



**SOCIEDAD  
TEQUENDAMA**

## **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL-PGD**



**SOCIEDAD  
TEQUENDAMA**

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

**BOGOTÁ D.C.**

**ACTA DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO 11 DE ABRIL DE  
2024**



## TABLA DE CONTENIDO

1.	Introducción .....	4
1.1.	Alcance.....	4
1.2.	Público al que va dirigido .....	4
1.3.	Requerimientos para el desarrollo del Programa de gestión documental .....	4
1.3.1.	Económicos.....	4
1.3.2.	Administrativos .....	5
1.3.3.	Tecnológico .....	5
1.3.4.	Normativo.....	6
1.3.5.	Gestión del cambio.....	8
1.3.6.	Contexto Organizacional.....	8
1.3.7.	Misión.....	8
1.3.8.	Visión.....	9
1.3.9.	Valores Institucionales.....	9
1.3.10.	Objetivos Estratégicos.....	10
2.	Lineamientos para los procesos de gestión documental .....	10
2.1.	Planeación .....	10
2.2.	Producción.....	11
2.3.	Gestión y trámite.....	12
2.4.	Organización.....	14
2.5.	Transferencia .....	16
2.6.	Disposición final de los documentos .....	18
2.7.	Preservación a largo plazo.....	19
2.8.	Valoración.....	20
3.	Fases de implementación .....	21
3.1.	Fase de elaboración.....	21
3.2.	Fase de ejecución y puesta en marcha.....	22
3.3.	Fase de seguimiento.....	22
4.	Programas específicos .....	23



## LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Planeación Archivística.....	11
Tabla 2 Producción Documental .....	12
Tabla 3 Actividades Gestión y Trámite.....	15
Tabla 4 Actividades Organización Documental .....	15
Tabla 5 Actividades Transferencias Documentales .....	16
Tabla 6 Actividades Disposición final de los Documentos.....	19
Tabla 7 Actividades y requisitos para la disposición final de los documentos.....	20
Tabla 8 Cronograma Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos.....	24
Tabla 9 Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales.....	25
Tabla 10 Cronograma - Programa de Reprografía.....	25



## 1. INTRODUCCION

El Grupo de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el Título II del Decreto 1080 de 2015 y a lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el cual establece que “las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, que puedan contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.”, ha elaborado el Programa de Gestión Documental.

Este documento formula lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, a fin de que la Gestión Documental en la sociedad Tequendama desarrolle atendiendo los siguientes procesos:

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y Trámite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición final de los Documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

Como instrumento archivístico el PGD le aporta a la Entidad en el desarrollo a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida, desde su origen hasta su destino final, para facilitar su uso, conservación y preservación aportando al mejoramiento de la gestión documental de la Sociedad Tequendama y a la construcción de una cultura de gestión documental y de acceso a la información por usuarios internos y externos, preservando la memoria institucional acorde con las buenas prácticas.

El cual establece un marco de referencia para la administración del ciclo vital de los documentos producto de las actividades de la ST observando los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos que permitan establecer con participación a nivel directivo y los funcionarios en general, a la mejora de todo el sistema de gestión documental.

El Programa de Gestión Documental de la Sociedad Tequendama, es un documento susceptible de mejora continua, por lo que, el Grupo de Gestión Documental de la mano con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, estará encargado de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios que este documento requiera, así mismo de elaborar los planes y programas que complementen el PGD.



## **1.1 ALCANCE**

Este documento aplica para todos los procesos que conforman la ST, a fin de preservar los documentos, comprende actividades administrativas y técnicas, tendientes a lograr un eficiente y eficaz manejo de la documentación cumpliendo con los diferentes procesos archivísticos, recepción, distribución, tramite, organización, consulta, conservación y disposición final independiente del soporte en el que se encuentre.

Este documento comprende el componente operacional para la gestión documental para fomentar entre los colaboradores una responsabilidad documental, enmarcada en el cumplimiento de la normatividad archivística, a través de la ejecución de programas orientados desde la planeación y elaboración documental hasta la preservación y disposición final, optimizando los recursos de información de la entidad facilitando eficiencia, efectividad de la gestión administrativa y misional.

## **1.2 PUBLICO AL QUE VA DIRIGIDO**

Este documento a todas las dependencias de la Sociedad Tequendama que harán parte de su implementación, con el objetivo de evaluar, aprobar y hacer seguimiento a las estrategias y metas que se establecen en el desarrollo del Programa, así mismo obtener la asignación de los recursos financieros, administrativos, jurídicos y técnicos que permiten la implementación del mismo.

## **1.3 REQUERIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD**

### **1.3.1 Económicos**

Para la ejecución de las actividades de gestión documental la Sociedad Tequendama dentro de su presupuesto anual designa recursos necesarios para la implementación y cumplimiento de las estrategias trazadas a corto, mediano y largo plazo establecidas en el Programa de Gestión Documental – PGD. se encuentran afines con los requerimientos relacionados en el análisis de tipo económico necesario para ejecutar el cumplimiento de los objetivos metas y actividades trazadas que son directamente relacionados con el PGD, los cuales son financiados a través del presupuesto de gastos de funcionamiento y presupuesto de gastos de inversión.



### **1.3.2 Administrativos**

La Secretaría General con el Grupo de Gestión Documental, es el encargado de liderar la gestión documental de la Entidad para el cumplimiento técnico y normativo de la función archivística. Para lo anterior fue necesario fortalecer algunos aspectos, que quedaron plasmados a lo largo del presente documento como fueron los siguientes:

Para la implementación del Plan Institucional de Archivo y del Programa de Gestión Documental, se destinaron los recursos administrativos, técnicos y económicos necesarios para la ejecución de las diferentes fases a corto, mediano y largo plazo, establecidas.

La ST tiene conformado el Comité Institucional de Gestión y Desempeño en donde el Grupo de Gestión Documental participa cuando requiere temas de aprobación o divulgar información de interés para los miembros del Comité.

Se proyectó establecer dentro del Plan Anual de Capacitación los recursos necesarios para capacitar y fortalecer a los funcionarios de la Entidad en temas de gestión documental.

### **1.3.3 Tecnológico**

Para desarrollar el aspecto tecnológico del Programa de Gestión Documental se tuvo en cuenta la evaluación y valoración de la herramienta para la gestión de documentos y archivos existentes en la Sociedad Tequendama administrada por el Grupo de Gestión Documental, las cuales están contempladas en el diagnóstico de gestión de documentos electrónicos, la seguridad de la información, la privacidad de datos, y la utilización de la tecnología. El cual el objetivo es identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas en estas áreas clave, con el propósito de diseñar estrategias efectivas que permitan alcanzar una gestión documental más eficiente, segura y moderna.

A través de este diagnóstico, se busca proporcionar recomendaciones específicas y prácticas para mejorar los procesos de gestión documental, promover una cultura de seguridad de la información y potenciar la transformación digital en la entidad. La meta final es asegurar que la entidad esté preparada para enfrentar los desafíos actuales y futuros relacionados con la gestión de información en un entorno digital y tecnológico en constante evolución. generando como resultado lo planteado en las acciones a seguir en el PINAR y en el presente Programa.



### 1.3.4 Normativo

Las normas que aplican para el cumplimiento de la función archivística y la gestión documental expedidas por el Archivo General de la Nación son las que se relacionan a continuación:

Normatividad	Descripción
Ley 527 de 18 de Agosto de 1999	Define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, de comercio electrónico y de las firmas digitales, y en virtud del principio de equivalencia funcional, le otorga al mensaje de datos la calidad de prueba.
Ley 594 de 14 de Julio de 2000	Ley General de Archivos
Ley 1341 de 30 de Julio 2009	Por medio de la cual se definen principios y conceptos sobre la sociedad de la información y la organización de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC-S se crea la agencia nacional de espectro y se dictan otras disposiciones. Artículo 2, numeral 8 Masificación del Gobierno en Línea y Artículo 5.
Ley 1437 de 18 enero 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, Capítulo IV Utilización de medios electrónicos en el procedimiento administrativo
Ley 1581 de 17 de octubre de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.
Ley 1564 de 1 julio de 2012	Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones, Artículo 103 Uso de las tecnologías de la información y de las comunicaciones.
Ley 1712 de 6 de marzo de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional. Artículos 13, 15, 17 al 22.
Decreto 2527 de 1950	Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se concede valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados.
Decreto 19 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la Administración Pública.
Decreto 2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el artículo 7° de la Ley 527 de 1999, sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 del 26 de mayo de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Este decreto recopila los decretos 2578 de 2012, 2609 de 2012, 1515 de 2013, 2758 de 2013, 1100 de 2014, 029 de 2015, 103 de 2015 y 106 de 2015."
Acuerdo 11 de 1996	Por lo cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos artículos 1 al 4
Acuerdo 048 DE 2000	Por el cual se desarrolla el capítulo V "Acceso a documentos de archivo", del Archivo General de la Nación, del Reglamento



	General de Archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo 049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "Conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "Condiciones de edificios y locales destinados a archivos".
Acuerdo 050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII "Conservación de documento", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo".
Acuerdo 060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas
Acuerdo 042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de Fondos Acumulados.
Acuerdo 05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2014	Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la Ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012
Acuerdo 004 de 2019	modifica el Acuerdo No. 004 del 15 de marzo de 2013 "Por el cual se reglamentan parcialmente los decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental".
Circular 04 de 2003	Organización de la Historias Laborales.
Circular 02 de 2012	Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular 05 de 2012	Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa cero papel
Circular 003 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de retención documental.





### 1.3.5 Gestión del Cambio

La implementación de la actualización de este PGD involucra cambios y nuevas actividades, las cuales pueden generar en los funcionarios resistencia, por lo que es necesario intervenir la cultura en la Entidad para que se perciban estos cambios como una oportunidad en el mejoramiento de la gestión administrativa el cual nos permitirá la optimización de procesos, procedimientos, simplificación de actividades, seguimiento y control, entre otros por tal razón el grupo de gestión documental toma las siguientes iniciativas:

- Comunicar a los funcionarios y contratistas las razones por las que se implementa este documento e informar sobre los beneficios frente a la gestión e integración de la gestión documental en la gestión de los procesos.
- Sensibilización con respecto a la importancia de la adecuada gestión y conservación de los documentos tanto físicos como electrónicos.
- Realizar sensibilización y acompañamiento durante las etapas de implementación de los programas específicos.
- Campaña de expectativa acerca de los cambios que se vendrán en el manejo de la información al interior de la Sociedad.
- Capacitación a los funcionarios y contratistas sobre el uso adecuado de las tecnologías de la información.

### 1.3.6 CONTEXTO ORGANIZACIONAL

La Sociedad Tequendama S.A es una Sociedad Anónima de Economía mixta, constituida por Escritura Publica No. 7589 del 12 de noviembre de 1948 de la notaría 2da de Bogotá, cuyo objeto social principal lo constituye gestión de activos empresariales tangibles e intangibles propios o de terceros, ubicados en Colombia o en el exterior, partiendo de su tradicional actividad hotelera. La Sociedad Tequendama está sometida al régimen legal de las empresas industriales y comerciales del Estado, dotada de personería jurídica, autonomía administrativa y capital independiente. En la actualidad, se posiciona en el mercado como gestor y operador de diversas líneas de negocio que incluyen, entre otras, las relativas a gestión de activos (líquidos e ilíquidos, muebles e inmuebles), gestión de hotelería, logística, catering, eventos, parqueaderos y otros servicios que buscan generar valor y proveer soluciones a las entidades públicas y privadas.

Con una trayectoria de 75 años, nos hemos consolidado como la entidad del estado líder en el mercado turístico, gastronómico y en la administración de propiedades del Estado,



impulsando el desarrollo de distintos sectores y la dinámica de la economía colombiana, que consideramos puede aportar a la construcción de soluciones innovadoras y sostenibles en su gestión.

### 1.3.7 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.

### 1.3.8 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.

### 1.3.9 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

### 1.3.10 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.

## 2. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTION DOCUMENTAL

La gestión documental es un proceso permanente y continuo que busca garantizar el cumplimiento de los requisitos desde la planificación hasta la disposición final, tomando como referente primario el marco legal, el contexto histórico y las necesidades informativas internas y externas, para la administración y/o la investigación, así mismo se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital, pasando por los siguientes procedimientos Planeación, Producción, Gestión y trámite Organización, Traslado, Disposición final, Preservación a largo plazo, Valoración.

### 2.1 Planeación

Este proceso contempla el diagnóstico y modelo de madurez como uno de los principales insumos en la identificación de aspectos críticos y formular estrategias para la Sociedad Tequendama que conduzcan al adecuado tratamiento de los documentos en formatos electrónicos y que evolucione de forma gradual y coherente en su transformación digital apalancada en una adecuada Gestión Documental Electrónica, las necesidades en temas de gestión documental, el estado de los archivos, su estado de conservación, condiciones ambientales y procedimientos de archivo.



**Tabla 1 Planeación Archivística**

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITO			
		Admin	Legal	Func	Tecn
<b>Administración documental</b>	Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	x	x	x	x
	Actualización plan institucional de Archivos	x	x	x	x
	Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	x	x	x	x
	Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.	x	x	x	x
	Manuales, Planes, Procedimientos, guías, formatos, entre otros documentos que contribuyan a la normalización de actividades propias del que hacer archivístico en la Entidad.	x		x	
	Actualización de las Tablas de Retención Documental	x	x	x	x
<b>Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo - SGDEA</b>	Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	x	x	x	x
	Elaboración plan de preservación a largo plazo	x	x	x	x
	Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.	x	x	x	x

## 2.2 Producción

Encaminada en la forma de producción e ingreso a la Sociedad Tequendama de los diferentes formatos y soportes documentales, los documentos evidencian el desarrollo de las diferentes funciones asignadas por ST, las políticas y reglamentos de producción documental son herramientas que fortalecen los procesos de mejora continua, la administración de los formatos y soportes documentales, garantizando que los materiales usados para conservar la información (papel, magnético, digital), cumplan con los requisitos del Sistema Integrado de Conservación.

La producción de información física y electrónica de la ST debe corresponder estrictamente a aquella que fue planeada y debe velar por el respeto de los principios de eficiencia, economía, protección del medio ambiente, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y la protección de la información y los datos sensibles.



**Tabla 2 Producción Documental**

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITO			
		Admin	Legal	Func	Tecn
<b>Elaboración de Comunicaciones</b>	Manual de archivo y correspondencia el cual contiene las pautas para las comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas.	x			
<b>Comunicaciones oficiales enviadas</b>	Implementar la firma digital, en las comunicaciones que se requieran.	x	x	x	x
<b>Comunicaciones Internas</b>	Promover la cultura de las comunicaciones que se generan de manera interna él envió se realice a través del gestor documental con el que cuenta la entidad.	x			

### 2.2.1 Datos abiertos:

El Registro de activos de información e índice de información Clasificada y Reservada El de la Entidad se construye conforme lo establece la 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.

El registro de Activos de información debe ser actualizado anualmente o antes cuando surta actualización las Tablas de Retención Documental, las matrices deben ser publicadas en el Portal de Datos abiertos del Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones con el fin de que cualquier ciudadano conozca la documentación de la Entidad y cuales tienen restricción con el debido fundamento legal.

### 2.3 Gestión y Tramite

Para el desarrollo de la gestión y trámite de los documentos en la Entidad, es importante tener en cuenta que éstos deben ajustarse al ciclo de vida del documento, apoyado en las tablas de retención documental, teniendo en cuenta su tiempo de retención en archivo de gestión y archivo central, como también el Cuadro de Clasificación Documental - CCD y el uso del inventario documental, este proceso está compuesto por un conjunto de actividades y requisitos establecidos con el fin de vincular los documentos a un trámite, su distribución, registro, control, seguimiento y descripción (metadatos), disponibilidad para la recuperación y acceso, el control y seguimiento. Aspectos relevantes para el proceso:



- ❖ Difundir al interior de la entidad la importancia de la gestión de documentos físicos y electrónicos.
- ❖ Procesos y flujos documentales normalizados y medibles.
- ❖ Contar con herramientas tecnológicas acordes a las necesidades de la entidad, las cuales permita la conformación de expedientes electrónicos, teniendo en cuenta el ciclo de vida de los documentos y preservación de la información.
- ❖ Seguimiento y control continuo de trámites de las comunicaciones desde los diferentes canales de recepción, por los cuales el ciudadano puede radicar sus trámites, solicitar servicios, generar consultas, quejas y sugerencias.
- ❖ Versionamiento de las Tablas de Retención Documental en el Sistema de Gestión Documental de la Entidad para mejorar la clasificación de la información.

**Tabla 3 Actividades Gestión y tramite**

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITO			
		Admin	Legal	Func	Tecn
Registro de documentos	Identificar los canales de recepción de documentos físicos y electrónicos	x	x	x	x
	Registro de las Tablas de Retención Documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información.	x		x	x
Distribución	implementar el uso de instrumentos de control teniendo en cuenta las Tablas de Retención Documental con el fin de garantizar la distribución de los documentos.	x	x	x	x
	Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para que su distribución sea realizada a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	x	x	x	
Seguimiento y control	Implementar registros y controles de entrega de documentos a cada una de las dependencias de la entidad.	x	x	x	X
	Optimizar los controles de la trazabilidad y conformación de los expedientes de manera física y/o electrónica con cada uno de los responsables.	x	x	x	X



	Actualizar el índice de información clasificada y reservada de la entidad	x	x	x	X
<b>Acceso y consulta</b>	Implementar las tablas de control y acceso de la entidad.				
	Adecuar los espacios para archivos de gestión con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información	X	X	x	

## 2.4 Organización

Las dependencias son las responsables de organizar la información, atendiendo a lo establecido en los instrumentos archivísticos, (TRD), lineamientos internos y en el marco del respeto de los principios de planeación, eficiencia, economía, control y seguimiento, oportunidad, transparencia, disponibilidad, agrupación, vínculo archivístico, protección del medio ambiente, autoevaluación, coordinación y acceso, cultura archivística, modernización, interoperabilidad, orientación al ciudadano, neutralidad tecnológica y protección de la información y los datos; de tal forma que se garantice que se encuentra disponible para consulta.

Los documentos electrónicos deben manejar un proceso de organización que incluya su análisis con el fin de identificar su clasificación, ubicación y archivo dentro del expediente electrónico de acuerdo con sus metadatos de uso y validación del índice electrónico. Lo cual implica la creación, conformación, clasificación, ordenación, conservación y descripción facilitando el acceso y consulta de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia, orden original, ciclo vital de los documentos y normatividad archivística.

El proceso de organización documental se divide en Clasificación, Ordenación y Descripción para cada una de las etapas del ciclo vital del documento para su posterior acceso y consulta de la información por parte de usuarios internos y externos en la Entidad.

- ❖ **Clasificación:** Proceso archivístico mediante el cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la entidad.<sup>1</sup>
- ❖ **Ordenación:** Procedimiento mediante el cual se da disposición física a los documentos, respetando el principio de orden original, es decir, se debe establecer físicamente la secuencia natural de la producción documental al interior de los expedientes y las series.



- ❖ **Descripción:** Esta fase consiste en el análisis de los documentos de archivo y unidades documentales simples y complejas, cuyo resultado son los instrumentos de descripción, control y de consulta.

**Tabla 4 Actividades Organización Documental**

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITO			
		Admin	Legal	Func	Tecn
Clasificación	Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental para su posterior aplicación en cada una de las dependencias de la Entidad.	x	x	x	x
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	x	x	x	x
Ordenación	Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso de ordenación en los archivos de gestión y central.	x	x	x	x
	Conformar los expedientes en el tipo de soporte que se encuentren papel o electrónico	x	x	x	X
	Determinar el proceso de ordenación (cronológico, numérico alfabético)	x	x	x	X
	Garantizar la conformación y ordenación de los expedientes electrónicos de archivo y los procesos de foliación electrónica	x	x	x	X
	Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de Ordenación documental en la Entidad	x	x	x	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los metadatos y descripción de documentos electrónicos.	x	x	x	x
	Crear índices electrónicos a los expedientes electrónicos de archivo garantizando la autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad del índice durante el tiempo de retención del expediente electrónico.	x	x	x	X





	Asignar metadatos mínimos obligatorios a los documentos electrónicos de archivo.	X	X	X	x
--	--	---	---	---	---

## 2.5 Transferencia

Las transferencias documentales se efectúan en cumplimiento a lo estipulado en el artículo 4 del Acuerdo 042 del 2002 y se garantiza no solo la organización del acervo producido por cada dependencia, sino también que descongestiona el área de trabajo evitándose la aglomeración de documentos o pérdida de dicha información, permitiendo que la información esté disponible en caso de requerirse el acceso, recuperación o consulta.

Los documentos a transferir, deberán cumplir el principio de procedencia, el principio de orden original, descripción e integridad del fondo. Las transferencias se deben llevar a cabo con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental o las Tablas de Valoración Documental por series documentales y sus tipos documentales.

### ❖ Transferencia Primaria

Consiste en realizar la remisión de documentos organizados, desde los archivos de gestión de las dependencias y oficinas de la Sociedad Tequendama al Archivo Central de acuerdo con los tiempos de retención estipulados en las Tablas de Retención documental (TRD) garantizando la adecuada conservación y el óptimo almacenamiento de los documentos.

### ❖ Transferencia Secundaria

Una vez se han cumplido los tiempos de retención documental en el archivo central se aplicará la disposición final y cuyos documentos tengan valores documentales de carácter secundario (histórico, científico y cultural) serán objeto de transferencia secundaria y serán trasladados al Archivo General de la Nación. Entre los lineamientos generales para la transferencia documental dispuestos en el decreto 1080 de 2015 se establece que estas transferencias se deberán realizar como mínimo cada 10 años.

**Tabla 5 Actividades Transferencias Documentales**

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITO			
		Admin	Legal	Func	Tecn
Requisitos para la transferencia	Elaborar el plan y cronograma de transferencias documentales de la entidad	x	x	x	x
	Identificar Series y Subseries (Expedientes) a transferir teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	x	x	x	x

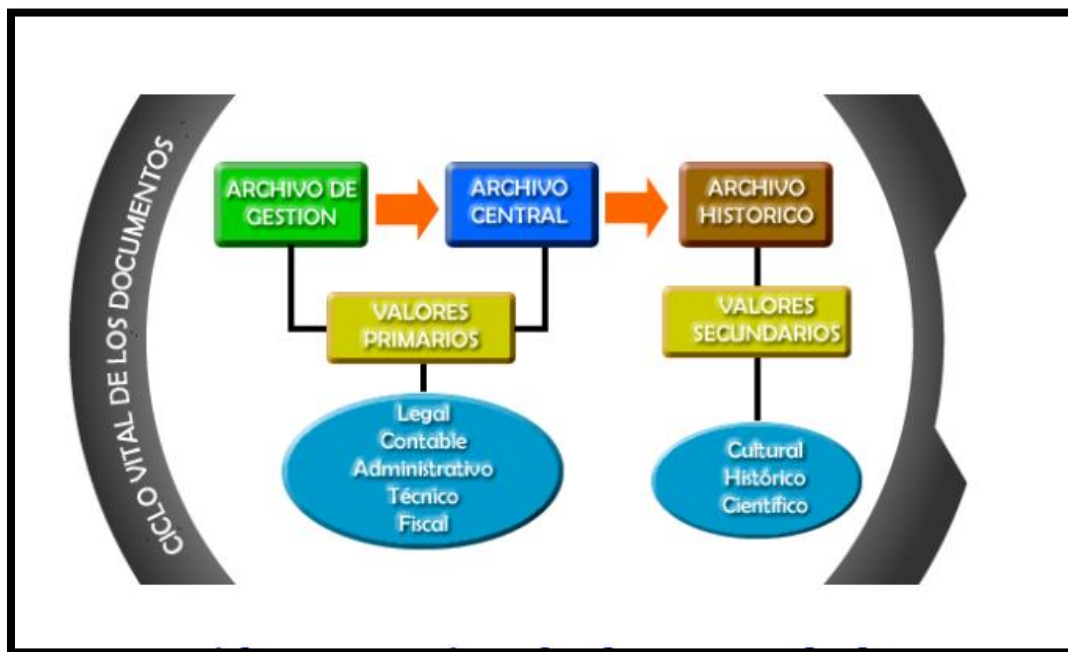


	Verificar que las unidades de conservación (carpetas, cajas) estén debidamente rotuladas teniendo en cuenta las TRD y el Formato Único de Inventario Documental FUID.	x	x	x	x
	Realizar los ajustes indicados por el grupo de gestión documental al momento de validar la transferencia documental.	x	x	x	x
<b>Validación Transferencia</b>	Verificar la aplicación de los requisitos para la adecuada transferencia documental	x	x	x	X
	Consolidación inventarios documentales	x	x	x	X
	Diseñar lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el AGN.	x	x	x	X
	El Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, debe garantizar que cualquier cambio a un tiempo de retención y disposición que aplique inmediatamente a todas las series, subseries a las que se asigna	x	x	x	x
	El Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, generará las respectivas alertas cuando el periodo de retención esté a punto de cumplir de acuerdo con las TRD.	X	X	x	X
<b>Metadatos</b>	Diseñar diferentes lineamientos para la definición de los metadatos que permitan la efectiva recuperación de la información tanto para documentos físicos como para documentos electrónicos.	x	x	x	X
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de búsqueda y reportes teniendo en cuenta los respectivos permisos de acceso del sistema.	x	x	x	x

## 2.6 Disposición Final de los Documentos

Cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos tiene una relación estrecha con su permanencia en cada uno de los tres tipos de archivo los cuales son: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivo Histórico de acuerdo con las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.

Esto se debe llevar a cabo con base en los criterios establecidos desde su creación por cada entidad o los valores adquiridos con el transcurso del tiempo, teniendo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada documento (valor primario es aquel que va unido a la finalidad inmediata por la cual el documento se ha producido por la institución, puede ser de carácter administrativo, contable, fiscal, jurídico y valor secundario se relaciona con la finalidad histórica, científica, informativa de aquellos documentos que una vez concluida su utilidad primaria son valiosos para la historia, la investigación y/o para la sociedad en general.



Las actividades enmarcadas en este proceso son el resultado de la valoración realizada a cada una de las Series y Subseries establecidas en las Tablas de Retención Documental y Tabla de Valoración Documental.



**Tabla 6 Actividades Disposición final de los Documentos**

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITO			
		Admin	Legal	Func	Tecn
<b>Directrices Generales</b>	Elaborar plan de eliminación documental de la información de acuerdo con las TRD.	x	x		
	Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de servicio de retención y disposición final de los documentos en la Entidad.	x	x	x	x
<b>Medio Tecnológico</b> El SGDEA, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir	El escaneo monocromático, a color o escala de grises.	x	x	x	X
	El escaneo de documentos en diferentes resoluciones	x	x	x	X
	El escaneo de documentos en diferentes resoluciones	x	x	x	X
	Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition).	x	x	x	x
	Guardar imágenes en formatos estándar.	X	X	x	X
	Reconocimiento de código de barras.	x	x	x	X

## 2.7 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su permanencia y disponibilidad, de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental o Tablas de Valoración Documental, con el fin de conservarlo y preservarlo en el tiempo, garantizar la integridad física y funcional de la información independientemente de su medio, soporte y forma de almacenamiento, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad, de toda la documentación durante el ciclo de vida del mismo.

Inicia desde desarrollo del sistema integrado de conservación SIC hasta la aplicación de las técnicas de conservación y preservación a largo plazo de los documentos físicos, análogos y electrónicos durante las diferentes etapas de su ciclo vital.



**Tabla 7 Actividades y requisitos para la disposición final de los documentos.**

CRITERIO	DESCRIPCIÓN	REQUISITO			
		Admin	Legal	Func	Tecn
<b>Sistema Integrado de conservación SIC</b>	Definir los lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales en la Entidad	x	x	X	X
	Elaborar e implementar en la Entidad el plan de conservación documental.	x	x	x	x
	Elaborar, aprobar e implementar en la Entidad, el plan de capacitación y sensibilización (Herramientas para la conservación de documentos de archivo).	x	x	x	X
<b>Seguridad de la información</b>	Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que aplican a los documentos de archivo en la Entidad	x	x	x	X
<b>Requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo</b>	Actualizar el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y digitales simultáneamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad	x	x	x	X
<b>Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo</b>	Actualizar y aplicar los requisitos definidos en el Modelo de Requisitos MoReq para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, en la Entidad.	x	x	x	x

## 2.8 Valoración

La identificación de sus valores primarios (administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable, técnico) y sus valores secundarios (histórico, cultural y científico, patrimonial, investigativo) deben estar determinados por los tiempos de retención y la disposición final (Conservación Total, Selección y/o Eliminación) contemplados en las Tablas de Retención Documental TRD o Tablas de Valoración Documental TVD según corresponda y de acuerdo a su permanencia en las fases de archivo (gestión, central o histórico).



### 3 FASES DE IMPLEMENTACIÓN

El proceso de implementación será realizado por el Grupo de Gestión Documental, como responsable de la puesta en marcha del presente manual, en sinergia con la Oficina de Control Interno y Oficina de Planeación, harán seguimiento, monitoreo y evaluación permanente a las actividades, planes o programas.

#### 3.1 Fase de elaboración:

En la fase inicial se definieron planes a corto, mediano y largo plazo, encaminando hacia el fortalecimiento de los procesos archivísticos y creación de programas específicos definidos de acuerdo con las necesidades y requerimientos de la Entidad en su momento.

- ❖ Identificar y analizar requerimientos normativos, administrativos, económicos y tecnológicos en la Sociedad Tequendama.
- ❖ Integrar todos los procesos de la gestión documental en la Entidad a través de la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y establecer las especificaciones en la elaboración e implementación del Modelo de Requisitos de Documentos Electrónicos de Archivos MoReq.
- ❖ Implementar las actividades de articulación de gestión documental con otras dependencias administrativas de la Sociedad Tequendama para la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD y Plan Institucional de Archivos PINAR, así como su articulación con la normatividad archivística.
- ❖ Armonizar el Programa de Gestión Documental PGD de la Entidad con las respectivas etapas y directrices establecidas en el Decreto 1080 de 2015 (Decreto único del sector cultura. En referencia a los Lineamientos para los procesos de la gestión documental).



### **3.2 Fase de ejecución y puesta en marcha**

Dentro de las actividades a realizarse para la ejecución se encuentran:

- ❖ Campañas de difusión, divulgación y capacitación donde se socializan los aspectos metodológicos propios de la implementación del PGD al personal de la Entidad.
- ❖ Aplicación de estrategias que permiten garantizar el cumplimiento de las actividades contempladas en el plan de trabajo.
- ❖ Diseño de material e instructivos que faciliten la comprensión de los procesos y actividades de la gestión documental

### **3.3 Fase de Seguimiento**

Dentro de la fase de Seguimiento del Programa de Gestión Documental PGD se deben contemplar las siguientes actividades de revisión, verificación y aprobación:

- ❖ Revisión permanente de los procesos a través de la realización de auditorías, seguimiento y control a la ejecución de procesos, programas y proyectos relacionados con la gestión documental de la Entidad, como parte de la gestión del cambio y la mejora continua a partir de la identificación de aspectos a corregir o ajustar.



## 4. PROGRAMA ESPECIFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación

### 4.1 Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos

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

#### **Objetivo General:**

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad

#### **Objetivos Específicos:**

- ❖ Realizar un análisis de la producción documental analizando el ciclo de vida del documento y el tipo de soporte a fin de identificar las formas, formatos y formularios susceptibles de ser automatizados.
- ❖ Establecer las directrices para la normalización de la producción documental en la Entidad, en lo que respecta a las formas y formularios electrónicos.
- ❖ Identificar las características de contenido, contexto y estructura para las formas y formularios electrónicos producidos por cada una de las áreas de la entidad.
- ❖ Conocer en cada una de las áreas los diferentes formatos que se utilizan de tipo electrónico para estandarizar el uso y metodología de uso.

#### **Actividades para realizar:**





**Tabla 8 Cronograma - Programa De Normalización De Formas Y Formularios Electrónicos**

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2026	ENTREGABLES
Análisis de la producción documental interna de formas, formatos de documentos electrónicos				Modelo de Madurez
Elaboración del protocolo de producción documental para la normalización de formas, formatos de documentos electrónicos.				Protocolo de producción documental

#### 4.2 Programa De Documentos Vitales O Esenciales

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos de la Sociedad Tequendama para asegurar el funcionamiento de la entidad, permitir la continuidad del trabajo institucional en caso de emergencia.

##### Objetivo General:

Determinar directrices encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Sociedad Tequendama con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

##### Objetivos Específicos:

- ❖ Identificar la información que se considere vital o esencial de acuerdo a la TRD de la entidad.
- ❖ Clasificar los documentos vitales de la entidad.
- ❖ Definir y diseñar la arquitectura y políticas de sistemas de información que se requieren para la preservación de la información y documentos de carácter vital.
- ❖ Establecer las directrices para la normalización de la producción documental en la Entidad, en lo que respecta a las formas y formularios electrónicos.

##### Actividades para realizar:



**Tabla 9 Cronograma - Programa de documentos vitales o esenciales**

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2026	ENTREGABLES
Elaborar matriz de identificación y clasificación de documentos vitales de conformidad con la TRD de la ST				Matriz
Establecer estrategias de preservación de documentos vitales y/o esenciales.				Documento con las estrategias de preservación

### 4.3 Programa de Reprografía

Establecer los lineamientos fundamentales para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción consulta, acceso y conservación de la información durante el ciclo vital del documento.

#### Objetivo General:

Determinar directrices encaminadas a garantizar la custodia y preservación de los documentos vitales o esenciales de la Sociedad Tequendama con el fin de evitar la pérdida, adulteración, sustracción y falsificación de los mismos.

**Tabla 10 Cronograma - Programa de Reprografía**

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO 2024	MEDIANO PLAZO 2025	LARGO PLAZO 2026	ENTREGABLES
Aplicar los instrumentos para el levantamiento de información y análisis del estado actual y perspectiva de la estrategia de reprografía en la ST.				Matriz



Identificar y realizar un informe del análisis de la estrategia de reprografía que evalué el estado de los equipos de microfilmación, la definición de la técnica de reproducción a utilizar para documentos de conservación total, así como los requisitos técnicos necesarios para la implementación				Informe
--	--	--	--	---------

<b>CONTROL DE CAMBIOS</b>	
<b>Fecha</b>	<b>Descripción</b>
Enero 2024	Actualización Programa de Gestión Documental PGD
Febrero 2018	Elaboración Programa de Gestión Documental PGD