



**SOCIEDAD  
TEQUENDAMA**

## **PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR**



**SOCIEDAD  
TEQUENDAMA**

**SECRETARIA GENERAL  
GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
2024-2026**

**BOGOTÁ D.C.  
ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 14 DE  
DICIEMBRE DE 2023**



## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO.....	3
2.1 MISIÓN.....	4
2.2 VISIÓN.....	4
2.3 VALORES INSTITUCIONALES.....	4
2.4 POLITICA GESTION DOCUMENTAL.....	5
2.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS.....	5
3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN.....	6
4. OBJETIVOS.....	6
5. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL.....	6
5.1 MATRIZ DOFA.....	7
6. ASPECTOS CRÍTICOS.....	9
7. MAPA DE RUTA.....	11
8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO.....	12
9. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES.....	12
10. RESULTADO DE IMPACTO .....	14
11. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS.....	16



## 1. INTRODUCCION

La Sociedad Tequendama es una Sociedad de economía mixta del orden nacional perteneciente al Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa (GSED), cuenta con 75 años de trayectoria construyendo y aportando a la historia de Colombia, 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 Tequendama tiene bajo su responsabilidad archivos desde el año 1948, además del actual, siendo un patrimonio bastante extenso e importante, ya que es el patrimonio de la entidad y reconstrucción de la memoria institucional.

Por lo anterior y dando cumplimiento con el Decreto 1080 de 2015 en su Artículo 2.8.2.5.8 ***Instrumentos archivísticos para la gestión documental***, presenta el Plan Institucional de Archivos – PINAR, que es un instrumento archivístico para el desarrollo de la gestión documental, el cual permitirá planear, hacer seguimiento y articular con los planes estratégicos, la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades.

Esta herramienta se consolida teniendo como punto de referencia las necesidades identificadas en el diagnóstico integral de archivos, el análisis DOFA de la gestión documental y los aspectos requeridos en el Formato Único de Reportes de Avance a la Gestión - FURAG; con el propósito de cumplir de manera efectiva los objetivos y metas que con el seguimiento, verificación y apropiación debida de los recursos, se reduzcan los riesgos que actualmente tiene la entidad; mediante condiciones adecuadas orientadas a la preservación del patrimonio documental, fortalecimiento institucional, la transparencia, eficiencia y acceso a los documentos, con la modernización en la gestión de archivos en el marco de la normatividad vigente.

Finalizando se presenta la priorización de necesidades y la formulación de los proyectos que atienden cada uno de los aspectos críticos frente a los ejes articuladores, con las herramientas de medición para el seguimiento y control de su ejecución.

## 2. CONTEXTO ESTRATEGICO

La Sociedad Tequendama - Tras su inauguración, el 17 de mayo de 1953, ha hecho parte de la cadena hotelera más importante y reconocida a nivel mundial, la inigualable trayectoria del Tequendama demuestra que es una entidad en permanente evolución Actualmente se destaca como el complejo hotelero más grande del país por sus 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 mts<sup>2</sup>. 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 de la Sociedad 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.

## 2.1 MISION

La Sociedad Tequendama se posiciona en el mercado como gestor y operador de diversas líneas de negocio que incluyen entre otras las relativas a activos inmuebles, hotelería, logística, catering, eventos y todo tipo de servicios que generen valor y provean soluciones a las entidades públicas y privadas, fortaleciendo la colaboración para fomentar sinergias empresariales y de negocio. Siempre ofreciendo a sus clientes la excelencia en el servicio desde un punto de vista organizativo, tecnológico, administrativo y operativo, y contribuyendo, desde su ámbito de actuación, a la mejora de la calidad de vida de los ciudadanos.

## 2.2 VISION

Progresar como empresa líder en diseño y desarrollo de soluciones de carácter multidisciplinar, desarrollando proyectos innovadores de alta calidad, rentables económica y socialmente, siendo reconocidos como una organización moderna, ágil y adaptable, que destaque en la gestión de la innovación para satisfacer las necesidades de sus clientes externos e internos, generando valor a sus accionistas y demás partes interesadas.

## 2.3 VALORES INSTITUCIONALES

**Integridad:** Actuamos de manera responsable, con honestidad, ética y transparencia, teniendo presente el respeto hacia los demás y la observancia de las leyes.

**Adaptabilidad:** Somos una organización moderna y ágil, con una gran diversidad de perfiles profesionales que combinados proporcionan una cobertura integral en la prestación de sus servicios y que exige una actitud de liderazgo y proactividad de forma permanente.

**Excelencia:** Cumplimos con un alto desempeño nuestros compromisos, fundamentados en aportar nuestro conocimiento acumulado en la prestación de servicios y orientación al logro.

**Innovación:** Evolucionamos e impulsamos nuevos modelos de negocio, ofreciendo nuevos servicios y mejorando procesos para ofrecer soluciones integrales a nuestros grupos de interés



## 2.4 POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

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.

## 2.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

**Contar con una cultura organizacional que soporte la estrategia corporativa:** Promover la integridad, la excelencia, la adaptabilidad (flexibilidad y agilidad) y la innovación, basados en la resiliencia para alcanzar los objetivos deseados.

**Incrementar la competitividad:** Aumentar las capacidades actuales enfocadas en las competencias del Talento Humano, competitividad laboral, tecnologías, innovación, infraestructura y procesos de la Sociedad.

**Gestionar modelos de negocio sostenibles:** Asegurar el establecimiento y cumplimiento de los criterios ASG (ambiental, social y gobernanza), así como la sostenibilidad financiera en cada uno de los modelos de negocio existentes y futuros.

**Posicionar la marca de la empresa:** Lograr una ventaja competitiva resaltando elementos diferenciales, mejorando el relacionamiento actual y llegando a nuevos mercados.

Con el fin de lograr los objetivos estratégicos propuestos, se establecen las siguientes iniciativas estratégicas:

1. Implementar el Sistema de Aprendizaje Organizacional.
2. Implementar un programa de competitividad laboral.
3. Desarrollar una estrategia de comunicación que impacte a todos los niveles de la organización.
4. Implementación del modelo SDO.
5. Formular y desarrollar el plan de transformación tecnológica.
6. Estructurar e implementar el modelo de gestión de inversiones.
7. Realizar campañas para reducir el impacto social y ambiental de las actividades operativas.
8. Nuevos negocios enfocados al mejoramiento del posicionamiento de la marca.
9. Contribuir al desarrollo de las iniciativas del Grupo Social y Empresarial del Sector Defensa.



### **3. VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS – PINAR**

La Sociedad Tequendama crea este instrumento, mediante la formulación y ejecución de proyectos que atiendan a los aspectos críticos identificados en materia de gestión documental, estableciendo criterios y lineamientos para consolidar los ocho procesos de la gestión documental, modernizar y fortalecer la política archivística a las exigencias y los avances de las tecnologías de la información cumpliendo con la normatividad vigente.

### **4. OBJETIVOS**

- Desarrollar el Plan Institucional de Archivos, de manera integral a partir de la responsabilidad, confidencialidad, seguridad, integridad, disponibilidad y accesibilidad abarcando la participación de todos los funcionarios de la Sociedad Tequendama, con el fin de comprometer al capital humano en la puesta en práctica de los procedimientos y políticas encaminadas a la mejora de la gestión, tramite, conservación y consulta de los documentos.
- Mejorar los procesos de la Gestión Documental, a partir de la normalización de la gestión de los documentos físicos y electrónicos de archivo, punto fundamental en la Entidad.
- Ejecutar las acciones a corto, mediano y largo plazo que la Entidad debe adelantar para atender sus prioridades en materia de gestión documental, en el marco del desarrollo de las iniciativas del Programa de Gestión Documental – PGD de la Entidad.

### **5. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL**

#### **5.1 MATRIZ DOFA (DEBILIDADES, OPORTUNIDADES, FORTALEZAS, AMENAZAS)**

Como resultado y análisis de la Gestión documental; se identifica las debilidades, fortalezas, amenazas y oportunidades a los procesos de la gestión documental de la entidad, donde el insumo principal son los lineamientos establecidos en el FURAG, el diagnóstico integral de archivos, la observaciones y hallazgos derivados de las auditorías internas y externas, obteniendo la siguiente información DOFA frente a la Gestión Documental de la Sociedad Tequendama.



**MATRIZ DOFA GESTIÓN DOCUMENTAL**

DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	FORTALEZAS	AMENAZAS	ESTRATEGIA Y ACCIÓN
La entidad no cuenta con las Tablas de Valoración Documental, para implementación al fondo acumulado de los antiguos archivos.	Parámetros de Gestión de archivos, emitidos por AGN.	La entidad cuenta con una Política de Gestión Documental enmarcada en el Programa de Gestión Documental y demás instrumentos archivísticos.	Hallazgos y/o sanciones por parte del Grupo de Inspección y Vigilancia del AGN.	Elaborar e Implementar las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los Archivos.
La entidad no cuenta con elementos técnicos para la Conservación, Preservación y Disposición de los documentos en soporte físico y digital o electrónico.	Visitas de verificación, acompañamiento y asesorías por parte del AGN	La entidad cuenta con el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, el cual tiene las funciones de Comité de Archivo.	Catástrofes naturales o Emergencias técnicas por daños eléctricos, inundaciones, incendios, etc.	Implementar y/o actualizar el Sistema Integrado de Conservación – SIC y sus respectivos planes de conservación documental y plan de preservación digital a largo plazo.
La entidad no cuenta con los inventarios actualizados y consolidados en el FUID, para los Archivos de Gestión y central	Convalidación de las Tablas de Valoración Documental y Tablas de Retención Documental para los la organización de los archivos por parte del AGN.	La entidad cuenta con las Tablas de Retención Documental actualizadas y aprobadas por parte del comité institucional de gestión y desempeño para su posterior convalidación por parte del AGN.	Dificultad en la recuperación de la información, la administración de su ciclo de vida y acumulación de documentos en los archivos.	Elaborar y/o actualizar los inventarios documentales de los Archivos de Gestión y Centrales de la Entidad, mediante la organización y mecanismos de conformación de la información.
Digitalización e indexación en el SGDEA de las series que tienen esta disposición final.	Normatividad expedida por el Archivo General de la Nación, orientada a la actualización completa del PGD y sus instrumentos archivísticos.	Sensibilización en el manejo de la herramienta de gestión documental y organización de la información producida en ejercicio de sus funciones.	No cumplir las metas y criterios técnicos trazados por la entidad en materia documental.	Fortalecer las estrategias de gestión del cambio y cultura organizacional en el manejo de los trámites de manera electrónica y organización de sus archivos.
Falta articulación de los ocho procesos	Contar con el personal idóneo para la administración y	La entidad cuenta con la elaboración del PGD, el SIC y el	Producción y conservación de documentos	Desarrollo de capacitaciones a los



archivísticos a un sistema de información completo, que permita evidenciar la trazabilidad documental desde su origen hasta su disposición final.	organización de la gestión documental al interior de la entidad.	Modelo de Requisitos.	electrónicos sin criterios de integridad y valides legal, por el aumento descontrolado de los documentos de archivo.	funcionarios referente a las políticas en gestión documental al interior de la entidad
En el archivo central no se cuenta con los mobiliarios adecuados y establecidos por la normatividad archivística para el almacenamiento y conservación de soportes magnéticos (CD, USB, Discos Duros, etc.).	Adecuada administración de la documentación de la entidad.	La entidad cuenta con los instrumentos de gestión de información pública. Dando cumplimiento a la Ley 1712 de 2014 - Ley de Transparencia y Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.	Deterioro de la documentación de los archivos centrales y/o perdida irrecuperable de la información por factores ambientales.	Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC, con los planes y programas que involucran conservación de la información.
La entidad no cuenta con un Sistema de Gestión Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.	La entidad tiene proyectado la digitalización de las unidades documentales de conservación total.	Se tiene implementada la Política Cero Papel	Resultados bajos en el componente tecnológico de la política de gestión documental en el FURAG.	Planificar y evaluar la transición entre el presente sistema y la implementación del SGDEA - Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo. Implementar los cambios de procesos y tecnologías necesarios para aumentar la competitividad.
Concientización de la importancia del manejo documental establecido, en cada una de las áreas al interior de la entidad.	Contar con los instrumentos archivísticos para el manejo, seguridad y recuperación de la información análoga y digital.	La documentación de los archivos de gestión se encuentra en buen estado, sin afectaciones de humedad biológica y química.	Desconocimiento de la normatividad archivística vigente y la responsabilidad de los activos de información por los funcionarios.	Fortalecer la cultura organizacional y la gestión del cambio en los procesos de la organización documental, uso de las tecnologías y lineamientos establecidos para el almacenamiento de los documentos al interior de la entidad.





## 6. ASPECTOS CRITICOS

SOCIEDAD TEQUENDAMA IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS Y RIESGOS		
No.	ASPECTOS CRÍTICOS	RIESGO FRENTE A LA GESTIÓN DOCUMENTAL
1.	Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los antiguos archivos.	Dificultad para la recuperación de la información
		Perdida de la Información y/o deterioro de documentos históricos.
		Mayores tiempos de repuesta a requerimientos de consulta
		Sanción por incumplimiento a la norma emitida por el AGN.
		Acumulación de la documentación sin ningún criterio archivístico.
2.	No Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	Reprocesos operativos
		Documentos electrónicos de archivo descentralizados (en diferentes sistemas de información)
		Dificultad para la recuperación de la información.
		Producción y conservación de documentos electrónicos sin criterios de integridad ni valides legal.
		Incumplimiento normativo
Documentos electrónicos sin estar conformados en expedientes electrónicos de archivo.		
3.	Digitalización e indexación en el SGDEA de las series que se tienen contempladas para este proceso de acuerdo a la TRD	Falta de conformación de los expedientes y administración de archivos físicos y electrónicos en una herramienta tecnológica.
		La información puede perderse debido a la continua manipulación de los documentos y su deterioro natural.
		Retraso en la solicitud de préstamo de la documentación e incumplimiento en plazos y tareas.
4.	Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.	Ineficiencia en los trámites administrativos, en la medición y control de los procesos documentales.
		Dificultad en la recuperación de la información y acceso
		Duplicidad de información y acumulación de documentos en los archivos.
5.	Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	Pérdida de memoria institucional y patrimonio documental por deterioro en su conservación.
		Dificultad en la recuperación de la información
		La entidad no cuenta con los el mobiliario adecuado para la documentación

## 7. MAPA DE RUTA





## 8. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO

La responsabilidad de la ejecución de las actividades para finalmente cumplir con los Proyectos relacionados tiene como responsables la secretaria general, Grupo de Gestión Documental, Oficina Asesora de Planeación, Grupo De Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Proyecto	Plan o proyecto Tiempo	Corto plazo				Mediano plazo				Largo plazo											
		2023				2024				2025		2026									
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
	<b>INFORMES POR TRIMESTRE</b>																				
1	Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los antiguos archivos.																				
2	Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.																				
3	Digitalización e indexación en el SGDEA de las series que se tienen contempladas para este proceso de acuerdo a la TRD.																				
4	Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.																				
5	Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.																				



## 9. PRIORIZACION DE ASPECTOS CRÍTICOS Y EJES ARTICULADORES

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR - SOCIEDAD TEQUENDAMA EVALUACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS										
<b>ASPECTO CRÍTICO 1:</b> Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los antiguos archivos										
EJES ARTICULADORES										
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)										PROMEDIO
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	
	6,5		6,6		6,4		5,8		5,2	<b>6,1</b>

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR - SOCIEDAD TEQUENDAMA EVALUACIÓN ASPECTOS CRÍTICOS										
<b>ASPECTO CRÍTICO 2:</b> Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.										
EJES ARTICULADORES										
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)										PROMEDIO
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	
	6,4		8		6,7		6,8		5,5	<b>6,68</b>



**ASPECTO CRÍTICO 3** Digitalización e indexación en el SGDEA de las series que se tienen contempladas para este proceso de acuerdo a la TRD

**EJES ARTICULADORES**

(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)

Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	PROMEDIO
	8		6,8		6,5		6,4		5	<b>6,54</b>

**ASPECTO CRÍTICO 4:** Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.

**EJES ARTICULADORES**

(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)

Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	PROMEDIO
	8		6,1		7		6,6		4,5	<b>6,44</b>



ASPECTO CRÍTICO 5: Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.										
EJES ARTICULADORES										
(Calificación de 1 a 10 en grado de importancia por cada criterio - siendo 10 el máximo si con la implementación del criterio se soluciona el aspecto crítico)									PROMEDIO	
Administración de Archivos	1	Acceso a la Información	2	Preservación de la información	3	Tecnología y Seguridad	4	Fortalecimiento y articulación	5	
	7		7		5		6,2		5,5	<b>6,14</b>

#### 10. RESULTADO DE IMPACTO DE LOS ASPECTOS CRITICOS CON SU RESPECTIVO EJE ARTICULADOR

Al evaluar los aspectos críticos con su impacto en los ejes articuladores de análisis, se obtiene el siguiente cuadro:

En la columna de prioridad se observa que la Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA es el aspecto más relevante para solucionar, seguido de la Digitalización e indexación en el SGDEA de las series que se tienen contempladas para este proceso de acuerdo a la TRD. En los cuales se toman los totales de cada eje articulador del cuadro anterior, donde se toma como prioridad el porcentaje de mayor valor en el cuadro de la evaluación de cada aspecto crítico; dando como resultado la sumatoria de cada eje articulador y dividido en los 10 criterios de evaluación.



SOCIEDAD TEQUENDAMA  
ORDEN DE PRIORIDAD DE LOS ASPECTOS CRÍTICOS HALLADOS

No.	ASPECTO CRÍTICO	EJES ARTICULADORES - TABLA PRIORIZACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS					PRIORIDAD
		ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS	ACCESO A LA INFORMACIÓN	PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN	ASPECTOS TECNOLÓGICOS Y DE SEGURIDAD	FORTALECIMIENTO Y ARTICULACIÓN	
1	Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los antiguos archivos	6,5	6,6	6,4	5,8	5,2	6,1
2	Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	6,4	8	6,7	6,8	5,5	6,68
3	Digitalización e indexación en el SGDEA de las series que se tienen contempladas para este proceso de acuerdo a la TRD	8	6,8	6,5	6,4	5	6,54
4	Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.	8	6,1	7	6,6	5,5	6,44
5	Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	7	7	5	6,2	5,5	6,14
<b>TOTAL.....</b>		3,59	3,45	3,16	3,18	2,67	



## 11. FORMULACION DE PLANES Y PROYECTOS

Los planes establecidos para desarrollar en el PINAR en la Sociedad Tequendama son:

PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR SOCIEDAD TEQUENDAMA FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS				
<b>No. DEL PROYECTO: 1</b>				
<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los antiguos archivos.		<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> Las Tablas de Valoración Documental, se diseña para su adopción e implementación a toda la documentación que posee valores secundarios de los Antiguos archivos de la Sociedad Tequendama.		<b>META ESPERADA:</b> Tener las Tablas de Valoración Documental y su convalidación por el Archivo General de la Nación para su posterior aplicación a los Fondos Documentales. Cumplimiento 100%
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b> Elaboración e implementación de las TVD, para salvaguardar el Patrimonio documental de la Entidad, mediante el proceso de organización del Fondo Acumulado custodiado en el Archivo Central los cuales poseen valores secundarios.			Fecha inicial: 2019	Fecha Final: 2024
<b>METODOLOGÍA:</b> En el desarrollo de las etapas para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental, se realizarán los pasos metodológicos acordes al Acuerdo 004 de 2019 y las actividades descritas a continuación:				
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Diagnóstico de la situación actual	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo	Supervisión Contrato	2019
Estudios Institucionales (Cualitativo – Cuantitativo) de la documentación	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo	Supervisión Contrato	2019





Cuadro con la Evolución Orgánico Funcional	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2019
Introducción e informe detallado de valoración de cada Fondo Documental, donde se presente las TVD asociadas.	Cronograma ejecución y entregable	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Supervisión Contrato	2022
Elaboración del Inventario documental en estado natural del Fondo Acumulado. Estudios Institucionales (Cualitativo – Cuantitativo) de la documentación Introducción e informe detallado de valoración de cada Fondo Documental, donde se presente las TVD asociadas.	Memoria descriptiva, historia institucional, FUID en estado natural	Equipo de trabajo para ejecución del proyecto	Gestión Documental	2023
Aplicación de las Tablas de valoración documental.	Plan de trabajo Gestión documental	Equipo de trabajo gestión documental	Gestión Documental	2024

**RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN: Grupo de Gestión Documental**



PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR  
SOCIEDAD TEQUENDAMA  
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

No. DEL PROYECTO: 2

<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA		<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> Permitir una gestión estable y organizada de los documentos electrónicos utilizando las TIC, conservando la autenticidad y la permanencia de la información en los soportes informáticos, buscando optimizar los procesos, la eficacia y economía.	<b>META ESPERADA:</b> Implementar un Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo en la Entidad.	
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b> adoptar y articular lineamientos, que en materia archivística y de gestión de documentos electrónicos establece el Archivo General de la Nación AGN y el Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MinTIC, convirtiendo estos lineamientos en acciones que permitan la adecuada implementación de la gestión documental electrónica en la Entidad, respondiendo así las necesidades de transformación digital, donde los documentos electrónicos de archivo con atributos de autenticidad, integridad, fiabilidad y disponibilidad			Fecha inicial: 2023	Fecha Final: 2024
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Pruebas Funcionales de la solución tecnológica a implementar en la Entidad. (Proponentes)	Línea de tiempo del proceso de contratación	Equipo de trabajo	Equipo de trabajo	2023-2024
Levantamiento y diseño de la información de los componentes: SGDEA (ECM-BPM-Hardware)	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Equipo de trabajo	2023-2024
Instalación y Pruebas implementadas en la entidad	Mesas de Trabajo - Actas	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2024
<b>RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN:</b> Grupo de Gestión Documental - Grupo de Alianzas y Adquisiciones, Grupo De Tecnologías De La Información y las Comunicaciones				



PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR  
SOCIEDAD TEQUENDAMA  
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

No. DEL PROYECTO: 3

<b>NOMBRE DEL PROYECTO:</b> Digitalización e indexación en el SGDEA de las series que se tienen contempladas para este proceso de acuerdo a la TRD.	<b>ALCANCE DEL PROYECTO:</b> Digitalizar e indexar al SGDEA la información de la Sociedad Tequendama de las series de mayor consulta y su tiempo de retención sea de más de 20 años.	<b>META ESPERADA:</b> Digitalización de la documentación identificada como de consulta permanente y conservación total, cumpliendo con la normatividad interna y externa asociada. Dotar a la entidad de un Sistema que normalice las formas, los procedimientos y las especificaciones de la digitalización y establezca los criterios propios de la entidad en el proceso de digitalización de la información.		
<b>OBJETIVO DEL PROYECTO:</b> Encaminar a la Entidad hacia la obtención de todos los beneficios que la digitalización proporciona (accesibilidad y explotación de la información, reducción de costes y tiempo, optimización de los recursos, reducción del traslado de papel, evitar la manipulación indebida de la documentación, minimizar el deterioro del papel, etc.)		Fecha inicial: 2023	Fecha Final: 2024	
<b>METODOLOGÍA:</b> Conceptos sobre digitalización de documentos, aproximación a la digitalización de documentos, Fases del proceso de digitalización teniendo en cuenta los requisitos mínimos emitidos por el Archivo General de la Nación.				
ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Realizar los procesos de organización, clasificación física y electrónica de expedientes aplicando las TRD.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2023
Generar el esquema y modelo de metadatos descriptivos al Sistema de Gestión de Documentos electrónico de Archivo - SGDEA	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Gestión Documental	2023



Definición de requisitos mínimos de la Digitalización	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Gestión Documental	2023
Alistamiento, Digitalización e indexación de los documentos.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2024
Control de Calidad y Ajustes	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Recurso humano calificado para las diferentes labores	Supervisión Contrato	2024

**RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN:** Grupo de Gestión Documental - Grupo de Alianzas y Adquisiciones, Grupo De Tecnologías De La Información y las Comunicaciones



PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR  
SOCIEDAD TEQUENDAMA  
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

No. DEL PROYECTO: 4

**NOMBRE DEL PROYECTO:** Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión

**ALCANCE DEL PROYECTO:** Organización de los archivos de gestión y central de la Sociedad Tequendama

**META ESPERADA:** Implementar las Tablas de Retención Documental  
  
Tener las Tablas de Retención Documental convalidada por el Archivo General de la Nación para su posterior implementación.

**OBJETIVO DEL PROYECTO:** Aplicar los procesos técnicos en la organización de los archivos de gestión de acuerdo con la estipulado en la tabla de retención documental.

**Fecha inicial:** 2023

**Fecha Final:** 2024

**METODOLOGÍA:**

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Sensibilización y capacitación en el uso e implementación de la tabla de retención documental al interior de la entidad.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Jefe Grupo de Gestión Documental	2023
Organización documental de los archivos de gestión y central, aplicación de las operaciones técnicas que integran la organización de archivos.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Jefe Grupo de Gestión Documental	2023-2024
Seguimiento a organización de archivos de gestión	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental - Control Interno	Jefe Grupo de Gestión Documental	2023-2024

**RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN:** Grupo de Gestión Documental.



PLAN INSTITUCIONAL ARCHIVÍSTICO - PINAR  
SOCIEDAD TEQUENDAMA  
FORMULACIÓN DE PLANES Y PROYECTOS ARCHIVÍSTICOS

No. DEL PROYECTO: 5

**NOMBRE DEL PROYECTO:** Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.

**ALCANCE DEL PROYECTO:** Aplicar las actividades de conservación documental, de manera integral desde la producción de los documentos en los archivos de gestión y archivo central de la entidad, hasta su disposición final.

**META ESPERADA:** Contar con el conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para garantizar la integridad física y funcional de los documentos en los archivos de gestión, central e histórico de Sociedad Tequendama

**OBJETIVO DEL PROYECTO:** Garantizar la conservación y preservación de cualquier tipo de información, independientemente del medio, soporte o tecnología con la cual se haya elaborado

**Fecha inicial:** 2023

**Fecha Final:** 2024

**METODOLOGÍA:** Identificar el estado actual y real de los Archivos con respecto al cumplimiento de la normatividad y sobre las condiciones de conservación de la documentación con el fin de establecer prioridades y necesidades medio ambientales.

ACTIVIDAD	INDICADOR	RECURSOS	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	FECHA DE ENTREGA
Levantamiento de inventario Documental Archivo Central	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	2024
Limpieza y desinfección de archivos central.	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental - Sistemas integrados de Gestión	2023-2024
Orden de compra para la adquisición de la estantería para el Archivo Central	Cronograma de actividades a realizar en un tiempo determinado	Equipo de trabajo del área de Gestión Documental	Grupo de Gestión Documental	2023-2024

**RESPONSABLES DE LA PLANEACIÓN:** Grupo de Gestión Documental- Sistemas Integrados de Gestión



<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
Octubre 2023	Actualización Plan Institucional De Archivos PINAR
Febrero 2019	Elaboración Plan Institucional De Archivos- PINAR