

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	Versión:1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	Fecha:27/08/2018
		Página 1 de 22



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Versión 1.0

Bogotá, D.C. 2018

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha:27/08/2018 Página 2 de 24
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	

FORMATO PRELIMINAR DEL DOCUMENTO

Título:	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO PINAR		
Fecha elaboración:	Septiembre de 2018		
Fecha aprobación:	Febrero de 2019		
Fecha publicación:	Marzo de 2019		
Fecha de vigencia:	2019 - 2021		
Instancia de aprobación:	Comité de Desarrollo Administrativo		
Código:		Versión:	1.0
Autor (es):		Firmas	
Revisó:		Firmas	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha:27/08/2018 Página 3 de 24
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	

TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO.....	3
1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. CONTEXTO INSTITUCIONAL.....	4
2.1 ESTRUCTURA DE PROCESOS	6
2.2 METODOLOGIA EMPLEADA.....	6
3. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL.....	7
4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS	8
5. EJES ARTICULADORES.....	10
6. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS	11
7. OBJETIVOS	12
8. VISION ESTRATEGICA.....	13
9. PLANES	13
9.1 PLAN PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 13	
9.2 PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL 14	
9.3 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	15
9.4 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	16
10. MAPA DE RUTA	17
11. NORMATIVIDAD RELACIONADA.....	22
12. BIBLIOGRAFIA.	22

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha:27/08/2018 Página 4 de 24
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	

1. INTRODUCCIÓN

El Archivo General de la Nación adscrito al Ministerio de Cultura, por medio del Decreto 2609 de 2012 ahora Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8, reglamento los instrumentos archivísticos para la gestión documental, dentro de los cuales se encuentra el Plan Institucional de Archivo, el cual sirve como herramienta para la planeación estratégica de la gestión documental y permiten gestionar de manera adecuada los documentos archivísticos producidos por la Sociedad Hotelera Tequendama en el desarrollo de sus funciones, así como integrar todos los componentes del Sistema Integrado de Gestión en cuanto a sus procesos y procedimientos.

Por lo anterior, La Sociedad Hotelera Tequendama, ha dispuesto la elaboración del PINAR, instrumento que permite la planeación de la función archivística de la entidad, en los aspectos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico¹, con vigencia para los años 2019 al 2021, con el fin de dar a conocer los planes que permita el fortalecimiento de la gestión documental institucional a corto, mediano y largo plazo, en el cumplimiento de la normatividad archivística.

Este instrumento se estructuró teniendo en cuenta el "Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos — PINAR: (Archivo General de la Nación, 2014)" Por el cual se direcciona la elaboración del mismo y se dan las directrices para su implementación y publicación, el cual tuvo en cuenta los siguientes aspectos:

- El resultado de las necesidades contempladas en el diagnóstico integral de archivo Institucional.
- El Informe de visita de seguimiento y control realizada por el Archivo General de la Nación en el año de 2016, del cual se presentó un plan de mejoramiento Aprobado el 24 de marzo de 2017 mediante Acta No. 20172040000375.
- El Informe sobre el estado de la gestión documental de la Entidad realizado por la oficina de Control Interno.

2. CONTEXTO INSTITUCIONAL

La Sociedad Hotelera Tequendama - Tras su inauguración, el 17 de mayo de 1953, el Hotel ha hecho parte de la cadena hotelera más importante y reconocida a nivel mundial, la inigualable trayectoria del Tequendama demuestra que es una

¹ Manual Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha:27/08/2018 Página 5 de 24
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	

entidad en permanente evolución. Actualmente se destaca como el complejo hotelero más grande del país por sus 869 habitaciones y suites completamente restauradas y con tecnología de vanguardia. Así mismo, cuenta con 42 salones para grandes eventos y convenciones con una capacidad de atención en simultáneo de 5.200 personas en más de 5.000 mts².

En su historia sus instalaciones han sido sede de congresos y convenciones; El Salón Rojo es el espacio más grande para reuniones de los hoteles en Colombia, ya que es capaz de albergar hasta 1.700 personas teniendo la posibilidad de crear diferentes ambientes ajustables a las necesidades del cliente. Los salones del Hotel Tequendama, en su compromiso por la promoción de la ciudad de Bogotá, llevan nombres asociados a la historia de la capital y del país como son Monserrate, Guadalupe, Bolívar, Esmeralda, entre otros.

Misión institucional

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

Visión institucional

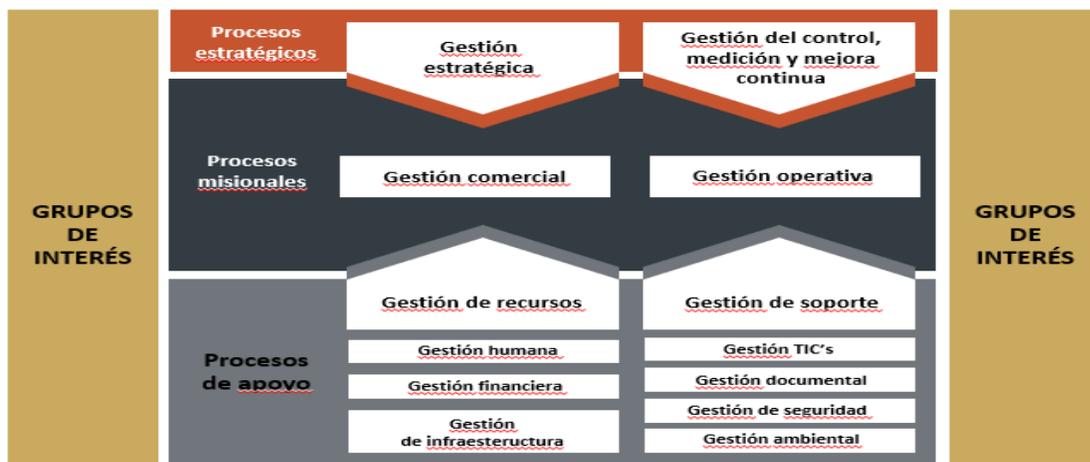
En el año 2028, la *Sociedad Hotelera Tequendama S.A.* será una organización eficiente que genere alta rentabilidad para sus accionistas y será sostenible en el mercado, a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros, complementarios y conexos.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha:27/08/2018 Página 6 de 24
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	

2.1 ESTRUCTURA DE PROCESOS

SOCIEDAD HOTELERA TEQUEDAMA

Macro procesos



2.2 METODOLOGIA EMPLEADA

La metodología empleada para la elaboración del PINAR, se basó en los pasos relacionados en el Manual "Formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR", con el objetivo de entregar una herramienta que desde el componente de planeación describa la corto, mediano y largo plazo las necesidades técnicas y administrativas que en materia de gestión requiera la Entidad.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha:27/08/2018 Página 7 de 24
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	

PLAN ESTRATÉGICO 2018 - 2022



3. EVALUACION DE LA SITUACION ACTUAL

Como resultado del análisis de la situación actual de la gestión documental de la Sociedad y de las necesidades contempladas en los documentos: diagnóstico de archivo Institucional, Informe de visita de seguimiento y control realizada por el Archivo General de la Nación en el año de 2016, Informe sobre el estado de la gestión documental emitido por la oficina de control interno , se identificaron los siguientes aspectos archivísticos que deben ser contemplados dentro del plan operativo institucional y plan de acción por dependencias.

1. La Sociedad Hotelera, no ha actualizado, convalidado y adoptado las Tablas de Retención Documental.
2. La Sociedad Hotelera no ha organizado los archivos de gestión según se establece en la Tabla de Retención Documental –TRD.
3. La Sociedad Hotelera no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8
4. La Sociedad Hotelera no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha:27/08/2018 Página 8 de 24
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	

5. La Sociedad Hotelera no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.
6. La Sociedad Hotelera debe realizar el levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y los depósitos de Historias Laborales y Archivo Central.
7. La Entidad no cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias
8. La Entidad debe fortalecer el software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su administración y trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.
9. La Entidad no cuenta con un plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los riesgos identificados para los depósitos de archivo
10. La Entidad no cuenta con el procedimiento para la reconstrucción de expedientes

4. IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS

A continuación, se definen los aspectos críticos que afectan la función archivística de la Entidad asociados a los riesgos que se pueden presentar:

ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO
1. La Sociedad Hotelera, no ha actualizado, convalidado y adoptado las Tablas de Retención Documental.	Incumplimiento de la Normatividad Archivística Ley 594 de 2000, Artículo 24, y demás normatividad relacionada.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	
		Fecha:27/08/2018
		Página 9 de 24

2. La Sociedad Hotelera no ha organizado los archivos de gestión según se establece en la Tabla de Retención Documental -TRD.	Pérdida de la documentación por falta de Control y organización archivística.
	No se identifica los tiempos de conservación y disposición final de los documentos en cada fase de archivo.
3.La Sociedad Hotelera, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8	No contar con instrumentos archivísticos que formule y documente a corto, mediano y largo plazo los procesos archivísticos de la Entidad
	No tener una herramienta de planeación estratégica relacionada con los aspectos archivísticos de orden normativo, administrativo, económico, técnico y tecnológico
	No evidenciar la documentación producida por la entidad que debe estar al servicio de los usuarios internos y externos
4. La Sociedad Hotelera no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	No contar con un instrumento archivístico que permita regular la disposición final de los documentos y los criterios de organización del Fondo documental Acumulado de la Entidad
5. La Sociedad Hotelera no cuenta con un Sistema Integrado de Conservación -SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.	No contar con la realización de actividades técnicas y operativas con el fin de aplicar acciones de preservación preventiva en cada una de las etapas del archivo, condiciones ambientales y de infraestructura de tales bodegas.
6.La Sociedad Hotelera debe realizar el levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y los depósitos de Historias Laborales y Archivo Central	No contar con instrumento de descripción, control acceso y consulta de los documentos de archivo.
7.La Entidad no cuenta con un cronograma de transferencias documentales primarias	Falta de control y seguimiento a la disposición final para los documentos de acuerdo a la Tabla de Retención y Valoración Documental de la Entidad, para la selección y valoración de los documentos que ameriten su

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha:27/08/2018 Página 10 de 24
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	

	conservación permanente, de las series y subseries debidamente identificadas.
8. La Sociedad Hotelera debe fortalecer el software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su administración y trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.	No estar a la vanguardia en los avances tecnológicos para el mejoramiento de los servicios documentales que presta la Entidad, generando retrasos en la entrega de la información.
	Duplicidad de información y gastos adicionales en la operación
9.La Sociedad Hotelera no cuenta con un plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los riesgos identificados para los depósitos de archivo	No atender oportunamente el desastre ocasionando generando pérdida de documentación
	Dificultad para la reconstrucción de los expedientes, costos adicionales para la Entidad.
	Pérdida total de documentos originales institucionales
10.La Sociedad Hotelera no cuenta con el procedimiento para la reconstrucción de expedientes	Incumplimiento de la normatividad archivística
	Incurrir en sanciones administrativas y disciplinarias
11. La Sociedad Hotelera Se debe elaborar la totalidad de los instrumentos archivísticos.	No cumplimiento de la normatividad archivística y los lineamientos del Archivo General de la Nación y el Archivo General

5. EJES ARTICULADORES

Los ejes articuladores, se basan en los principios generales que rigen la función archivística, sobre los cuales se realizó el análisis y valoración del impacto sobre las necesidades que requiere tener la entidad con respecto al cumplimiento de los requerimientos archivísticos. Estos ejes articuladores se exponen de la siguiente manera:

Administración de archivos: Incluye temas como Infraestructura, personal, presupuesto, normatividad, políticas, procesos y procedimientos.

Acceso a la información: Incluye transparencia, servicio al ciudadano, participación y acceso.

Preservación de la información: Incluye conservación y almacenamiento.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	
		Fecha:27/08/2018
		Página 11 de 24

Aspectos tecnológicos y de seguridad de la información: incluye infraestructura tecnológica e seguridad informática.

Fortalecimiento y articulación: involucra aspectos como la armonización de la gestión documental con otros modelos de gestión.

En el Anexo N. 1 se encuentra el análisis y evaluación de los aspectos críticos frente a cada uno de los criterios de evaluación por cada eje articulador.

En el Anexo N. 2 se encuentra el consolidado y los resultados de los aspectos críticos frente a cada uno de los ejes articuladores.

6. PRIORIZACION DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS

Una vez se identificaron los aspectos críticos, se evaluó el impacto que tiene cada uno de ellos donde se priorizaron y el resultado final de la matriz de prioridades para La Sociedad Hotelera, fue el siguiente:

ASPECTOS CRÍTICOS	ADMINISTRACIÓN ARCHIVO	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	TOTAL
1. La Sociedad Hotelera, no ha actualizado, convalidado y adoptado las Tablas de Retención Documental.	9	10	9	10	9	47
2. La Sociedad Hotelera no ha organizado los archivos de gestión según se establece en la Tabla de Retención Documental –TRD.	9	10	8	10	8	45
3. La Sociedad Hotelera, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8	9	10	8	10	8	45

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		Fecha:27/08/2018
			Página 12 de 24

4. La Sociedad Hotelera no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.						
	9	10	8	10	5	42
	36	40	33	40	30	

Teniendo en cuenta el anterior análisis y resultado se tomaron los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor impacto para la formulación de la visión estratégica dando como resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS	VALOR	EJES ARTICULADORES
1. La Sociedad Hotelera, no ha actualizado, convalidado y adoptado las Tablas de Retención Documental.	47	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS
2. La Sociedad Hotelera, no ha organizado los archivos de gestión según lo establece la Tabla de Retención Documental –TRD.	45	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS
3. La Sociedad Hotelera, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8	45	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS
4. La Sociedad Hotelera no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	42	ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ASPECTOS TECNOLÓGICOS

7. OBJETIVOS

Para la formulación de los objetivos se tomaron como base los aspectos críticos y ejes articuladores incluidos en la visión estratégica con el siguiente resultado:

ASPECTOS CRÍTICOS / EJES ARTICULADORES	OBJETIVOS
La Sociedad Hotelera, no ha actualizado, convalidado y adoptado las Tablas de Retención Documental.	Ajustar y actualizar los cuadros de clasificación, y Tabla de Retención Documental.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	
		Fecha:27/08/2018
		Página 13 de 24

La Sociedad Hotelera, no ha organizado los archivos de gestión según lo establece la Tabla de Retención Documental –TRD.	Implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 03 de 2014 y normatividad archivística.
La Sociedad Hotelera, no cuenta con la totalidad de instrumentos archivísticos señalados en el Decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.82.5.8	Elaborar los Instrumentos archivísticos Programa de gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR y Bancos terminológicos
La Sociedad Hotelera no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.	Elaborar y convalidar la Tabla de Valoración Documental

8. VISION ESTRATEGICA

Para la formulación de la visión estratégica, se tomó como base los aspectos críticos y ejes articuladores con mayor sumatoria de impacto, teniendo el siguiente resultado:

La Sociedad Hotelera, Garantizará el acceso, control, y seguridad de la información, apoyándose en los instrumentos archivísticos e incorporación de tecnologías de información y la comunicación, así como la adecuada administración de sus archivos que permitan la trazabilidad y recuperación de los documentos físicos y electrónicos recibidos y/o producidos en cumplimiento de sus funciones y actividades misionales.

9. PLANES

9.1 PLAN PARA AJUSTAR Y ACTUALIZAR LOS CUADROS DE CLASIFICACIÓN Y TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Realizar los ajustes a la Tabla de Retención Documental – TRD, para su convalidación

Alcance:

- Realizar las actividades correspondientes a la actualización de la Tabla de Retención Documental – TRD.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha:27/08/2018 Página 14 de 24
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	

- Adoptar la Tabla de Retención Documental – TRD mediante acto administrativo.
- Realizar el Registro único de series documentales Archivo General de la Nación.

Responsable: Gerencia Administrativa y Financiera

No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Realizar los ajustes de la TRD acuerdo a la metodología del AGN.	Septiembre-2018	Noviembre 2018	Tabla de retención documental	

9.2 PLAN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Desarrollar las actividades para la implementación de la tabla de retención documental

Alcance:

- Organizar los archivos teniendo en cuenta la tabla de retención documental de la Sociedad
- Conservar y preservar los documentos de manera adecuada.
- Disponer de documentación clasificada y organizada para atender las necesidades que en consulta y préstamo requieran los usuarios internos y externos.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	
		Fecha:27/08/2018
		Página 15 de 24

Responsable: Gerencia Administrativa y Financiera.

No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Expedir el acto administrativo de implementación de la tabla de retención documental en la entidad	Marzo 2019	Abril 2019	Acto Administrativo	Se adoptan los lineamientos establecidos en la "Guía para la implementación de la tabla de retención documental" De otra parte todas las actividades serán continuas y permanentes durante las siguientes vigencias, realizando el respectivo control, seguimiento y actualización
2	Realizar el registro único de series documentales	Abril 2019	Abril 2019	Registro Archivo General de la Nación	
3	Entrega de tabla de retención documental a las unidades administrativas	Mayo 2019	Junio 2019	Tabla de retención documental por dependencia	
4	Programa de capacitación en el uso e implementación de la tabla de retención documental	Julio 2019	Septiembre 2019	Programa de Capacitación	
5	Organización de archivos de gestión	Septiembre 2019	Diciembre 2019	Inventarios documentales	
6	Transferencias documentales	Enero 2020	Marzo 2020	Cronograma transferencias documentales	
7	Administración de tiempos de retención en Archivo Central y Disposición Final	Abril 2020	Julio 2020	Actas comité interno de archivo	

9.3 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

Objetivo: Elaborar los instrumentos archivísticos, para su implementación.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	
		Fecha:27/08/2018
		Página 16 de 24

Alcance

- Contar con los instrumentos archivísticos adecuados para la toma de decisiones institucionales: Programa de Gestión Documental - PGD y Plan Institucional de Archivo PINAR, y aquellos que contribuyen con la organización y reservación de la información Tabla de Retención Documental – TRD, Bancos terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.

Responsable: Gerencia Administrativa y Financiera.

Actividad y tiempo de ejecución para la elaboración de los instrumentos archivísticos primera fase.

No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Elaborar el Plan Institucional de Archivos PINAR	Octubre 2019	Septiembre 2019	PINAR	Llevar a cabo la metodología establecida en el Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos PINAR
2	Elaborar el programa de gestión documental – PGD.	Noviembre 2019	Diciembre 2019	PGD	Llevar a cabo la metodología establecida en el Manual Implementación de un programa de gestión documental – PGD.

9.4 PLAN PARA LA ELABORACIÓN DE LA TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Objetivo: Elaborar la tabla de valoración documental

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)		
			Fecha:27/08/2018
			Página 17 de 24

Alcance.

Contar con un instrumento archivístico que permita la organización del Fondo acumulado de la Entidad.

Responsable: Responsable: Gerencia Administrativa y Financiera.

No	ACTIVIDAD	FECHA INICIO	FECHA FINAL	ENTREGABLE	OBSERVACIONES
1	Compilación de Información Institucional	Noviembre 2019	Diciembre 2019	Tabla de Valoración documental	Para la elaboración de este documento se tendrá en cuenta el Manual para la organización de Fondos Acumulados del Archivo General de la Nación.
2	Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado	Noviembre 2019	Diciembre 2019		
3	Inventario documental en estado natural a nivel de unidad documental	Noviembre 2019	Diciembre 2019		
4	Cuadro de Clasificación Documental	Enero 2019	Enero 2019		
6	Proyección de la Tabla de valoración Documental	Febrero 2019	Febrero 2019		
7	Aprobación por parte del Comité	Marzo 2019	Marzo 2019		

10. MAPA DE RUTA

Para la creación del mapa de ruta, la Sociedad, tuvo en cuenta el tiempo de ejecución de cada plan desarrollado de la siguiente manera:

PLANES	CORTO PLAZO		MEDIANO PLAZO					
	(1 AÑO)		(1 A 4 AÑOS)					
	2018		2019		2020	2021	2022	2023
Ajustar y actualizar los cuadros de clasificación, y Tabla de Retención Documental.	I Sem	II Sem	I Sem	II Sem				

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	
		Fecha:27/08/2018
		Página 18 de 24

Implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión según lo establece el Acuerdo 42 de 2002,								
Elaborar los Instrumentos archivísticos Programa de gestión documental PGD, Plan Institucional de Archivo - PINAR y Bancos terminológicos								
Elaborar las Tablas de Valoración Documental, para la organización del fondo documental acumulado.								
Elaborar el Sistema Integrado de Conservación -SIC para la preservación de los documentos de archivo desde su producción hasta su disposición final.								
Realizar el levantamiento y seguimiento de los inventarios documentales de los archivos de Gestión y los depósitos de Historias Laborales y Archivo Central.								
Fortalecer el software o aplicativo que funcionalmente involucre los procesos de gestión documental en cuanto a su								

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.						Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
	GESTION DOCUMENTAL						Fecha:27/08/2018
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)						Página 19 de 24

administración y trazabilidad con el Sistema de Gestión Electrónica Institucional.							
Elaborar el plan de prevención y atención de desastres, donde se incluyan los riesgos identificados para los depósitos de archivo.							
Elaborar procedimiento para la reconstrucción de expedientes							
Elaborar la totalidad de instrumentos archivísticos							

11. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMES	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Ajustar y actualizar los cuadros de clasificación, y Tabla de Retención Documental.	Ajustar y actualizar la tabla de retención documental de acuerdo con la metodología del Archivo General	100%	70%	80%	100%		
	Tabla de Retención Documental	100%	100%	100%	100%		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	
		Fecha:27/08/2018
		Página 20 de 24

	Convalidada por el Archivo General de la Nación						
Implementar la TRD mediante la organización de los archivos de gestión según lo establece el Acuerdo 42 de 2002, Acuerdo 03 de 2014 y normatividad archivística.	Programa de capacitación en el uso e implementación de las tablas de retención documental.	80%	80%	80%	80%		
	Organizar los archivos de gestión de acuerdo a lo establecido en la tabla de retención documental.	60%	70%	70%	70%		
	Realizar un plan de las actividades para las transferencias documentales primarias.	80%	80%	80%	80%		

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMES	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Elaborar los Instrumentos archivísticos Plan Institucional de Archivos – PINAR Programa de gestión Documental – PGD	Plan Institucional de Archivos – PINAR Programa de gestión Documental – PGD	100%	100%				
	Los bancos terminológicos de tipos, series y						No se ha iniciado el proceso la elaboración del

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.				Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA				
	GESTION DOCUMENTAL				
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)				
					Fecha:27/08/2018
					Página 21 de 24

Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	sub-series documentales Los mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.	100%	100%				banco terminológico
	Tablas de Control de Acceso para el establecimiento de categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos	100%	100%				No se ha iniciado el Control de Acceso

PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	INDICADORES	META TRIMES	MEDICION TRIMESTRAL				OBSERVACIONES
			1	2	3	4	
Elaborar la Tabla de Valoración Documental	Elaborar la tabla de valoración documental de acuerdo con la metodología de la guía para la organización de fondos acumulados.	80%	80%	80%	80%		
	Presentar la tabla de valoración documental al Archivo General de la Nación	80%	80%	80%	0%		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1 Fecha:27/08/2018 Página 22 de 24
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS (PINAR)	

11. NORMATIVIDAD RELACIONADA

- **Constitución Política Colombiana.** Artículo 15, párrafo 3. Artículos 20, 23, 74, 94. 95 y 113.
- **Ley 594 de 2000.** Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, Artículos 5, 6, 14, 19, 21,42.
- **Decreto 2578 de 2012:** Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto número 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **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.
- Decreto 1080 de 2015, Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

12. BIBLIOGRAFIA.

- **Pautas para el Diagnóstico Integral de Archivos,** expedidas por el Archivo General de la Nación.
- **Manual para la formulación del Plan Institucional de Archivos,** expedido por el Archivo General de la Nación.
- Decreto 1080 de 2015 *“Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura”*
<http://www.alcaldiabogota.gov.co/sisjur/normas/Norma1.jsp?i=62515>
- Decreto 2578 de 2012 Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos – Se establece la Red Nacional de Archivos. se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de archivos del estado – Congreso de la Republica de Colombia
http://www.archivogeneral.gov.co/sites/all/themes/nevia/PDF/Transparencia/DECR ETO_2578_DE_2012.pdf