



Bogotá, , 24 de octubre de 2025

De: **DIANA CAROLINA BARRERO FLOREZ**

Jefe de Oficina de Control Interno

Para: **COMITÉ DE COORDINACIÓN DE CONTROL INTERNO.**

Asunto: **INFORME SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
(PGD) Y PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (PINAR)**

INTRODUCCIÓN

De conformidad con el Decreto 1080 de 2015 “*Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura*” Artículo 2.8.2.5.8 donde se establece “**Instrumentos archivísticos para la gestión documental**. La gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos... c) El Programa de Gestión Documental (PGD); d) Plan Institucional de Archivos de la Entidad (PINAR). Y el Artículo 2.8.2.5.11 “**Aprobación del programa de gestión documental**. El Programa de Gestión Documental (PGD) debe ser aprobado por el Comité de Desarrollo Administrativo conformado en cada una de las entidades del orden nacional o el Comité Interno de Archivo en las entidades del orden territorial. La implementación y seguimiento del PGD es responsabilidad del área de archivo de la Entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces”

Es así, como la Oficina de Control interno de la Sociedad Hotelera Tequendama realiza el seguimiento a dichos planes y programas en relación al cumplimiento de las actividades establecidas por la Dirección de Gestión Documental de la SHT en los plazos establecidos, así como también realizar las correspondientes recomendaciones que haya a lugar, en ocasión a aquellos aspectos por mejorar o que no se hayan desarrollado.

Así mismo, dichas recomendaciones van encaminadas al mejoramiento continuo y fortalecimiento del control interno de acuerdo con lo establecido en el Manual Integrado de Planeación y Gestión, así como para la toma de decisiones por la Alta Dirección y el líder del proceso.



RESULTADOS

Se realizó la revisión del cumplimiento de los “Lineamientos para los procesos de Gestión Documental” contemplados en el Programa de Gestión Documental (PGD), como también los aspectos del “Mapa de Ruta” del Plan Institucional de Archivo (PINAR), los cuales se encuentran publicados en la página Web, en el módulo de Transparencia – Gestión Documental <https://sociedadtequendama.com/gestion-documental/> dando como resultado lo siguiente:

I. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL (PGD)

1) PLANEACIÓN.

a. Criterio: Administración Documental.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Actualizar, aprobar y divulgar la política de gestión documental.	SI	Se actualizó, aprobó y divulgó dentro del acta de comité de MIPG Trimestre II 2025
Actualización plan institucional de Archivos	SI	Actualizado en Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2023 con alcance de vigencias 2024 – 2026
Elaboración del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo.	SI	Recomendación: Se debe evaluar la actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta que hay requisitos de obligatorio cumplimiento, que en su momento se establecieron que no se cumplían y que actualmente tendrían otra calificación.
Actualizar el Programa de Gestión Documental PGD.	SI	El PGD se encuentra actualizado en acta de comité institucional de gestión y desempeño vigencia 2024, con alcance para las vigencias 2024 – 2026
Manuales, Planes, Procedimientos, guías, formatos, entre otros documentos que contribuyan a la normalización de actividades propias del que hacer archivístico en la Entidad.	SI	Se cumple con el establecimiento de planes, políticas y programas y se recomienda actualizar el modelo de requisitos MOREQ que viene de la vigencia 2023.



Actualización de las Tablas de Retención Documental	SI	Se realizó la actualización en la vigencia 2023 y se recomienda realizar la actualización de las TRD de acuerdo con los procesos que actualmente operan en la SHT.
---	----	--

b. Criterio: Sistema de Gestión de documentos electrónicos de Archivo – SGDEA.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Elaborar el Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	SI	Recomendación: Se debe evaluar la actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos, teniendo en cuenta que hay requisitos de obligatorio cumplimiento, que en su momento se establecieron que no se cumplían y que actualmente tendrían otra calificación.
Elaboración plan de preservación a largo plazo	SI	Se cumple con la elaboración del plan de preservación a largo plazo, sin embargo, se recomienda realizar la actualización del plan de preservación, teniendo en cuenta la capacidad actual de preservación de la SHT
Identificar y definir los metadatos mínimos de los documentos de archivo (contenido, estructura y contexto) vinculados en el ciclo vital del documento.	SI	Se cumple en atención a los parámetros de identificación y definición dentro de la gestión del archivo digital en la herramienta IntegraTEQ

2) PRODUCCIÓN.

a. Criterio: Elaboración de Comunicaciones.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
-------------	--------------	---------------



Manual de archivo y correspondencia el cual contiene las pautas para las comunicaciones oficiales internas, enviadas y recibidas.	SI	En el manual actualizado el 23 de julio de 2025 de gestión documental se establece la fase de producción y sus demás etapas.
---	----	--

b. Criterio: Comunicaciones oficiales enviadas.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Implementar la firma digital, en las comunicaciones que se requieran.	SI	Se cumple en atención a la implementación de las firmas digitales dentro de la herramienta IntegraTEQ

c. Criterio: Comunicaciones Internas.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Promover la cultura de las comunicaciones que se generan de manera interna él envío se realice a través del gestor documental con el que cuenta la entidad.	SI	Se cumple en atención a la generación de comunicaciones internas dentro de la herramienta IntegraTEQ

3) GESTIÓN Y TRAMITE

a. Criterio: Registro de Documentos.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Identificar los canales de recepción de documentos físicos y electrónicos	SI	Se cumple dentro del Manual de Gestión documental, se recomienda establecer la Ventanilla Única Virtual (VUV) dentro del presente manual.
Registro de las Tablas de Retención Documental al sistema de gestión documental para mejorar la clasificación de la información.	SI	Se cumple el registro de las TRD dentro del sistema IntegraTEQ



b. Criterio: Distribución.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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.	SI	Se cuenta con informes de trimestrales de seguimiento de la herramienta IntegraTEQ realizados por la Dirección de Gestión Documental
Digitalización e indexación de las comunicaciones oficiales para que su distribución sea realizada a través del Sistema de Gestión Documental de la Entidad.	SI	Se cuenta con la herramienta IntegraTEQ por el cual la producción documental permite la digitalización e indexación de los documentos de la SHT

c. Criterio: Seguimiento y Control.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Implementar registros y controles de entrega de documentos a cada una de las dependencias de la entidad.	SI	Los registros y alertas las realiza la herramienta IntegraTEQ
Optimizar los controles de la trazabilidad y conformación de los expedientes de manera física y/o electrónica con cada uno de los responsables.	SI	Se realizan los controles a través de las comunicaciones de la Dirección de Gestión Documental sobre las transferencias documentales de cada una de las áreas de la SHT
Actualizar el índice de información clasificada y reservada de la entidad	SI	Se cuenta con el índice de información clasificada y reservada y publicada en la página web de la SHT, se recomienda actualizar el índice el cual contenga el control de cambios en el mismo

d. Criterio: Acceso y Consulta.



DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Implementar las tablas de control y acceso de la entidad.	SI	Se evidenció las tablas de control y acceso con vigencia 2023, sin embargo, se recomienda realizar actualización de las mismas teniendo en cuenta los procesos de la entidad actuales.
Adecuar los espacios para archivos de gestión con el fin de que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad y acceso a la información	SI	La SHT cuenta con el espacio del archivo central con las condiciones exigidas por las normas de conservación de gestión documental

4) ORGANIZACIÓN

a. Criterio: Clasificación.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Actualizar y convalidar las Tablas de Retención Documental para su posterior aplicación en cada una de las dependencias de la Entidad.	SI	Las TRD se encuentran integradas dentro del sistema IntegraTEQ. Se recomienda verificar y evaluar de acuerdo a las unidades de negocio vigentes de la SHT. Adicionalmente se recomienda realizar la convalidación de las TRD posterior al cumplimiento de la primera recomendación.
Elaborar e implementar el documento de Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA	SI	Se cumple el programa de gestión documental de documentos electrónicos de archivo de diciembre de 2024 versión 1. aprobado en acta de comité institucional de gestión y desempeño.

b. Criterio: Ordenación.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
-------------	--------------	---------------



Hacer seguimiento y acompañamiento al proceso de ordenación en los archivos de gestión y central.	SI	Se realizan los seguimientos por parte de la dirección de gestión documental sobre las transferencias documentales. Adicionalmente para la gestión de archivo central se realizan los respectivos controles de conservación de archivo
Conformar los expedientes en el tipo de soporte que se encuentren papel o electrónico	SI	Se cumple teniendo en cuenta el sistema de gestión documental IntegraTEQ
Determinar el proceso de ordenación (cronológico, numérico alfabético)	SI	Se encuentra establecido en el manual de gestión documental en el capítulo de ordenación.
Garantizar la conformación y ordenación de los expedientes electrónicos de archivo y los procesos de foliación electrónica	SI	En la plataforma IntegraTEQ en la consulta de los expedientes electrónicos de archivo, se evidencia la ordenación cronológica y foliación de los documentos que los componen.
Elaborar e implementar el Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivos SGDEA, teniendo en cuenta los aspectos de Ordenación documental en la Entidad	SI	Se implementó el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo IntegraTEQ.
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.	SI	Se cumple el programa de gestión documental de documentos electrónicos de archivo de diciembre de 2024 versión 1. aprobado en acta de comité institucional de gestión y desempeño.
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.	SI	Los índices se encuentran integrados en los expedientes electrónicos de archivo en la herramienta IntegraTEQ
Asignar metadatos mínimos obligatorios a los documentos electrónicos de archivo	SI	Se cumple, en atención a los parámetros de la creación



		documental dentro de la herramienta IntegraTEQ
--	--	--

5) TRANSFERENCIA

a. Criterio: Requisitos para la transferencia.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Elaborar el plan y cronograma de transferencias documentales de la entidad	SI	Se elabora y socializa el plan y cronograma de transferencia documental en febrero de 2025 aprobado por la secretaría general y se realiza con periodicidad anual.
Identificar Series y Subseries (Expedientes) a trasferir teniendo en cuenta las tablas de retención documental.	SI	Se cuenta con la identificación de las series y subseries en los Formatos Únicos de Inventario Documental (FUID) para la transferencia del archivo.
Verificar que las unidades de conservación (carpetas, cajas) estén debidamente rotuladas teniendo en cuenta las TRD y el Formato Único de Inventario Documental FUID.	SI	La dirección de gestión documental realiza la revisión dentro del proceso de transferencia documental, los rótulos de cajas y carpetas, como también el diligenciamiento del FUID.
Realizar los ajustes indicados por el grupo de gestión documental al momento de validar la transferencia documental.	SI	La dirección de gestión documental hace las respectivas recomendaciones de ajuste cuando haya a lugar para la correcta transferencia documental.

b. Criterio: Validación Transferencia.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Verificar la aplicación de los requisitos para la adecuada transferencia documental	SI	La dirección de gestión documental hace las respectivas recomendaciones de ajuste cuando haya a lugar para la correcta transferencia documental.



Consolidación inventarios documentales	SI	Se realiza el registro y consolidación de los documentos de acuerdo al FUID
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.	SI	Se verifico el documento del sistema integrado de conservación documental de la vigencia 2018 el cual a la fecha se encuentra desactualizado a lo cual informó gestión documental que está en proceso de actualización.
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	SI	El sistema IntegraTEQ permite realizar los ajustes tiempo según la necesidad de la SHT de actualizar las TRD y sus tiempos de retención.
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.	SI	A la fecha del seguimiento realizado por la OCI no se evidenció alertas debido a que desde el mes de julio de 2024 se implementó el SGDEA IntegraTEQ y las alertas de transferencia se generan con una periodicidad de 2 años.

c. Criterio: Metadatos.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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.	SI	En el manual de gestión documental se establecen los lineamientos para la definición de los metadatos.



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.	SI	Se cuenta con el programa de gestión de documentos electrónicos de archivo y la herramienta de IntegraTEQ permite realizar las búsquedas y los reportes correspondientes.
---	----	---

6) DISPOSICIÓN FINAL DE LOS DOCUMENTOS.

a. Criterio: Directrices Generales.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Elaborar plan de eliminación documental de la información de acuerdo con las TRD.	NO	Se encuentra en elaboración según lo informado por la Dirección de Gestión Documental.
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.	SI	

b. Criterio: Medio Tecnológico (El SGDEA, debe integrarse como mínimo con una solución de digitalización y debe permitir)

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
El escaneo monocromático, a color o escala de grises.	SI	
El escaneo de documentos en diferentes resoluciones	SI	
Debe tener la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres OCR (Optical Character Recognition).	SI	Se cuenta con la funcionalidad de reconocimiento óptico de caracteres – OCR, sin embargo, se encuentra deshabilitado debido a la metodología actual de



		producción documental de la SHT.
Guardar imágenes en formatos estándar.	SI	
Reconocimiento de código de barras.	SI	La herramienta si tiene la capacidad, pero se encuentra deshabilitado teniendo en cuenta la situación actual de presentación de documentos a la SHT

7) PRESERVACIÓN A LARGO PLAZO.

a. Criterio: Sistema Integrado de Conservación – SIC.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Definir los lineamientos para la preservación de documentos análogos y digitales en la Entidad	SI	Se cumple con la elaboración del plan de preservación a largo plazo, sin embargo, se recomienda realizar la actualización del plan de preservación, teniendo en cuenta la capacidad actual de preservación de la SHT
Elaborar e implementar en la Entidad el plan de conservación documental.	SI	Se recomienda actualizar e implementar el plan de conservación documental.
Elaborar, aprobar e implementar en la Entidad, el plan de capacitación y sensibilización (Herramientas para la conservación de documentos de archivo).	NO	Debido a que el plan de conservación documental se encuentra desactualizado.

b. Criterio: Seguridad de la Información.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Elaborar y aplicar las Tablas de Control de Acceso con el fin de identificar condiciones de acceso, uso y restricciones que	SI	Se evidenciaron las tablas de control y acceso con vigencia 2023, sin embargo, se recomienda realizar



aplican a los documentos de archivo en la Entidad		actualización de las mismas teniendo en cuenta los procesos de la entidad actuales.
---	--	---

c. Criterio: Requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
Actualizar el Plan de Preservación a Largo Plazo para documentos análogos y digitales simultáneamente de acuerdo con las necesidades de la Entidad	SI	Se cumple con la elaboración del plan de preservación a largo plazo, sin embargo, se recomienda realizar la actualización del plan de preservación, teniendo en cuenta la capacidad actual de preservación de la SHT

d. Criterio: Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo.

DESCRIPCIÓN	CUMPLIMIENTO	OBSERVACIONES
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.	SI	Se recomienda actualizar el modelo de requisitos MOREQ que viene de la vigencia 2023.

II. SEGUIMIENTO PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR (MAPA DE RUTA).

En atención a las actividades del mapa de ruta del Plan Institucional de Archivos, se realizó su respectiva verificación en atención a las fechas estimadas para la planificación, elaboración y aprobación, implementación y seguimientos correspondientes a los distintos planes o proyectos establecidos, dando como resultado lo siguiente:

SEGUIMIENTO PINAR - OCT 2025 (MAPA DE RUTA)						
No.	PLAN O PROYECTO	PLANIFICACIÓN	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN	IMPLEMENTACIÓN	SEGUIMIENTO	CUMPLIMIENTO



1	Elaboración y convalidación de las Tablas de Valoración Documental para la Organización de los antiguos archivos.	2023	2023	2024	2024	SI
2	Implementación del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo – SGDEA.	2023	2023	2024	2024	SI
3	Digitalización e indexación en el SGDEA de las series que se tienen contempladas para este proceso de acuerdo a la TRD	2023	2023	2024	2024	SI
4	Actualización e Implementación de las Tablas de Retención Documental mediante la organización de los archivos de gestión.	2023	2023	2024	2024	SI
5	Articulación del Sistema Integrado de Conservación – SIC.	2023	2023	2024	2024	SI

FORTALEZAS

Se destaca el trabajo realizado por parte de la Dirección de Gestión Documental en materia del cumplimiento del Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR) centralizado en su mayoría en el sistema de Gestión Documental (IntegraTEQ) el cual ha permitido dar cumplimiento a la mayor cantidad de aspectos normativos vigentes en el ordenamiento colombiano para su correcto cumplimiento según los plazos establecidos.

RECOMENDACIONES

Verificando el cumplimiento por parte de la Sociedad Hotelera Tequendama en armonía con la Dirección de Gestión Documental, la Oficina de Control Interno realiza las siguientes recomendaciones teniendo en cuenta aquellos aspectos que se evidenció cumplimiento parcial



y se requieren actualizaciones para su correcto cumplimiento en atención a la actualidad de la organización:

1. Frente al lineamiento de “Planeación” en los criterios de “Administración Documental” y “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)” del PGD se recomienda a la Dirección de Gestión Documental evaluar la actualización del modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos ya que hubo presencia de requisitos no cumplidos y actualmente es posible que se estén cumpliendo varios de estos.
2. Frente al lineamiento de “Planeación” en el criterio de “Administración Documental” del PGD se recomienda a la Dirección de Gestión Documental actualizar el modelo de requisitos MOREQ que viene de la vigencia 2023.
3. Frente al lineamiento de “Planeación” en el criterio de “Administración Documental” del PGD se recomienda a la Dirección de Gestión Documental actualizar las TRD de acuerdo con los procesos que operan actualmente en la SHT.
4. Frente al lineamiento de “Planeación” en el criterio de “Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA)” y el lineamiento de “Preservación a Largo Plazo” en los criterios de “Sistema Integrado de Conservación” y “Requisitos para la conservación y preservación de los documentos electrónicos de archivo” del PGD se recomienda a la Dirección de Gestión Documental actualizar el plan de preservación en atención a las capacidades actuales de preservación de la SHT.
5. Frente al lineamiento de “Gestión y Trámite” en el criterio de “Seguimiento y Control” del PGD se recomienda a la Dirección de Gestión Documental integrar en el índice de información clasificada y reservada el control de cambios del mismo.
6. Frente al lineamiento de “Gestión y Trámite” en el criterio de “Acceso y Consulta” y el lineamiento de “Preservación a Largo Plazo” en el criterio de Seguridad de la Información” del PGD se recomienda a la Dirección de Gestión Documental actualizar las tablas de control y acceso, teniendo en cuenta los procesos actuales de la entidad.
7. En atención al lineamiento de “Organización” en el criterio de “Clasificación” del PGD se recomienda a la Dirección de Gestión Documental verificar y evaluar la convalidación de las TRD de acuerdo a las unidades de negocio vigentes de la SHT.
8. En atención al lineamiento de “Transferencia” en el criterio de “Validación Transferencia” del PGD se recomienda a la Dirección de Gestión Documental actualizar el documento del Sistema Integrado de Conservación Documental de la vigencia 2018.
9. En atención al lineamiento de “Disposición Final de los Documentos” en el criterio de “Directrices Generales” del PGD se recomienda a la Dirección de Gestión Documental elaborar el Plan de Eliminación Documental.
10. En atención al lineamiento de “Preservación a Largo Plazo” en el criterio de “Sistema



Integrado de Conservación” del PGD se recomienda a la Dirección de Gestión Documental actualizar e implementar el plan de conservación documental.

11. En atención al lineamiento de “Preservación a Largo Plazo” en el criterio de “Requisitos para las técnicas de preservación a largo plazo” del PGD se recomienda a la Dirección de Gestión Documental actualizar el modelo de requisitos MOREQ de la vigencia 2023.
12. Se recomienda a la Dirección de Talento Humano actualizar la resolución de grupos internos de trabajo de la SHT a los que operan actualmente, debido a que la operación se ha diversificado y la Dirección de Gestión Documental debe generar las respectivas Tablas de Retención Documental como también la actualización y creación de estos grupos en la plataforma IntegraTEQ.

Cordialmente;

DIANA CAROLINA BARRERO FLOREZ
Jefe De Oficina De Control Interno
Oficina Control Interno

Anexos:

Elaboró: KIYOSHI JULIÁN MIYAUCHI CORTES / OCI

Aprobó: DIANA CAROLINA BARRERO FLOREZ OCI

Copia: LIGIA SANABRIA