



| | | |
|---|---|------------------|
|  | SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. | Versión:2 |
| | GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Página 1 de 12 |

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL



Bogotá D.C., Abril de 2020


| | | |
|---|---|------------------|
|  | SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. | Versión:2 |
| | GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Página 2 de 12 |

Política de Gestión Documental

Sociedad Hotelera Tequendama

Tabla de Contenido

| | |
|--|----|
| Introducción..... | 3 |
| Objetivo | 4 |
| Alcance | 4 |
| Propósito | 4 |
| Principios..... | 4 |
| Marco normativo y de estándares | 6 |
| <input type="checkbox"/> Normativa nacional..... | 6 |
| <input type="checkbox"/> Archivo General de la Nación..... | 7 |
| <input type="checkbox"/> Normas y estándares técnicos nacionales e internacionales | 7 |
| Contexto Institucional | 7 |
| Responsabilidades | 8 |
| Declaración de política de gestión documental | 9 |
| Procesos de la gestión documental..... | 9 |
| Directrices de la política de gestión documental | 10 |
| Acciones de la política de gestión documental..... | 11 |
| Articulación con las dependencias de la entidad..... | 12 |


| | | |
|---|---|------------------|
|  | SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. | Versión:2 |
| | GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Página 3 de 12 |

Introducción

La Sociedad Tequendama es una Sociedad anónima de economía mixta del orden nacional, perteneciente al Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa (GSED) quien cuenta con 71 años de trayectoria construyendo país, en cumplimiento de 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”*.

Por lo anterior y alineados con las políticas públicas y el cumplimiento normativo relacionado con la Gestión Documental, la Sociedad Tequendama se adhiere a las directrices del Archivo General de la Nación frente a lo consagrado en La Ley 594 de 2000 y el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.6, de contar con una *“Política de Gestión Documental”*, que dé las pautas necesarias para el manejo eficiente y eficaz de la información y de los archivos de la empresa.

Esta política estará ajustada y alineada con los Planes y Programas de las demás áreas de la empresa, tales como: el plan estratégico, el plan de acción y el plan Institucional de Archivos – PINAR. Así mismo deberá alinearse con los fundamentos conceptuales, técnicos, administrativos y del marco normativo legal vigente, que garanticen la organización, salvaguarda y el acceso a la información generada a través de los diferentes medios y soportes, con el objetivo de garantizar la adecuada conservación, preservación y disposición para consulta de los documentos de archivo.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. | Versión:2 |
| | GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Página 4 de 12 |

Objetivo

La Política de Gestión Documental de la Sociedad Tequendama, tiene como objetivo implementar e integrar los principios, normativa e instrumentos de archivo que rigen la gestión documental de la empresa desde la creación de los expedientes hasta su destino final, garantizando su adecuada organización, preservación y acceso.

Para llegar a la meta se requiere generar una *transformación cultural* a partir de la manera como se gestiona la información, el compromiso con el medio ambiente, la política de seguridad de la información y el uso adecuado de los recursos financieros.

Alcance

La Política de Gestión Documental aplicará a todos los documentos producidos y recibidos por la Sociedad Tequendama y según procesos técnicos archivísticos y de gestión documental acordes con la normativa legal vigente. Igualmente será aplicable en todas las dependencias de la Sociedad Tequendama de acuerdo con la estructura orgánica-funcional.


Propósito

Consolidar un patrimonio que contribuya a la construcción del legado para nuestros Héroes y sus familias.


Principios

La gestión documental del Sociedad Tequendama se regirá por los siguientes principios:

1. Planeación. La creación de los documentos debe estar precedida del análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de estos como evidencia, con miras a facilitar su gestión. El resultado de dicho análisis determinará si debe crearse o no un documento.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. | Versión:2 |
| | GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Página 5 de 12 |

2. Eficiencia. La sociedad deberá producir solamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos o los de una función o un proceso.
3. Economía. Se evaluará en todo momento los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando ahorros en los diferentes procesos de la función archivística.
4. Control y seguimiento. Se asegura el control y seguimiento de la totalidad de los documentos que se producen o reciben, en desarrollo de las actividades a lo largo de todo el ciclo de vida de los documentos.
5. Oportunidad. La sociedad busca implementar mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando se requieran y para las personas autorizadas para consultarlos y utilizarlos a través del área de gestión documental.
6. Transparencia. Los documentos son evidencia de las actuaciones de la administración y por lo tanto respaldan las actuaciones de los colaboradores de la empresa desde cada área productora, por lo cual se respeta el principio de orden original y procedencia, durante el procesamiento técnico de los archivos a nivel central.
7. Agrupación. Los documentos de archivo deben ser agrupados en clases o categorías (series, subseries, tipos documentales que conforman los expedientes), manteniendo las relaciones secuenciales dentro de un mismo trámite.
8. Vínculo archivístico. Los documentos resultantes de un mismo trámite deben mantener el vínculo entre sí, mediante la implementación de sistemas de clasificación, sistemas descriptivos y metadatos de contexto, estructura y contenido, de forma que se facilite su gestión como conjunto, información derivada de la Tabla de Retención Documental, Tabla de Valoración Documental y sus correspondientes Cuadros de Clasificación Documental.
9. Protección del medio ambiente. La Sociedad evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación histórica, dada la longevidad del papel como medio de registro de información.
10. Autoevaluación. Los planes y programas de gestión documental serán evaluados regularmente por el comité institucional de desarrollo administrativo.
11. Cultura archivística. El grupo de gestión documental colaborará en la sensibilización del personal de la empresa, respecto a la importancia y valor de los archivos de la institución para su adecuada custodia y conservación.
12. Modernización. La alta gerencia de la sociedad propenderá por el fortalecimiento de la función archivística a través de la actualización de los


| | | |
|---|---|------------------|
|  | SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | Versión:2 |
| | POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Página 6 de 12 |
| | | |

recursos físicos y tecnológicos, acordes con prácticas modernas y actualizadas que den respuesta a las necesidades de la empresa con relación al manejo adecuado de la información.

13. Transparencia y acceso a la información pública. La oficina de Planeación de la Sociedad Tequendama ha venido implementando y actualizando la información en línea, con miras a facilitar y acceder a los recursos propios de carácter público de la empresa en el marco de la interoperabilidad para el Gobierno en Línea, así mismo se encarga de la transformación y desarrollo del sistema de calidad.
14. Neutralidad tecnológica. La Sociedad Tequendama implementara nuevas y modernas tecnologías, teniendo en cuenta las necesidades propias del negocio, y las normativas y conceptos de los organismos de control, para prestar productos y servicios de forma eficiente, armonizados con el desarrollo ambiental sostenible.
15. Protección de la información y los datos. A través de proveedores idóneos en materia de custodia y seguridad de la información, la Sociedad Tequendama buscará recursos que garanticen la protección de la información y los datos personales en los distintos procesos de la gestión documental.

Marco normativo y de estándares

- Normativa nacional
 - Ley 594 de 2000 Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
 - Ley 581 de 2012 "Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales"
 - Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto único Reglamentario del sector cultural." Bogotá, 2015, que acoge el 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".
 - Ley 1712 de 2014 "Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones".

| | | |
|---|---|------------------|
|  | SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | Versión:2 |
| | POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Página 7 de 12 |
| | | |

- Archivo General de la Nación
 - Acuerdo 07 de 1994 por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos
 - Acuerdo 047 de 2000 sobre acceso a documentos públicos.
 - Acuerdo 002 de 2014 Por el cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones
- Normas y estándares técnicos nacionales e internacionales
 - Norma ISAD(G) o Norma Internacional General de Descripción Archivística, provee una guía para la preparación de la descripción archivística.
 - Decreto 1499 de 2017, Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015.
 - Norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública NTCGP 1000:2009
 - Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000:2014.
 - Norma Técnica Colombiana NTC-ISO 9001:2015. Sistemas de Gestión de la Calidad. Requisitos. Cuarta actualización.

Contexto Institucional

Misión


Gestionar activos, realizar inversiones y promover negocios, que provean soluciones a las entidades públicas y empresas privadas, a través de diversas Unidades Estratégicas de Negocio.

Visión

Ser reconocidos al 2030 como una organización moderna, ágil y adaptable, que, a través de la gestión de la innovación y el emprendimiento, satisface las necesidades de sus clientes e incrementa el valor de la compañía.

Direccionamiento estratégico

- Genera alianzas para la optimización de las operaciones, con el objetivo de incrementar el valor de la compañía.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. | Versión:2 |
| | GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Página 8 de 12 |

Estrategia

- Generar innovación empresarial, a través de la gestión de activos, gestión de inversiones y promoción de negocios, en un ambiente de economías colaborativas.

Estructura orgánica y funcional

Responsabilidades

- Alta Dirección:

Los directivos son responsables de respaldar la aplicación de la política de gestión documental en la Sociedad Tequendama. Impulsar la aplicación de esta instrucción y de los instrumentos que la desarrollen tanto para los documentos y expedientes en soporte en papel como para los que estén en soporte electrónico.

Dotar los órganos pertinentes de los recursos necesarios para el desarrollo de los sistemas de información y tecnologías necesarias para la gestión, tratamiento y conservación de los documentos electrónicos.

- Comité de Desarrollo Administrativo Institucional:


Este Comité es responsable de asesorar a la alta dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo, los planes relativos a la función archivística institucional y de tomar decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- Gerencia Financiera y Administrativa:

La Gerencia Financiera y Administrativa a través del Jefe de Gestión Documental, tendrá la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

- Ventanilla Única de Correspondencia:

El grupo de Gestión Documental es responsable de todos los aspectos relacionados con ésta, incluidos el diseño, la implementación y el mantenimiento de sistemas y procedimientos de gestión de documentos de archivo; así como de la formación de usuarios en materia de gestión de documentos y en las operaciones que afecten a las prácticas individuales.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | Versión:2 |
| | POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Página 9 de 12 |
| | | |

- Auditoria al Sistema de Gestión Documental:

La Oficina de Control Interno del Sociedad Tequendama, debe evaluar la eficiencia y controles existentes con relación al funcionamiento de la Gestión Documental, verificando que estos permitan minimizar los riesgos y fortalecer la operatividad en la entidad.

- Colaboradores de la Sociedad y proveedores:

Todos los empleados son responsables de mantener sus documentos de archivo, precisos y completos sobre las actividades propias de cada uno. Además, son responsables de aplicar las normas que en materia de gestión documental que establezca el Archivo General de la Nación y la Sociedad Tequendama, a partir de la información recibida por los diferentes medios y fuentes de información, contando los procesos de capacitaciones.

Declaración de política de gestión documental


- La Gestión Documental de la Sociedad Tequendama tiene como política llevar a cabo los proyectos archivísticos de la empresa en el marco de sus procesos de transformación cultural y transparencia, los cuales buscan el manejo eficiente y eficaz de los documentos de información, alineado con la misión, visión y objetivos de la sociedad. Para ello, es necesario que la gestión de la calidad ramifique los lineamientos de planeación, producción, recibo, administración y conservación de la información de forma técnica y completa, en cumplimiento de la normativa vigente,

A todos los documentos se les dará tratamiento de activos del Estado, y a través de su producción y administración también buscará aportar a la transparencia de la gestión administrativa, a la protección del medio ambiente, y a la conformación y conservación de la memoria institucional, con el uso de las herramientas tecnológicas que estén a su alcance.

Procesos de la gestión documental

De acuerdo con el Decreto Reglamentario 1080 del 2015 que compila lo contenido en el artículo 9 del Decreto 2609 de 2012 del Ministerio de Cultura, por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado, la gestión documental debe comprender como mínimo los siguientes procesos:

- a. Planeación. Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto


| | | |
|---|---|------------------|
|  | SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. | Versión:2 |
| | GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Página 10 de 12 |

administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

- b. Producción. Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- c. Gestión y trámite. Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- d. Organización. Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- e. Transferencia. Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.
- f. Disposición de documentos. Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
- g. Preservación 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.
- h. Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Directrices de la política de gestión documental

La política de gestión documental de la Sociedad Tequendama tendrá las siguientes directrices:


| | | |
|---|---|------------------|
|  | SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. | Versión:2 |
| | GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | |
| | POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Página 11 de 12 |

1. Como proceso de apoyo, debe ayudar a lograr eficiencia, eficacia, efectividad y transparencia en la gestión de la entidad, con el cumplimiento de su objetivo y funciones en la misma forma.
2. Debe ayudar en forma proactiva al cumplimiento del derecho constitucional fundamental que tiene la población de acceder y consultar los documentos públicos.
3. Debe velar por la conformación, conservación y seguridad del patrimonio documental de la entidad y del Estado, en lo correspondiente al medio ambiente.
4. Debe procurar que todas las dependencias y todos los colaboradores de la empresa tengan conciencia de que los documentos que la entidad produce o recibe en cumplimiento de su misión, objetivo y funciones son públicos y constituyen activos del Estado, razón por la cual deben producirse, organizarse, ponerse a disposición del público y conservarse de forma técnica.
5. El establecimiento de directrices de la política, estrategias, planes y programas de desarrollo y operación de la Gestión Documental, serán responsabilidad de la Gerencia Financiera y Administrativa, en coordinación con todas demás dependencias de la entidad y bajo la asesoría y control del área de Gestión Documental. Las decisiones están a cargo del Comité de Desarrollo Administrativo Institucional y, la implementación de las correspondientes acciones será responsabilidad de las diferentes dependencias y de cada uno de sus colaboradores.

Acciones de la política de gestión documental

La Gestión Documental de la Sociedad Tequendama debe implementar las siguientes acciones de política:

1. Aplicar los valores de la Función Administrativa y la normativa que regula esta temática, expedida por la propia entidad, así como por el Archivo General de la Nación, pero debe realizar los estudios y análisis que permitan presentar recomendaciones y sugerencias sobre las reformas, modificaciones o adiciones que convenga hacerle a la misma con el fin de lograr una gestión documental eficiente.
2. Aplicar herramientas de planeación, programación, seguimiento, control, evaluación y ajuste para lograr el objetivo propuesto.
3. Contar con planes, programas y proyectos, que detallen los recursos presupuestales requeridos y aprobados por la empresa para su ejecución. Estos deben permitir elaborar, implementar y actualizar oportunamente todos los instrumentos archivísticos establecidos por la normativa vigente.

| | | |
|---|---|------------------|
|  | SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL | Versión:2 |
| | POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD | Página 12 de 12 |
| | | |

4. Conceder especial atención a la organización de las unidades de información, especialmente los archivos de gestión y el archivo central.
5. Procurar el uso de la tecnología que esté a su alcance para la modernización, desarrollo y tecnificación de los procesos archivísticos de la empresa.
6. Aportar a la protección del medio ambiente, con la implementación de estrategias como por ejemplo la política gubernamental “Cero papel”.
7. Formar parte del sistema integrado de gestión –SIG de la sociedad.
8. Contar con un plan anual de sensibilización al grupo de directivos y profesionales sobre la importancia de la gestión documental, y de capacitación teórico-práctica a todos los colaboradores, cuyas funciones tengan relación con los procesos de gestión documental, que cubra toda la sociedad, el cual debe formar parte del Plan Institucional de Capacitación - PIC.
9. Tener claramente determinados e identificadas los costos y los presupuestos que proveerán los recursos necesarios para ejecutar el proyecto de gestión documental en sus diferentes fases de intervención archivística, así como los responsables de esa ejecución y el tiempo de estas.
10. Preparar y presentar informes periódicos de la ejecución de sus planes y programas.

Articulación con las dependencias de la entidad

La articulación de la Gestión Documental con las demás dependencias de la sociedad depende de la integración en los procesos de calidad, y teniendo en cuenta que no es un proceso misional independiente, sino un proceso de apoyo, éste debe reflejarse en todos los procesos misionales y en los otros procesos de apoyo, razón por la cual el Grupo de Gestión Documental y Archivo debe prestar a todas las áreas de la sociedad, la asistencia y asesoría que requieran en la materia de archivos, de modo que se garantice el cumplimiento de los requisitos técnicos de archivos, lo cuales se verán reflejados en el seguimiento y control respectivos.

Bogotá, D. C., Abril de 2020