las diferentes áreas de la Sociedad y su manejo desde los archivos de gestión
- 7) Elaborar y socializar con el comité para su posterior aprobación, las políticas, planes y programas necesarios para la adecuada organización, conservación, depuración y eliminación de archivos de la Sociedad.
- 8) Recibir las Transferencias documentales primarias desde las diferentes unidades administrativas y de negocio de la Sociedad, dando cumplimiento a todo lo descrito en este manual, y acorde con las capacitaciones dictadas en materia de la organización de los archivos de gestión.
- 9) Facilitar la consulta de la información que reposa en el Archivo Central y el Fondo Documental Acumulado a través del adecuado procedimiento de préstamos documentales.
- 10) Radicar y entregar a quien corresponda las PQRSD que se reciben a través de la Ventanilla de Correspondencia
- 11) Elaborar informes trimestrales de las PQRSD recibidas y la Gestión Administrativa interna adelantada por los responsables de cada solicitud, la cual se entrega a las áreas de Planeación y la Oficina de

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 13 de 27

Control Interno, para los trámites internos y externos correspondientes.

6. Tabla de Retención Documental – TRD

La Tabla de Retención Documental describe las series, subseries y tipos documentales determinando el tiempo de retención en cada uno de los tipos de archivos y su disposición final.

Tipos de Archivos

1) Archivo de Gestión

Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

2) Archivo Central

Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.


3) Archivo Histórico

Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura.


Por otro lado, en la siguiente tabla, podemos ver las áreas administrativas de Sociedad Tequendama que cuentan con TRD:

TRD – SOCIEDAD TEQUENDAMA

100 Gerencia general	518 Grupo interno de trabajo lavandería
----------------------	---

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 14 de 27

200 Oficina control interno	519 Grupo interno de trabajo parqueadero
300 Oficina asesoría jurídica	520 Grupo interno de trabajo seguridad
400 Grupo interno de trabajo de planeación y desarrollo organizacional	521 Grupo interno de trabajo logística Tequendama
500 Gerencia de Operaciones	600 Gerencia administrativa y secretaria general
510 Departamento de Ventas y Mercadeo	610 Departamento de desarrollo humano
511 Departamento de Habitaciones	611 Departamento de mantenimiento
512 Grupo de trabajo suites	612 Departamento Financiero
513 Grupo interno de trabajo T INN Santa Marta	613 Grupo interno de trabajo gestión integral
514 Grupo interno de trabajo T INN Cartagena	614 Departamento de administración y desarrollo de sistemas e informática
515 Grupo interno de trabajo T INN Buenaventura	5101 Grupo interno de trabajo contac center
516 Departamento alimentos y bebidas	5102 Grupo interno de trabajo grandes eventos
517 Grupo interno de trabajo catering	6121 Grupo interno de trabajo contratación y compras

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 15 de 27


Ejemplo TRD actual de la Sociedad Tequendama:

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1	
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	GESTION DOCUMENTAL			
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019	
				Página 1 de 2

Unidad Administrativa	GERENCIA GENERAL				
Oficina Productora	GERENCIA GENERAL			Código:	100

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
100	12	00	INFORMES										
100	12	12.1	2		8	X		X			X		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los Informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se sugiere conservar íntegramente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de hechos y actividades que contribuyeron al control la administración institucional. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y control se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019,


Continuación Tabla de Retención Documental Página 1 de 2

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1	
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	GESTION DOCUMENTAL			
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019	
				Página 2 de 2

												<p>artículo 53, además se les otorga un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N°	del Comité
D - Dependencia	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Firma:		
S - Serie Documental	AC - Archivo Central	E - Eliminación	Nombre:		
Sb - Subserie Documental	MT - Modas Técnicas	MT - Modas Técnicas	Cargo:	Jefe de Oficina	Gerente Administrativo
		S - Selección			

Continuación Tabla de Retención Documental Página 2 de 2

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 16 de 27

6.1. Detalle de los campos contenidos en la TRD

- **Unidad Administrativa:** Dependencia de mayor jerarquía de la cual depende la Oficina Productora.
- **Oficina Productora:** Oficina creadora de los documentos descritos en la Tabla de Retención Documental.
- **Código:** Numero destinado a la dependencia productora, de acuerdo a la estructura organizacional de la Sociedad Tequendama.

Código

- **D (*Dependencia*):** Número destinado al área de acuerdo al organigrama de la Sociedad Tequendama
- **S (*Serie*):** Numero destinado a la serie documental
- **Sb (*Subserie*):** Numero destinado a la Subserie documental


Series, subseries y tipos documentales: Relación de series, subseries y tipos documentales.

Retención

- **AG (*Archivo de Gestión*):** Archivo de la oficina productora que reúne se documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa
- **AC (*Archivo Central*):** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante

Disposición Final:

- **CT (*Conservación Total*):** Se conservará permanentemente
- **E (*Eliminación*):** El documento se eliminará
- **MT (*Medio Tecnológico*):** Se deberá convertir en medio digital una vez se cumpla el tiempo de retención asignado
- **S (*Selección*):** El Grupo de Gestión Documental tomará la decisión de eliminar o conservar.

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 17 de 27

Procedimiento

Es la parte normativa que explica la importancia de la serie tanto empresarialmente como nacionalmente.


Nota: Toda la información relacionada con los instrumentos archivísticos, formas y formatos necesarios para avanzar desde cada unidad con la organización de los archivos de gestión se encuentra publicada a través de la página web de la Sociedad, en el link de transparencia y acceso a la información pública, por medio del enlace de Gestión Documental, en el cual se visualizan varios recursos asociados a los procesos de archivo y correspondencia de la Sociedad, y para el caso de la TRD lo invitamos a seguir el siguiente enlace <https://sociedadtequendama.com/gestion-documental/#toggle-id-3>.

7. Organización Documental

La organización documental está dividida por actividades técnicas de clasificación, ordenación y descripción, que permiten el fácil acceso a la información en todas las etapas del ciclo de vida del documento, desde su creación hasta su disposición final.

La organización documental en la Sociedad Tequendama cuenta con los siguientes criterios.

- Cada área debe aplicar los procesos de organización socializados y publicados por el Grupo de Gestión Documental. La base puente de la clasificación de los expedientes es la Tabla de Retención Documental que le aplica a cada área, de forma que la ordenación de los expedientes evidencie la aplicación de las series, subseries y tipos documentales.
- La ordenación de los tipos documentales debe cumplir con la cronología y consecutividad de los documentos necesarios.
- Es un requisito indispensable la debida foliación de todos los documentos contenidos en un expediente, ya que esto facilita su control y consulta
- Se debe tener en cuenta las unidades de almacenamiento estandarizadas y permitidas dentro de la Sociedad para la debida ordenación y conservación de la documentación (cajas x 300, carpetas de cartón con refuerzo en yute de 600 gramos, gancho legajador de plástico de 7 cm, y

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 18 de 27


para el caso de contratos e historias laborales, carpetas de cuatro aletas desacifricadas)

- Todos los formatos de archivo, como los son el Formato Único de Inventario Documental - FUID, Hoja de Control y Rotulo, deberán estar debidamente diligenciados en todos sus espacios
- Es importante tener en cuenta que, al momento de las transferencias documentales, es decir desde las áreas hacia el archivo central de la Sociedad, se debe cumplir con todos los protocolos de ordenación, clasificación y descripción de los expedientes, así como la inclusión de la totalidad de carpetas en las cajas, por medio del Formato Único de Inventario Documental - FUID.

Nota: Es importante tener en cuenta que toda serie, subserie o tipo documental que no se encuentre descrito en la TRD, normativamente no tiene un valor documental en el Archivo Central de la Sociedad, por lo tanto, serán considerados como documentos de trabajo o documentos de apoyo de las áreas respectivas, y serán estas, las que decidan su disposición final. Así mismo se reitera que NO se recibirán estos documentos en las transferencias primarias que correspondan (Instrucciones en el numeral 8 - *Transferencias Documentales* de este documento).

7.1. Formas y formatos utilizados en Sociedad Tequendama para la organización de archivos

- 1) Formato Único de Inventario Documental – FUID: Es un formato archivístico de la Sociedad que brinda la recuperación de información, describiendo de manera exacta y precisa, las series o asuntos del archivo que se está inventariando.
- 2) Rotulo: Tiene como fin identificar el expediente y facilitar la búsqueda dentro de la unidad de conservación (caja).
- 3) Hoja de Control: Este permite llevar un control de los folios y asuntos del expediente. Este formato debe ser aplicado en todas las unidades administrativas de la Sociedad Tequendama.

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 19 de 27

8. Transferencias Documentales


Es la remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al archivo histórico de conformidad con la Tabla de Retención Documental – TRD. De igual manera cabe resaltar que las transferencias documentales permiten:

- ✓ Garantizar a los ciudadanos el acceso a la información
- ✓ Evitar la producción y acumulación irracional de documentos
- ✓ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación
- ✓ Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias productoras.
- ✓ Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional
- ✓ Conservar la información tanto provisional como definitiva en las mejores condiciones de preservación y cuidado necesarios para garantizar la integridad de los documentos.

En las Transferencias Documentales se relaciona con las diferentes fases del archivo (gestión, central e histórico) destacando la responsabilidad del archivo central para liderar la administración de los documentos en la Sociedad

Las transferencias documentales de la Sociedad Tequendama deben contar con los siguientes criterios para que sea aceptada la transferencia documental:

1. Las oficinas deberán transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales que hayan cumplido el tiempo de retención señalado en la TRD correspondiente
2. Las transferencias deben realizarse de acuerdo al cronograma anual de transferencias elaborado y socializado por el Grupo de Gestión Documental. Este cronograma refleja las fechas en que cada área deberá entregar sus transferencias primarias al Archivo Central de la Sociedad una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión
3. Organización de documentos: Teniendo en cuenta lo dispuesto en el Acuerdo 042 de 2002 del Archivo General de la Nación en su artículo 3, todos los servidores de la Sociedad (Personal de planta y contratistas) están obligados a cumplir con las normas de organización de archivos, así como su respectiva entrega al Jefe de la oficina o supervisor del contrato al final de su contratación
4. Todos los documentos deben estar almacenados en las unidades de conservación que les corresponden (cajas x300, carpetas de cartón con

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 20 de 27

refuerzo en yute de 600 gramos, ganchos legajador de plástico de 7cm. Para contratos e historias laborales, carpetas cuatro aletas desacificadas).


5. Toda la documentación debe estar identificada con los formatos de rotulo y la hoja de control que se encuentran publicados en <https://sociedadtequendama.com/gestion-documental/#toggle-id-2>
6. Formato Único de Inventario Documental – FUID debe estar completamente diligenciado en todos sus campos
7. El FUID debe estar debidamente firmado por las partes que intervienen en los procesos de transferencia documental. Es decir, por el jefe y encargado desde el área productora como por parte de la persona que recibe del área de Gestión Documental

Nota 1: Si las transferencias presentan inconsistencias estas serán devueltas a la dependencia correspondiente para que se realicen los respectivos ajustes necesarios a los documentos y a los formatos exigidos. El tiempo para realizar los ajustes, no debe superar los 15 días hábiles a partir de la devolución de las mismas.

Nota 2: Teniendo en cuenta que el Grupo de Gestión Documental es el custodio de la información recibida en transferencia, es importante tener en cuenta:

- La Sociedad cuenta con un correo único oficial para trámite toda solicitud tanto interna como externa, este E-mail es: ventanilla.correspondencia@sht.com.co, al enviar la solicitud debe especificar qué información se necesita, señalando: año, nombre de la serie documental y ubicación conforme al inventario entregado al momento de la transferencia.
- La persona solicitante debe contar con el perfil necesario para la consultar información confidencial o información de reserva de otras áreas, esto teniendo en cuenta la seguridad de la información.

Si se cumple con el perfil, el Grupo de Gestión Documental enviará la información solicitada debidamente digitalizada al líder de área o al colaborador encargado del proceso.

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 21 de 27

9. Conservación Documental


Para la conservación de los archivos de gestión de la Sociedad se debe tener en cuenta:


Manejo de los Documentos: Las áreas de la Sociedad deben tener en cuenta que durante el tiempo de retención de los archivos de gestión, se debe garantizar la adecuada conservación de los documentos, así:

- a. Controlar la acumulación innecesaria de copias.
- b. Evitar la manipulación inapropiada y maltrato continuo de las unidades de almacenamiento como cajas, carpetas y sobres, que contienen la información.
- c. Almacenar la documentación en espacios idóneos, es decir, que no la pongan en riesgo (Documentos en el suelo, almacenamiento en donde se conservan alimentos, lugares húmedos o con polvo, lugares en donde haya demasiada luz, entre otros).

Por lo anterior, cada área debe aplicar los siguientes criterios:

- a. Manipular adecuadamente los folios para evitar roturas, rasgaduras, dobleces, pliegues y manchas.
- b. Evitar el uso de cintas adhesivas.
- c. No deberá hacerse anotaciones manuscritas en ninguna parte del documento solo firmas.
- d. En los lugares en donde se conserva la documentación de las áreas productoras, los documentos deben estar aislados del polvo, del exceso de luz y exceso de aire
- e. No se debe utilizar la saliva para pasar las hojas, pues esto genera manchas y deterioro en el papel y la tinta
- f. Los funcionarios no deben comer ni beber sobre ni cerca de los documentos, ya que el contacto con los alimentos y los residuos de los mismos generan deterioro, como hongos, bacterias y ácaros.
- g. En los muebles donde almacenan la documentación deberán corresponder a estantería puesta para tal fin, no puede ocuparse con otro objeto diferente, tales como paraguas, alimentos, bolsos, etc.

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 22 de 27

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 23 de 27

10. Glosario

La Ley General de Archivo 594 de 2000 y el Acuerdo 027 de 2006 define:

Archivo. Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma tamaño y soporte material (papel, medio magnético, electrónico, videos, etc.), acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;


Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.

Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Ciclo Vital de los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Clasificación documental: Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico – funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

Código: Identificación numérica o alfanumérica que se asigna tanto a las unidades productoras de documentos y a las series y subseries respectivas y que debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad.

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 24 de 27

Comité de Archivo: Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Depósito de archivo: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Descripción documental: Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.

Deterioro: Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.

Disposición final de documentos: Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.


Documento: Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

Documento de apoyo: Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

Documento histórico: Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

Estantería: Mueble con entrepaños para almacenar documentos en sus respectivas unidades de conservación.

Expediente: Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 25 de 27

Fechas extremas: Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

Foliar: Acción de numerar hojas.

Fondo acumulado: Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

Gestión documental: 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.

Ordenación documental: Fase del proceso de organización que consiste en establecer secuencias dentro de las agrupaciones documentales definidas en la fase de clasificación.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura de una institución. En archivística se usa para identificar las dependencias productoras de los documentos


Organización documental: Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.

Principio de orden original: Se trata de un 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.

Principio de procedencia: Se trata de un 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 los de otras.

Programa de Gestión Documental: 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

Producción documental: Generación de documentos hecha por las instituciones en cumplimiento de sus funciones.

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 26 de 27

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.

Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

Subserie: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

Tabla de retención documental: Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Tipo documental: Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

Trámite de documentos: Recorrido del documento desde su producción o recepción, hasta el cumplimiento de su función administrativa.

Transferencia documental: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.


Unidad administrativa: Unidad técnico – operativa de una institución.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación.

Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.


Unidad documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital

	SOCIEDAD TEQUENDAMA	Versión: 2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
	MANUAL DE ARCHIVO	Página 27 de 27

11. Bibliografías


- Decreto 612 de 2018 *Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado.*
- Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*
- Sociedad Hotelera Tequendama (2018) *“Programa de Gestión Documental”*, recuperado de. <https://sociedadtequendama.com/gestion-documental/#toggle-id-2>
- Sociedad Hotelera Tequendama (2018) *“Sistema Integrado de Conservación”*, recuperado de. <https://sociedadtequendama.com/gestion-documental/#toggle-id-2>
- Guía Técnica Colombiana 185 (2009) *“Documentación Organizacional”*, recuperado de. <http://www.aguasdebuga.net/intranet/sites/default/files/GTC%20185.pdf>

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Página 1 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	




INSTRUCTIVO – ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Sociedad Tequendama S.A
Gerencia Financiera y Administrativa
Grupo de Gestión Documental
Septiembre 2020


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:2 Página 2 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN		

Firma de Autorizaciones		
Elaboró	Revisó	Aprobó
Sara Luzdey Arenas Zea <i>- Auxiliar de Archivo</i>	Ana Lucía Contreras Aguirre – Jefe de Grupo de Gestión Documental	Comité Institucional de Desarrollo Administrativo
Control de cambios		
Fecha	Descripción	
Septiembre de 2020	Elaboración del instructivo de procesos técnicos de archivo	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:2 Página 3 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN		

Contenido

1. Organización Documental	4
1.1.1. Conocer la Tabla de Retención Documental perteneciente al área.	4
1.1.2. Clasificación por tipos documentales	6
1.1.3. Alistamiento documental.....	6
1.1.4. Ordenación documental aplicando la TRD	7
1.1.5. Foliación	11
1.1.6. Conservación de los documentos	12
1.1.7. Descripción Documental	14

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Página 4 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	

Contenido

1. Organización Documental


La organización documental está orientada a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de la Sociedad Tequendama.

Es un conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es agrupar los documentos de tal manera que esté acorde con las series, subseries y tipos documentales descritos en la Tabla de Retención Documental – TRD. Así mismo para realizar la adecuada organización de los documentos, es necesario tener en cuenta que:



- 1) Cada área debe conocer la Tabla de Retención Documental que le aplica.
- 2) La clasificación se debe llevar a cabo de acuerdo con los tipos documentales descritos en la TRD
- 3) Para obtener una adecuada conservación de los tipos documentales, se debe llevar a cabo el debido alistamiento de cada soporte documental.
- 4) El proceso de ordenación debe respetar los principios de (orden original y de procedencia) aplicando la Tabla de Retención Documental
- 5) Todos los soportes deben estar debida y correctamente foliados
- 6) Los expedientes deben ser conservados en las unidades de almacenamiento que corresponden, según las normas vigentes
- 7) Los formatos de archivo (Rotulo, Hoja de Control y FUID), deben ser debidamente diligenciados.

1.1. Pasos para la organización documental

1.1.1. Conocer la Tabla de Retención Documental perteneciente al área.


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión:2 Página 5 de 22
	GESTIÓN DOCUMENTAL PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	

La Tabla de Retención Documental, es un listado de series y sub-series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se le asigna un tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. De igual manera, es un instrumento, que permite la clasificación y organización de los archivos de la entidad, acorde a su estructura orgánico funcional.

Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO		Versión:1							
Oficina Productora		GRUPO DE TRABAJO GRANDES EVENTOS		Fecha:01/02/2019							
Código		5102		Página 1 de 2							
D	S	Sp	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
				AG	AC	CT	E	MT	S		
5102	6	00	CONTRATOS								
5102	6	01	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato Interadministrativo • Propuesta comercial • Comunicaciones • Convenio • Planilla de modificación Convenio • Póliza • Cartas de garantía • Orden de compra • Acta de inicio • Acta final • Contrato • Cotizaciones 	1	9					X	La serie Contratos contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años. La documentación seleccionada será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.
CONVENCIONES			VALIDACIÓN								
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N° _____ del Comité de Archivo							
D - Dependencia	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	Firma:								
S - Serie Documental	AC - Archivo Central	E - Eliminación	Nombre:								
Sp - Subserie Documental		MT - Medios Técnicos	Cargo:	Gerente Administrativo							
		S - Selección									

De este modo, teniendo en cuenta las tipologías documentales expuestas en la Tabla de Retención Documental, se formarán los expedientes respetando el principio de orden original, de procedencia y la integridad

- a. Principio de Orden Original: Consiste en mantener la secuencia lógica en la que fueron generados los documentos.
- b. Principio de Procedencia: Es que cada documento permita conocer el origen del expediente.
- c. Integridad: Consta que los documentos deben estar relacionados con el mismo asunto del expediente.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Página 6 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	

Nota: Los documentos que no se encuentren en las series, subseries y tipos documentales descritos en la TRD, se consideran como documentos de apoyo, por tanto, no serán recibidos por Gestión Documental.


1.1.2. Clasificación por tipos documentales

Tiene como finalidad agrupar los documentos en forma jerárquica de acuerdo con los tipos documentales descritos en la TRD, en este proceso se debe tener en cuenta que:

- 1) Cada funcionario de la oficina, deberá realizar un proceso de revisión y selección de toda la información que se produce en el quehacer de sus funciones y/o actividades. Para esto, se deberá tener en cuenta el “**principio de procedencia**”.
- 2) Duplicidad de información. Revise la documentación generada por otras dependencias la cual es de consulta frecuente en su área y de la cual usted cuente con copia, tenga en cuenta que esta información no se debe transferir al archivo central dentro de los expedientes, puesto que solo se aceptara por parte de Gestión Documental los tipos documentales descritos en la TRD correspondiente a su área.
- 3) Identifique los tipos documentales pertenecientes a su área y agrúpelos teniendo en cuenta las series las y subseries definidas en si Tabla de Retención Documental - TRD.

1.1.3. Alistamiento documental


Proceso mediante el cual se depura los tipos documentales para la ordenación y almacenamiento en las correspondientes unidades de conservación, permitiendo la perdurabilidad a largo plazo del documento. Por tanto, se debe tener en cuenta:

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:2
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	Página 7 de 22

- 1) Al momento de unificar la información conforme a las series, subseries y tipos documentales se deberá eliminar de los contenidos todos los agentes metálicos, cintas, o cualquier tipo de elemento abrasivo que deterioren el soporte documental.
- 2) Es importante que en el proceso de clasificación se identifiquen los documentos que no son relevantes dentro del expediente, tales como: normatividad, documentos de apoyo, hojas en blanco, duplicados de información, tarjetas, documentos en borrados, revistas, libros, periódicos, directorios telefónicos, folletos, agendas, afiches, documentos personales, fotocopias, entre otros.
- 3) Los soportes que se encuentren en papel químico y papel térmico deberán ser objeto de copiado de forma que este medio de reprografía garantice la perdurabilidad de la información a largo plazo y finalmente se deberá eliminar el papel químico y térmico ya que estos contenidos tienen poco tiempo de perdurabilidad.
- 4) En los casos de soportes en medios digitales, magnéticos, electrónicos, tales como: CD, Casetes, USB, entre otros, se deberán ser relacionados en el inventario documental, y deberán ser entregados a Gestión Documental por separado en un sobre de manila tamaño carta debidamente identificado en un rotulo especificando la serie documental y el expediente al que corresponde. Lo anterior teniendo en cuenta que estos soportes documentales tienen una conservación diferente al papel por lo cual deben ser aislados y conservados en el Archivo Central de la Sociedad Tequendama.

1.1.4. Ordenación documental aplicando la TRD

La ordenación es la operación archivística realizada dentro del proceso de organización que consiste en establecer secuencias naturales cronológicas o alfabéticas, dentro de las categorías o grupos definidos en la clasificación.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:2 Página 8 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN		

- 1) La aplicación de los sistemas de Ordenación. Deben inicialmente identificar el tipo de expediente al que pertenece, ya sea, unidad documental compuesta o unidad documental simple, las cuales se identifican de la siguiente manera:

Compuesta	Simple
<p>Son series conformadas por varios tipos documentales diferentes entre sí, pero relacionados con un trámite o gestión determinada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo • Historias laborales • Historias clínicas • Investigaciones disciplinarias • Procesos jurídicos • Contravenciones • Licencias de transito 	<p>Son unidades documentales independientes de otras unidades documentales, estas no tienen relación sistemática con otras series, es decir el contenido de cada una es particular.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejemplo: • Decretos • Ordenanzas • Actas • Resoluciones • Acuerdos • Circulares administrativas

- 2) Una vez identificado el tipo de expediente, se procede a escoger un sistema de ordenación adecuado para la serie documental.


Sistema de ordenación	Tipo	Descripción	Ejemplos
Numérico	Ordinal	Este sistema de ordenación, consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente,	Facturas, Órdenes de Compra, remisiones, resoluciones, acuerdos, ordenanzas,

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN		
			Página 9 de 22

		obedeciendo a la numeración que los identifica.	documentos contables, actos administrativos.
Cronológico		Consiste en disponer un documento detrás del otro en forma secuencial, de acuerdo a la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año, seguido del mes y por último el día.	Consecutivo de correspondencia, Historias Laborales.
Alfabético	Onomástico	Es usada para series documentales compuestas, por expedientes que permanecen abiertos por lapsos largos de tiempo.	Historias Laborales, Historias Clínicas, expedientes académicos (Alumnos)
	Toponímico	Se ordena la Serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Este tipo de ordenación puede basarse por el nombre del país, el departamento, municipio, el barrio, o la localidad, etc. Siempre teniendo en cuenta el	Expedientes de la serie "Asistencia técnica" que presta el Ministerio del Interior y de Justicia a las gobernaciones.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN		
			Página 10 de 22

		criterio que más se ajuste a la documentación y a las necesidades administrativas.	
	Temático	Se ordenan* las series y subseries documentales por el asunto o tema de su contenido.	Estadísticas, informes, informes de gestión.
Mixtos	Alfanumérico	La serie documental se ordenan utilizando alfabético y número cronológico, en este sistema de ordenación, los datos que se cruzan no serán separables, siempre estarán asociados	Historias Laborales, Historias Clínicas, expedientes académicos (alumnos), convenios y otros.
	Ordinal Cronológico	Aplica este sistema también a series documentales, cuyas unidades documentales son numéricas simples y a la vez cronológica, las cuales se controlan en primer lugar por el número de la unidad documental y después por el cronológico.	Resoluciones, acuerdos, decretos expedidos por la entidad.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:2 Página 11 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN		

Una vez elegido el sistema de ordenación que se le aplicará al expediente, se procede a la aplicación de la Tabla de Retención Documental:

		SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión: 1	
		GERENCIA ADMINISTRATIVA		Fecha: 01/02/19	
		GERENCIA ADMINISTRATIVA		Página 1 de 6	
		GESTIÓN DOCUMENTAL			
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					
Unidad Administrativa	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL				
Oficina Productora	DEPARTAMENTO FINANCIERO				Código 612
Código	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Retención	Disposición Final	
D S Sb			AG AG CT E MT S		
612 3 00	COMPROBANTES CONTABLES				
612 3 3.1	Comprobantes de ajuste • Comprobantes • Formulario Retención ICA		2 8		X
			<p>La serie Comprobantes contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última situación del expediente. Además los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. La documentación seleccionada será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.</p>		
Continuación Tabla de Retención Documental Página 1 de 6					

El Orden de los soportes documentales del expediente será conforme a los tipos documentales representados en la Tabla de Retención Documental del área productora.

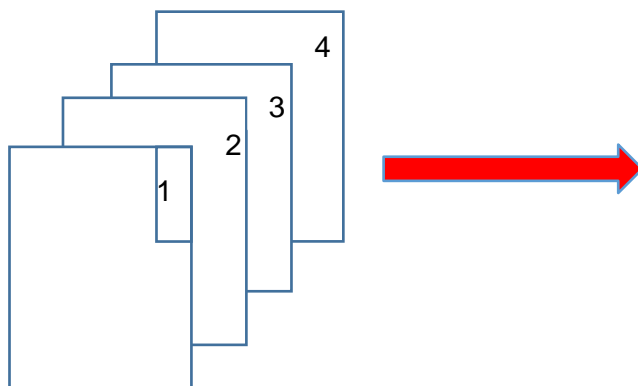
La TRD del Departamento de Financiero, muestra que primeramente deberá ir el o los comprobantes, y por último los Formularios de Retención ICA.

La TRD de otras áreas muestran más tipos documentales, y se deberá respetar el orden designado en la Tabla.

Nota: Se debe respetar el orden de los tipos documentales según la TRD.


1.1.5. Foliación

Una vez que se tenga la documentación organizada de acuerdo a la TRD que le corresponde, se procede a la foliación.



La foliación se debe realizar con lápiz negro de referencia 2HB, (en su defecto y solo en casos excepcionales se aceptará la enumeración con esfero de tinta negra).

Esta enumeración se debe realizar en la parte superior derecha del documento y será de forma

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:2 Página 12 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN		

En el proceso de enumeración, se debe tener en cuenta que:

- La enumeración, debe ser clara y legible.
- El trazo no debe causar daño al papel
- La foliación es exclusivamente con números enteros y de forma consecutiva (1,2,3,4...)
- La foliación debe tener el mismo sentido de la información: es decir, si hay documentación con la información horizontal, la enumeración de la foliación debe ser horizontal, y de la misma manera si la información es vertical.
- Si la foliación exige corrección, se deberá anular una raya en diagonal (/) los números errados y escribir el número de folio correcto inmediatamente debajo del folio errado. Cabe resaltar que solo se tendrá en cuenta un número de foliación.

1.1.6. Conservación de los documentos


Para la conservación de los documentos de la Sociedad se deben tener en cuenta las siguientes unidades:

Valor Primario:

Son los documentos que se encuentran en la dependencia productora. Estos se dividen en: valor administrativo, fiscal, legal, jurídico, probatorio e informativo.



Para el tipo de expedientes con valor primario, es necesario usar tapas con refuerzo en yute de 600 g.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión:2 Página 13 de 22
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	

Valor Secundario:

Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.



Las carpetas cuatro aletas solamente serán usadas para la serie de contratos e historias laborales

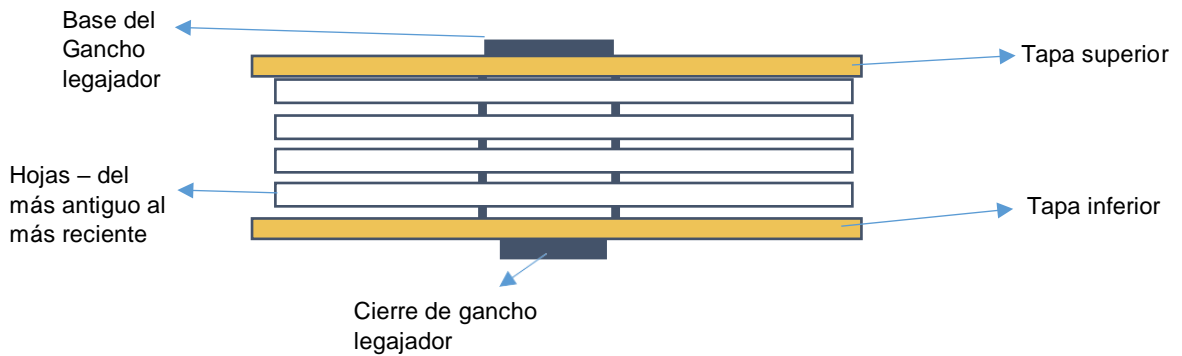
Unidad de conservación para carpetas


La sociedad usa cajas de archivo de cartón X 300



Nota: Los ganchos legajadores deben ser 100% de plástico, de 7 cm, a fin de conservar el soporte por más tiempo.

La posición del gancho legajados debe ser la siguiente:




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:2 Página 14 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN		

1.1.7. Descripción Documental

Es la fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y sus agrupaciones, teniendo como resultado el diligenciamiento de los formatos de descripción y consulta de la Sociedad Tequendama.


1) Rotulación

La Sociedad Tequendama cuenta con el siguiente formato de rotulo.


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	ROTULO DE CARPETAS		
Dependencia Productora:			
Serie:		Código:	
Subserie:		Código:	
Título carpeta/ Asunto/ Descripción:			
Fecha inicial:			
Fecha Final:			
Folios :			
No. Carpeta :			
Nº Correlativo:			
No. Caja:			
Versión: 02	Fecha : 08/05/18		

Pasos del diligenciamiento del rotulo

- **Dependencia Productora:** Será la unidad administrativa productora de los documentos.
- **Serie:** Se colocará el nombre de la serie señalada en la Tabla de Retención Documental a la cual corresponde el expediente de la Unidad administrativa productora.
- **Sub-serie:** Se anotará la sub-serie a la cual corresponde el expediente.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Página 15 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	

- **Código Serie:** Código de la serie evidenciada en la Tabla de Retención Documental
- **Código Sub-Serie:** Código de la sub-serie documental evidenciada en la Tabla de Retención Documental.
- **Título carpeta, Asunto, Descripción:** Se diligenciará el nombre asignado por el área, al expediente.
- **Fecha inicial y final:** Se debe consignar la fecha por la cual se inició y terminó el trámite.
- **Folios:** Se anotará la cantidad de folios que contiene el expediente.
- **No. Carpeta:** Se debe diligenciar el número de la carpeta asignado por la unidad administrativa productora.
- **No. Correlativo:** Se asignará el número de tomo correspondiente, es decir, si un expediente es extenso, y se separó por varias unidades de conservación, se debe especificar en este espacio, por ejemplo (1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
- **Número de caja:** Se anotará el número de caja asignado por la unidad administrativa productor.


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Versión:2 Página 16 de 22
	GESTIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN		


Ubicación física del formato Rotulo: Será en la tapa superior del expediente en la parte inferior derecha



2) Hoja de Control


Es el formato encargado de describir y controlar cada tipo documental, especificando el folio correspondiente dentro del expediente.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			
	GESTION DOCUMENTAL		Versión: 3	
	HOJA DE CONTROL DE EXPEDIENTE		PÁGINAS 1 DE 1 Fecha: 31 de Agosto de 2018	
Dependencia : _____		Nombre del Expediente: _____		
Serie : _____		Numero del expediente: _____		
Subserie : _____				
ITEM	FECHA	TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS	OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
ELABORADO POR: _____		REVISADO POR: _____		
FIRMA _____		FIRMA _____		
NOMBRE _____		NOMBRE _____		
CARGO _____		CARGO _____		
CAMBIO Y/O ACTUALIZACIONES				
FECHA	DESCRIPCION		RESPONSABLE	
31/08/2018	Modificacion en general y cambio de nombre de la planilla		sandra ch	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Página 17 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	

Pasos del diligenciamiento de la Hoja de Control

- **Dependencia:** Se anotará el nombre de la Oficina productora, este será el mismo de la Tabla de Retención Documental.
- **Serie:** Se diligenciará la serie expuesta en la Tabla de Retención Documental, a la cual corresponda el expediente.
- **Sub-serie:** Se dispondrá la sub-serie expuesta en la Tabla de Retención Documental, a la cual corresponda el expediente
- **Nombre del expediente:** Se anotará el nombre que disponga la unidad administrativa productora.
- **Número del expediente:** Se diligenciará el número del expediente puesto por el área productora.
- **ITEM:** Es el detalle consecutivo de la cantidad de tipos documentales.
- **Fecha:** Se anotarán las fechas extremas de cada tipo documental.
- **Tipo documental:** Se pondrá el nombre del tipo documental de acuerdo a la Tabla de Retención Documental de la dependencia productora.
- **Folios:** Se diligenciarán los folios extremos de cada tipo documental, por ejemplo (1 – 10), lo que quiere decir, que el tipo documental inicia desde el folio 1 hasta el folio 10.
- **Observaciones:** Se especificarán datos importantes y relevantes a resaltar de algún tipo documental.
- **Elaborado por:** Irá el nombre de la persona que fue la encargada de elaborar la hoja de control del expediente, (este espacio deberá ser diligenciado digitalmente).


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Página 18 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	


- **Firma:** Será firmada por la persona que fue encargada de la elaboración de la hoja de control.
- **Nombre:** Se dispondrá el nombre de la persona que fue encargada del diligenciamiento de la hoja de control.
- **Cargo:** Se anotará el cargo de la persona responsable del diligenciamiento de la hoja de control del expediente.
- **Revisado por:** Se diligenciará digitalmente el nombre del Jefe de la unidad administrativa o supervisor del contrato, ya que este es el encargado de llevar a cabo la revisión de los contenidos de la Hoja de Control.
- **Firma:** Será firmada por el Jefe de la unidad administrativa o supervisor del contrato una vez sea validado el contenido de la hoja de control
- **Nombre:** Se diligenciará el nombre del Jefe de la unidad administrativa o supervisor del contrato.
- **Cargo:** Se anotará el cargo del Jefe de la unidad administrativa o supervisor del contrato.

Este formato debe estar ubicado como la primera hoja del expediente. Cabe resaltar que este formato no debe ser foliado.

3) **Inventario documental – FUID**


La Sociedad Tequendama cuenta con el siguiente formato de inventario documental para la descripción de los datos de expedientes.

 SOCIEDAD TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	
Página 19 de 22		


 SOCIEDAD TEQUENDAMA	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión: 1													
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		PÁGINAS 1 DE 1													
	GESTIÓN DOCUMENTAL															
	FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL		Fecha: 18 de septiembre de 2011													
HOJA No 1 DE 1																
ENTIDAD REMITENTE: ENTIDAD PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA PRODUCTORA: OBJETO:			<table border="1"> <tr><th colspan="4">REGISTRO DE ENTRADA</th></tr> <tr><th>AÑO</th><th>MESES</th><th>DÍA</th><th>NT</th></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table> NT: Número de Transferencia CAJA:		REGISTRO DE ENTRADA				AÑO	MESES	DÍA	NT				
REGISTRO DE ENTRADA																
AÑO	MESES	DÍA	NT													
Número de	Código	Nombre de las Series, Subseries o Asuntos	Fechas Extremas		Unidades de Conservación			Número de Folios	Soporte	Frecuencia de Consulta	NOTAS					
			Inicial	Final	Caja	Carpeta	Tomo	Otro								
Elaborado por:					Entregado por:											
Cargo:					Cargo:											
Firma:					Firma:											
Lugar:					Lugar, Fecha:											
Recibido por:																
Cargo:																
Firma:																
Lugar:					Fecha:											
Elaborado por: Gestion Documental Revisado por: Control Interno																

Pasos del diligenciamiento del Formato Único de Inventario Documental - FUID

- **Hoja No.:** Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. Se registrará el total, de hojas del inventario.
- **Entidad Remitente:** Entidad a la cual se le transferirán los archivos; en el caso de las oficinas o archivos de gestión será el nombre de la misma entidad, “Sociedad Hotelera Tequendama”, en el caso de transferir documentos de carácter histórico perteneciente al Archivo Central de la Sociedad, se procederá a diligenciar el nombre de la entidad a la cual será transferidos los archivos.
- **Entidad Productora:** Entidad o empresa que produce los documentos, en el caso de la Sociedad, irá diligenciado “Sociedad Hotelera Tequendama”.
- **Unidad Administrativa:** Dependencia de mayor jerarquía, de la cual depende jerárquicamente la oficina productora de los archivos de gestión.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Página 20 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	

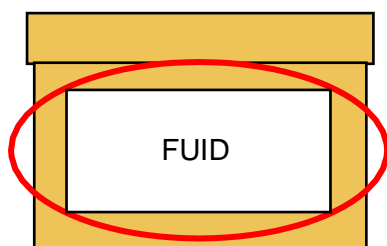
- **Oficina Productora:** Oficina o área productora de los documentos que serán inventariados.
- **Objeto:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación.
- **Registro de Entrada**
 - **Año:** Será el año en el cual se cumplirá la *Transferencia* al Archivo Central de la Sociedad
 - **Mes:** Será el mes en el cual se *Transferirá* al Archivo Central de la Sociedad
 - **Día:** Se diligenciará el día en que se llevará a cabo la *transferencia* al Archivo Central
 - **NT:** Sus siglas significan (*Número de Transferencia*), por tanto, este número será asignado al área por el Grupo de Gestión Documental
- **Número de Orden:** Debe anotarse en forma consecutiva, el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos que generalmente corresponde a una unidad de conservación.
- **Código:** Sistema convencional establecido por entidad, por medio de la Tabla de Retención Documental – TRD, que identifica las oficinas productoras, series, sub-series, o asuntos relacionados.
- **Nombre de las series, sub-series o asuntos:** Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales.
- **Fechas extremas:** Debe consignarse la fecha inicial y final del expediente descrito, sin en llegado caso, este no cuente con alguna de las fechas, se anotará (s.f).
- **Unidad de Conservación:** Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna “otro”, se registrarán las unidades de


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Página 21 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	

conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

- **Número de Folios:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.
- **Soporte:** Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel: Microfilmes (M), Videos (V), Casetes (C), soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.
- **Frecuencia de Consulta:** Se debe consignar si la documentación registra un índice de consulta alto, medio, bajo o ninguno. Para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación.
- **Notas:** Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores.
- **Elaborado por:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza.
- **Entregado por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza, la cual será el jefe de área o departamento productor.
- **Recibido por:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

Ubicación física del FUID: Se debe ubicar en la parte externa de la caja x300.



	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:2 Página 22 de 22
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESAMIENTO TÉCNICO DE LA INFORMACIÓN	