



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 1 de 7

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
200	2	00	<b>ACTAS</b>										
200	2	2.1	<b>Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta</li> <li>• Listado de asistencia</li> <li>• Estatuto de auditorías internas</li> </ul>	2	8	X		X		X		<p>Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, se sugiere conservar totalmente dado que sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.</p> <p>Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la</p>	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 2 de 7

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, establecidos en la memoria descriptiva y a cargo de la oficina de gestión documental.	
200	12	00	<b>INFORMES</b>										
200	12	12.2	<b>Informes de Auditoría de Control Interno</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de auditorías</li> <li>• Registros prueba de auditoría</li> <li>• Informes de auditoría</li> <li>• Comunicaciones oficiales</li> <li>• Actas de reunión</li> <li>• Plan de Mejoramiento</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		Esta subserie documental da cuenta de los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas de las auditorías establecidos por la entidad. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental a través de la gestión y desarrollo de los servicios hoteleros. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del cierre del informe.  Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 3 de 7

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
200	12	12.3	<b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X			X	La subserie informe contiene los documentos de carácter administrativo que puede ser requerida por los entes de control sobre la administración, manejo y bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada ley 1434 de 2011  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 4 de 7

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
200	12	12.4	<b>Informes a Otros Organismos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación oficial</li> <li>• Informe</li> </ul>	2	8	X		X			X	<p>Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de Informes a Otros Organismos, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad.</p> <p>Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y</p>	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 5 de 7

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
200	21	00	<b>PLANES</b>										
200	21	21.1	<b>Planes de auditoria</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan anual</li> <li>• Acta de aprobación por el comité</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>		<b>X</b>		Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el Plan Anual de Auditoria  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación se conservará de	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.  
 GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 GESTION DOCUMENTAL

Versión:1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:01/02/2019

Página 6 de 7

<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>		<b>OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>										<b>Código</b>	200
<b>Código</b>			<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>Retención</b>		<b>Soporte o formato</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>	
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Sb</b>		<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>		
												manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
<b>CONVENCIONES</b>						<b>VALIDACIÓN</b>							
<b>Código:</b>		<b>Retención:</b>		<b>Disposición Final:</b>		<b>Acto Administrativo:</b>		<b>Acta No</b>				<b>del Comité</b>	
D – Dependencia		AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total		<b>Firma:</b>							
S – Serie Documental		AC – Archivo Central		E – Eliminación									
Sb – Subserie Documental				MT – Medios Técnicos									
				S - Selección		<b>Nombre:</b>							
						<b>Cargo:</b>		Jefe de Oficina				Gerente Administrativo	