

2025-270-000461-3

POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. INTRODUCCIÓN

La Sociedad Hotelera Tequendama se propone mediante el presente documento plasmar la Política de Gestión Documental para ser aplicada por la entidad. Este documento establece las directrices para la gestión de la información física y electrónica en sus diferentes soportes, los estándares técnicos, la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, el programa de gestión de documentos.

Todo lo anterior enmarcado en el compromiso institucional en materia de articulación y coordinación permanente entre las diferentes áreas, lideradas particularmente por la Dirección de Gestión documental y la Oficina de Planeación, lo anterior en aplicación de las disposiciones referidas en el Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.6. Componentes de la política de gestión documental. Lo cual tiene como propósito el fortalecimiento de los mecanismos, medios y prácticas tendientes a salvaguardar el patrimonio documental institucional en las etapas del ciclo vital, facilitar el cumplimiento de la misión de la entidad.

Los aspectos y consideraciones tenidos en cuenta para su formulación incluyen los principios orientadores de la gestión archivística, las líneas estratégicas que permitirán el desarrollo de la Política a través del ciclo PHVA y el componente programa de gestión documental, los cuales se establece el mapa de ruta para la aplicación de políticas operativas, procesos, procedimientos, metodologías, protocolos e instrumentos técnicos y archivísticos en cumplimiento del marco legal y normativo aplicable para la gestión de documentos, de forma armónica y articulada con la normativa que regula la gestión de de la Sociedad Hotelera Tequendama, Plan Avante III, el Plan Institucional de Archivos (PINAR), y las diferentes iniciativas institucionales que impliquen o se relacionen con la gestión documental de la entidad.

2. OBJETIVO

La Sociedad Hotelera Tequendama empleará la normatividad legal vigente expedida por el Archivo General de la Nación y demás organismos de control, a través de la adopción de mejores prácticas que permitan establecer medidas necesarias para garantizar la adecuada gestión, conservación y preservación de los documentos físicos y electrónicos que han sido producidos o recibidos por la Entidad en el desarrollo de sus funciones, asegurando los atributos de autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad durante todas las etapas del ciclo vital de los documentos.

2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Fortalecer el Sistema de Gestión Documental de la Sociedad Hotelera Tequendama.
- b) Determinar las pautas, estándares, metodologías y procedimientos, para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de documentos de archivo.
- c) Comunicar a través del correo electrónico y/o piezas de comunicación a todos los funcionarios de la entidad, la importancia que se debe tener para un manejo correcto de la gestión de documentos y de archivos, así como la responsabilidad frente a los mismos.
- d) Fomentar la implementación de mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información institucional, es importante recalcar la necesidad de integrar estas prácticas con las políticas de cero papel, MIPG, Gobierno Digital, seguridad de la información y austeridad del gasto, así como con las políticas transparencia administrativa y lucha contra la corrupción.
- e) Reconocer las necesidades y requerimientos de los ciudadanos y grupos de valor del SHT en materia de gestión documental, respondiendo efectivamente a la garantía de sus derechos y ejercicio de sus deberes.
- f) Formular, aprobar, publicar y mantener los instrumentos archivísticos y documentales; soporte estratégico, administrativo y operativo de la gestión documental en la SHT de acuerdo con las normas.
- g) Fomentar el uso y apropiación de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones como soporte de la gestión documental procurando la reducción del uso del papel, la eficiencia y confiabilidad en los procesos documentales soportados digitalmente, y promoviendo prácticas de transparencia administrativa.

3. ALCANCE.

La política de gestión documental incluye, integra y armoniza las disposiciones a aplicar en los diferentes procesos de gestión documental y administración de archivos en soportes físicos y electrónicos, así como la aplicabilidad a procesos, colaboradores y la ciudadanía, asegura una gestión documental integral y transparente.

4. DEFINICIONES

Acceso a documentos de archivo: Derecho de los ciudadanos y atribución de las autoridades a consultar la información que conservan los archivos de las instituciones u organizaciones que desarrollan funciones públicas, en los términos consagrados por la Ley; dicho ejercicio estará limitado cuando se trate de información sujeta a reserva, previa autorización por la Constitución y la Ley.

Acervo documental: Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

Almacenamiento de documentos: Acción de guardar sistemáticamente documentos de archivo en espacios, mobiliario y unidades de conservación apropiadas.

Archivística: Disciplina que trata los aspectos teóricos, prácticos y técnicos de los archivos.

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

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

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

Archivo electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura-orgánico funcional del productor, acumulados

en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión.

Archivo histórico: Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

Asiento descriptivo: Conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.

Autenticidad: Característica técnica que permite identificar al autor de un mensaje de datos, el cual es conservado en condiciones que permitan garantizar su integridad, para preservar la seguridad de la información que busca asegurar su validez en tiempo, forma y distribución. Así mismo, garantiza el origen de la información, validando el emisor para evitar suplantación de identidades. Que pueda demostrarse que el documento es lo que afirma ser, que ha sido creado o enviado por la persona que afirma haberlo creado o enviado, y que ha sido creado o enviado en el momento que se afirma.

Banco terminológico - BANTER: Instrumento archivístico por el cual se estandariza la denominación de series y subseries documentales producidas en razón de las funciones administrativas y misionales de la administración pública. Registro de conceptos o términos, cuyo fin es brindar una herramienta que facilite información (desde el punto de vista documental) de la entidad para una buena comprensión de los términos y conceptos ligados a la actividad misional de la entidad con fundamento en las temáticas del sector al cual pertenece.

Ciclo vital del documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Comité creado por el Decreto 1499 de 2017 (sustituye el título 22 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1083 de 2015), artículo 2.2.22.3.8. En relación con la función archivística es un Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos, en cada una de las Entidades en las que se encuentran integrados.

Conservación de documentos: Conjunto de medidas de conservación preventiva y conservación – restauración, adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos analógicos de archivo.

Consulta de documentos: Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

Copia: Reproducción exacta de un documento.

Custodia de documentos: Guarda o tenencia de documentos por parte de una institución o una persona, que implica responsabilidad jurídica en la administración y conservación de los mismos, cualquiera que sea su titularidad.

Depuración: Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.

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

Digitalización: Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por sistemas de información

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

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

Documento de archivo: Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.

Documento digital: información representada por medio de valores numéricos diferenciados – discretos o discontinuos-, por lo general valores numéricos binarios (bits), de acuerdo con un código o convención preestablecidos.

Documento electrónico de archivo: Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

Expediente: Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.

Expediente digital o digitalizado: Copia exacta de un expediente físico cuyos documentos originales, tradicionalmente impresos, son convertidos a formato electrónico mediante procesos de digitalización.

Expediente electrónico: Conjunto de documentos electrónicos correspondientes a un procedimiento administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan. El expediente electrónico deberá garantizar condiciones de autenticidad, integridad y disponibilidad.

Expediente híbrido: Conjunto conformado por documentos en soportes físicos y formatos electrónicos simultáneamente que, a pesar de estar separados por ser conservados en sus formatos nativos (soportes originales), forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación que tratan, manteniendo un vínculo archivístico, apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

Firma electrónica: Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.

Firma digital: Corresponde a un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma se puede verificar utilizando la clave pública correspondiente al firmante. Si la firma digital se verifica correctamente y el documento no ha sido modificado desde su firma, se puede confiar en la autenticidad e integridad del documento.

Índice: Instrumento de consulta en el que se listan, alfabética o numéricamente, términos onomásticos, toponímicos, cronológicos, temáticos, entre otros, acompañados de referencias para su localización.

Índice Electrónico: Documento electrónico generado por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA para cada expediente electrónico, con la capacidad de alimentación y actualización automática. Constituye un objeto digital donde se establecen e identifican los documentos electrónicos que componen el expediente,

ordenados de manera cronológica y según la disposición de los documentos, así como otros datos con el fin de preservar la integridad y permitir la recuperación. Este índice garantizará la integridad del expediente electrónico y permitirá su recuperación cuando se requiera.

Integridad: Característica técnica de seguridad de la información con la cual se salvaguarda la exactitud y totalidad de la información y los métodos de procesamiento asociados a la misma. Condición que garantiza que la información consignada en un mensaje de datos ha permanecido completa e inalterada.

Integridad de los expedientes: Los expedientes deben ser conformados respetando los principios archivísticos, con la totalidad de los documentos que lo integran.

Medio electrónico: Mecanismo tecnológico, óptico, telemático, informático o similar, conocido o por conocerse que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos o información.

Metadatos: Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo

Preservación digital: Es el conjunto de principios, políticas, estrategias y acciones específicas que tienen como fin asegurar la estabilidad física y tecnológica de los datos, la permanencia y el acceso de la información de los documentos digitales y proteger el contenido intelectual de los mismos por el tiempo que se considere necesario.

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

Principio de procedencia: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

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

Reconstrucción de expedientes: Proceso técnico archivístico que debe adelantarse con aquellos expedientes que se han deteriorado, extraviado o se encuentran incompletos, para lograr su integridad, autenticidad, originalidad y disponibilidad.

Retención documental: Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

Signatura topográfica: Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.

Tabla de Retención Documental — TRD: Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.

Tabla de Valoración Documental — TVD: Listado de series documentales o asuntos a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el Archivo Central, así como una disposición final.

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

Transferencia documental: Proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se entrega a los archivos centrales (transferencia primaria) o a los archivos históricos (transferencia secundaria), los documentos que de conformidad con las Tablas de Retención Documental y valoración, han cumplido su tiempo de retención en la etapa de archivo de gestión o de archivo central respectivamente; implica un cambio en el responsable de la tenencia y administración de los documentos de archivo que supone obligaciones del receptor de la transferencia, quien asume la responsabilidad integral sobre los documentos transferidos.

Unidad de conservación: Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.

Unidad documental: Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).

Valor administrativo: Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.

Valor científico: Calidad de los documentos que registran información relacionada con la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

Valor contable: Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

5. RESPONSABLES

- a) **Comité institucional de gestión y desempeño**, son los que aprueban o desaprueban las herramientas, formatos, procesos, procedimientos y directrices que se elaboran y se presentan. Igualmente son los responsables de direccionar toda la información en cada uno de sus equipos de trabajo, e implementar planes de trabajo para adelantar las labores de organización de la gestión documental.
- b) **Secretaria General (Dirección de Gestión Documental)**, serán los responsables de gestionar los recursos económicos necesarios para el cumplimiento de la presente política, el recurso humano e infraestructura, de acuerdo con las normas, los parámetros internos y externos requeridos, la Dirección de Gestión Documental, quienes son los que definen planes, programas, políticas, normas y procedimientos que en materia de archivística sean necesarios, asesorar en la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos y demás actividades de la gestión documental.
- c) **Funcionarios y Contratistas**, serán responsables de recibir o entregar según sea el caso, los documentos y archivos físicos y electrónicos debidamente inventariados y foliados para garantizar la continuidad de la gestión, proceso que se realizará de conformidad con la aplicación de la Tabla de Retención Documental y aplicadas al periodo de tiempo intervenido en el momento.

6. REFERENCIAS NORMATIVAS.

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 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 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".
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.
Acuerdo 001 de 2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
NTC-ISO 14641-1	Archivado electrónico. Parte 1: especificaciones relacionadas con el diseño y el funcionamiento de un sistema de información para la preservación de información electrónica
GTC-ISO-TR 15801	Gestión de documentos. Información almacenada electrónicamente. Recomendaciones para la integridad y la fiabilidad.

7. CONDICIONES GENERALES

La Sociedad Hotelera Tequendama adopta la presente Política de Gestión Documental y reconoce la importancia de los documentos recibidos y generados en cumplimiento de su misión como insumo para la toma de decisiones, a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la

transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental.

Para la elaboración de la política de gestión documental se tuvieron en cuenta principios generales que rigen la función archivística en el marco de la Ley 594 del 2000, los principios de gestión documental y los componentes establecidos en el Decreto 1080 de 2015.

De esta manera, los lineamientos generales de la Política de Gestión Documental para la Sociedad Hotelera Tequendama son:

- a) Conformar los archivos atendiendo el ciclo vital de los documentos y los principios archivísticos de procedencia y orden original.
- b) Modernizar el sistema de gestión documental mediante la formulación, aprobación, publicación e implementación de los instrumentos archivísticos para la gestión documental.
- c) Adoptar los principios generales que rigen la función archivística.
- d) Realizar la organización de sus archivos con criterio técnico y la capacitación del personal.
- e) Garantizar la apropiada conservación, preservación y disposición de los documentos para su consulta en cualquier medio de soporte en que éste se encuentre.
- f) Establecer responsabilidades que cada dependencia deberá cumplir respecto a la conformación, organización (clasificación, ordenación y descripción), custodia de los expedientes y documentos de archivo en el ciclo vital.
- g) Acoger los criterios, normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación, teniendo en cuenta lo establecido en la Ley General de archivos y sus disposiciones reglamentarias.
- h) Asignar el presupuesto y el personal necesario para la organización y preservación de los archivos.
- i) Realizar las actividades necesarias para garantizar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que se encuentran en los diferentes sistemas de información de la entidad y bases de datos, llevando a cabo el conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento en cualquier etapa de su ciclo vital.

8. DESARROLLO DE LA POLÍTICA.

La Sociedad Hotelera Tequendama adopta y dispone la implementación de los lineamientos y políticas del Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTic, en lo concerniente con el uso de tecnologías, gobierno digital, la iniciativa cero papel, y demás aspectos de competencia.

8.1 Roles y responsabilidades:

a) Vicepresidencias, Secretaria General y Jefes de Oficina

La responsabilidad para adoptar la Política de Gestión Documental en la Sociedad Hotelera Tequendama. es crucial para su implementación exitosa, supervisión y cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos promoviendo su importancia dentro de sus respectivas áreas para su correcta ejecución.

b) Dirección de Talento Humano

Asegurar que la política sea divulgada y entendida por todo el personal bajo su supervisión y gestionar la capacitación a funcionarios frente a los temas concernientes al manejo de la información para su correcta aplicación.

c) Oficina de Control Interno

En cumplimiento de su función de “Verificar el cumplimiento de las políticas, normas, procedimientos, planes, programas, recomendar los ajustes pertinentes y efectuar el seguimiento a su implementación.” Hacer seguimiento al cumplimiento de la Política de Gestión Documental y Administración de Archivos.

d) Funcionarios

La responsabilidad de los funcionarios de la Sociedad Hotelera Tequendama para el cumplimiento de la política de gestión documental es fundamental para asegurar la organización, conservación, acceso y disposición de la información institucional que se produce física o electrónicamente y sea gestionada de forma adecuada, conforme a los principios generales que establece el Archivo General de la Nación, a partir de la información recibida por los diferentes medios y fuentes de información

Responsabilidades	Colaboradores	Funcionarios a cargo de archivo	Jefe Oficina	Dirección de Gestión Documental
Al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme en las políticas internas de la Dirección de Gestión Documental.	X			
Tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación	X	X		
Velarán por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística			X	
Velarán por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia			X	
Dar los lineamientos sobre los aspectos y componentes de la gestión de documentos que se produzcan de manera física, digital o electrónica.				X

8.2 PRINCIPIOS

La Sociedad Hotelera Tequendama adopta los principios generales que rigen la función archivística en los términos planteados por la Ley 594 de 2000, tendientes a regular y controlar la gestión documental institucional en sus diferentes soportes físicos y electrónicos

- ❖ **Fines de los archivos.** El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, de tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia
- ❖ **Importancia de los archivos.** Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- ❖ **Institucionalidad e instrumentalidad.** Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones.
- ❖ **Responsabilidad.** Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.
- ❖ **Dirección y coordinación de la función archivística.** El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental.
- ❖ **Administración y acceso.** Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.
- ❖ **Racionalidad.** Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- ❖ **Modernización.** El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.

- ❖ **Función de los archivos.** Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.
- ❖ **Manejo y aprovechamiento de los archivos.** El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- ❖ **Interpretación.** Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

De igual manera, la Sociedad Hotelera Tequendama asume el compromiso de adelantar la gestión documental bajo los siguientes principios:

- a) **Planeación.** La producción de documentos corresponde al resultado del proceso de planificación de la gestión documental aplicada a los diferentes procesos institucionales, identificando la documentación objeto de gestión de acuerdo a sus funciones, siendo precedida por el análisis legal, funcional y archivístico que determine la utilidad de los mismos como evidencia administrativa, contable, legal, fiscal, técnica o jurídica.
- b) **Eficiencia.** La Sociedad Hotelera Tequendama se compromete a producir únicamente los documentos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos y funciones formalizados en sus procesos.
- c) **Economía.** En todo momento se deben evaluar los costos derivados de la gestión de sus documentos buscando eficiencia en la gestión de recursos en los diferentes procesos de la función archivística.
- d) **Control y seguimiento.** La Sociedad Hotelera Tequendama prevé el aseguramiento, control y seguimiento a la totalidad de los documentos de archivo que produce (genera o recibe) en desarrollo de sus actividades, durante la plenitud del ciclo de vida documental.
- e) **Oportunidad.** La Sociedad Hotelera Tequendama propenderá por la implementación de mecanismos que garanticen que los documentos están disponibles cuando sea requeridos y para los roles autorizados para su consulta, réplica o reúso de acuerdo al marco legal vigente.
- f) **Transparencia.** La Sociedad Hotelera Tequendama reconoce a los documentos de archivo como evidencia de las actuaciones adelantadas por la administración.

- g) Protección al Medio ambiente:** La Sociedad Hotelera Tequendama se compromete a reducir el uso de papel, optimizando los mecanismos para adelantar procesos de revisión de documentos, firmado electrónico y consulta digital.

8.3 POLITICA

La Sociedad Hotelera Tequendama, desarrollará, implementará y mantendrá actualizados los diferentes instrumentos archivísticos para la gestión documental y administración de archivos, así como las metodologías y lineamientos técnicos para la generación, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos dentro de la entidad; siendo estas las actividades que comprenden los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de documentos, Preservación a largo plazo y Valoración, para garantizar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información archivística en sus diferentes soportes.

Por lo tanto, los instrumentos técnicos planteados en torno a la gestión de información y documentos de archivos, están armonizados con las políticas institucionales en materia de transparencia administrativa, anticorrupción, atención al ciudadano, seguridad, confidencialidad de la información y Gobierno Digital; para su protección, acceso y difusión, fundamentando los principios orientadores de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, medio ambiente, cultura archivística, interoperabilidad y neutralidad tecnológica.

8.4 ESTRATEGIAS

A continuación, se definen las líneas estratégicas que hacen parte de la Política de Gestión Documental Institucional y su desarrollo a través del ciclo PHVA:

a) Política, responsabilidades

La Sociedad Hotelera Tequendama se compromete con la definición, monitoreo y actualización de las responsabilidades estratégicas de la Gestión Documental, la revisión permanente de la política y lineamientos como la interacción con los procesos de la entidad y los procesos y los métodos de gestión documental.

b) Gestión de documentos físicos y electrónicos de archivo.

La Sociedad Hotelera Tequendama incorporará todos los documentos de archivo, físicos y electrónicos, generados en su actividad como parte de su sistema de gestión documental, identificándolos, tramitándolos, organizándolos a partir de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental, garantizando su trazabilidad a través de todo su ciclo de vida, valorándolos para determinar su disposición final y garantizando su preservación a largo plazo. Para ello elaborará y mantendrá

actualizados todos los documentos, procedimientos e instructivos, que determinan la metodología para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.

c) Fortalecimiento de las capacidades y competencias del talento humano.

De acuerdo con su disponibilidad de recursos contará con un equipo de trabajo interdisciplinario, competente, responsable de la gestión documental para garantizar la adecuada administración del Sistema de Gestión Documental.

d) Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio.

La Sociedad Hotelera Tequendama se compromete a capacitar su recurso humano para materializar la política de gestión documental y administración de archivos; tendiente a construir una cultura de buenas prácticas para el manejo de los documentos y la información que evidencie su gestión, desde el momento de creación y hasta su disposición final.

e) Adopción y actualización permanente de la regulación de gestión documental.

La Sociedad Hotelera Tequendama se compromete a conocer y adoptar la normatividad archivística en general y los lineamientos expedidos por el Archivo General de la Nación, y el MinTic. Esta adopción se realizará mediante la promulgación de actos administrativos internos que permitan desarrollar sus contenidos, asignar responsabilidades y establecer las instancias internas necesarias para aplicar la política de gestión documental.

De igual forma, hace parte de este compromiso, la adopción de normas técnicas nacionales e internacionales que permitan incorporar las mejores prácticas en la gestión documental de la Entidad.

8.5 Elementos de Gestión Documental y Archivos.

La Sociedad Hotelera Tequendama cuenta con los instrumentos archivísticos que son el engranaje para la puesta en marcha de una adecuada gestión de los documentos. Su correcta y escalonada aplicación permitirá mejorar la línea base establecida por los índices de medición como el **FURAG** y los diagnósticos del MIPG, estos instrumentos y documentos son:

- ❖ PINAR Plan Institucional de Archivos
- ❖ TRD Tablas de Retención Documental
- ❖ TVD Tablas de Valoración Documental
- ❖ CCD Cuadros de Clasificación Documental

- ❖ PGD Programa de Gestión Documental
- ❖ ID Inventarios Documentales
- ❖ TCA: Tablas de control de acceso
- ❖ MOREQ: Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos
- ❖ SIC: Sistema Integrado de Conservación

El siguiente cuadro presenta el objeto y la importancia de los elementos archivísticos de gestión documental como instrumentos integradores en lo técnico y administrativo para una adecuada armonización en la gestión administrativa:

Instrumento	Importancia
Plan Institucional de Archivos -PINAR	Instrumento que soporta la planeación estratégica de la función archivística al más alto nivel jerárquico de la entidad y permite correlacionar los aspectos administrativos, tecnológicos, técnicos, operacionales, normativos y de seguimiento y control para asegurar la adecuada gestión documental el cual debe estar publicado en la página web de la entidad.
Programa de Gestión Documental (PGD).	Instrumento archivístico que describe el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos encaminados al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su producción, trámite, consulta y conservación, el cual debe estar publicado en la página web de la entidad. Esta herramienta es creada para asegurar la adecuada administración, conservación y acceso a los documentos e implementación se da través de programas específicos, se encuentra articulada y armonizada a la misión, objetivos, metas, planes y sistemas de gestión y control de la entidad
Tablas de Retención y Cuadros de Clasificación Documental – TRD – CCD. Tablas de Valoración Documental	CCD: esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales, para fondos acumulados que determinan asuntos documentales. TRD: listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. TVD: listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así

	<p>como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades de documentos ya gestionados.</p> <p>Estos Instrumentos permiten la transparencia en la gestión y trámite de los documentos, ya que se encuentran agrupados y asignados por clases y categorías documentales, para mantener la trazabilidad fortaleciendo actividades de búsqueda y fácil acceso a los documentos en las diferentes fases de archivo (gestión, central e histórico).</p>
Inventarios Documentales – ID	<p>Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.</p> <p>Es un instrumento transversal que en su funcionalidad permite llevar el control de los documentos en los diferentes archivos sea este de gestión, central e histórico, y garantiza la recuperación, disponibilidad y oportunidad para el uso y consulta de los documentos y la información.</p>
Tablas de control de Acceso – TCA	<p>Instrumento para la identificación de las condiciones de acceso y restricciones que aplican a los documentos.</p> <p>Instrumento que busca garantizar la seguridad de la información y los datos en los distintos procesos de la gestión documental en cuanto al uso, acceso, manejo, administración y eliminación de documentos, mediante la definición de políticas para el manejo de herramientas tecnológicas relacionadas con la reproducción, transmisión y visualización de información disponible en bases de datos y redes.</p>
Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos –	<p>Instrumento que formula los requisitos funcionales y no funcionales de la gestión de documentos electrónicos de las entidades.</p> <p>Lo anterior con la finalidad de contar con un instrumento archivístico que gestione documentos electrónicos de archivo con el grado de confianza e integridad requerida conforme a las normas propias de la Sociedad Hotelera Tequendama.</p>
Sistema Integrado de Conservación – SIC	<p>Conjunto de planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos de conservación documental y preservación digital, para asegurar el adecuado mantenimiento de cualquier tipo de documento, independiente del medio o tecnología con la cual se haya elaborado, conservando atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, durante su ciclo de vida.</p>

8.6 Elementos de Gestión Institucional y de Gobierno

ELEMENTO INTEGRADOR	ARTICULACIÓN CON GESTIÓN DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS
Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	<p>La gestión documental se encuentra articulado en la Dimensión 5. “Información y Comunicaciones”, su propósito es garantizar un flujo de documentos e información para una adecuada operación interna.</p> <p>Su seguimiento está definido en la política 13 denominada gestión documental, sus avances se presentan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.</p> <p>Liderado por la Oficina de Planeación.</p>
Formulario Único de Reporte de Avances de Gestión - FURAG	<p>Herramienta de medición por medio de la cual, se capturan, monitorean y evalúan los avances sectoriales e institucionales.</p> <p>La gestión documental se evalúa con sus ocho (8) procesos igualmente se relaciona de forma transversal con todos los componentes de la política de eficiencia administrativa.</p> <p>Liderado por la Oficina de Planeación.</p>
Plan Institucional de Capacitación - PIC	<p>Este plan tiene por objetivo fortalecer las habilidades y competencias laborales de los funcionarios mediante la planeación, ejecución y seguimiento dentro de un ambiente laboral y sentido de pertenencia adecuado para alcanzar las metas propuestas.</p> <p>La gestión documental participa articuladamente con el PIC, mediante estrategias para el “Fortalecimiento de la formación en gestión documental y gestión del cambio”</p> <p>Liderada por la Dirección de Talento Humano</p>
Estructura Orgánica	<p>La estructura organizacional es un pilar fundamental bajo el contexto de formulación e integración de políticas, ya que dicha estructura está compuesta por vicepresidencias, jefaturas y direcciones, existen Unidades Operativas, cuya labor primordial es la de producir los bienes y servicios necesarios para que se alcance los objetivos institucionales y se cumpla con ello la estrategia organizacional.</p> <p>La estructura orgánica permite a la gestión documental jerarquizar los instrumentos en su construcción, aplicación y uso desde lo estratégico, táctico y operativo</p>

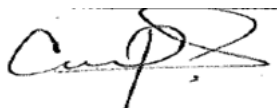
Este documento se publicará en la página Web de la entidad, será divulgado al interior la entidad a través de correo electrónico y su implementación se desarrollará a través del Plan Institucional de Archivo y el Programa de Gestión Documental.

9. CONTROL DE CAMBIOS

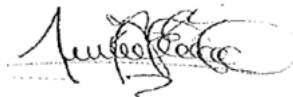
CAMBIO Y/O ACTUALIZACIONES		
Fecha	Descripción Del Cambio	Responsable del Cambio
05/05/2025	Actualización Política Gestión documental	Dirección de Gestión Documental
19/05/2020	Elaboración Política Gestión Documental	Dirección de Gestión Documental

10. FIRMAS

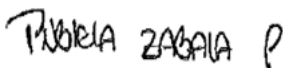
ELABORO	Nombre: Rubiela Zabala Paramo Cargo: Tecnico Gestión Documental
REVISÓ	Nombre: Ligia Edith Sanabria Parrado Cargo: Director Gestión Documental
APROBÓ	Nombre: Laura Valentina Niño Bueno Cargo: Profesional de Planeación y ASG



CHRISTIAN HENRIQUE GONZÁLEZ RODRÍGUEZ
Secretario General
Secretaria General



LIGIA EDITH SANABRIA PARRADO
Director Gestión Documental
Dirección de Gestión Documental



RUBIELA ZABALA PARAMO

Tecnico GD
Dirección de Gestión Documental