

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
		Fecha:01/02/2019
		Página 1 de 9

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL																				
Oficina Productora		OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300									
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO										
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S											
300	1	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES																			
300	1	1.1	Acciones de Tutela <ul style="list-style-type: none"> • Tutela • Comunicación recibida notificación de la Tutela • Comunicación enviada respuesta Tutela • Comunicación recibida fallo Tutela • Comunicación recibida impugnación de la tutela • Comunicación enviada respuesta impugnación • Comunicación recibida fallo segunda instancia • Comunicación recibida incidente de desacato • Comunicación enviada incidente de desacato • Comunicación recibida fallo de desacato 										2	8	X						X	La serie Acciones Constitucionales contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión que refleje los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley. 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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria de las tutelas que evidencien derechos fundamentales sobre la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros que hayan sido vulnerados, para ser conservada de manera permanente en su soporte original en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a



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

Versión:1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:01/02/2019

Página 2 de 9

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código: 300	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
													cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.
300	4	00	CONCEPTOS										
300	4	4.1	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación interna de solicitud • Comunicación interna de respuesta 	2	3	X						X	La serie Conceptos contiene los documentos opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. 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. Se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 10 % por año de producción de los documentos que evidencien la rentabilidad del mercado, a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros para ser conservada de manera permanente en su soporte original será conservada de manera permanente en su soporte original y se

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
		Fecha:01/02/2019
		Página 3 de 9

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300
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 estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.
300	12	00	INFORMES										
300	12	12.5	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de solicitud del informe • Comunicación enviando informe • informe 	2	3	X			X				La serie Informes contiene los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión. Estos informes, se consideran documentos de apoyo dado que los originales reposan en la oficina de Planeación en los cuales se consolidan en la serie de informes. Se sugiere su eliminación una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
		Fecha:01/02/2019
		Página 4 de 9

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
300	22	00	PROCESOS JURÍDICOS										
300	22	22.1	Procesos Jurisdicción Contencioso Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Contestación • Sentencia primera instancia • Recurso • Sentencia segunda instancia 	2	8	X					X	<p>Los procesos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual será 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 estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se</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 9

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código: 300	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.	
300	22	22.2	Proceso ante el Tribunal de Arbitramento <ul style="list-style-type: none"> Comunicación recibida con la demanda Acta del comité interno de conciliación Acta de audiencia de conciliación Acta notificación de la demanda Documento poder representación legal Comunicación enviada respuesta a la demanda fallo de primera instancia Recurso de apelación Comunicación recibida fallo de segunda instancia cumplimiento del fallo 	2	8	X					X	<p>Los procesos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual será 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 estará a cargo de la</p>	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 6 de 9

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.	
300	22	22.3	Procesos Administrativos Sancionatorios <ul style="list-style-type: none"> Comunicación envida solicitud de notificación personal Documento auto de pliego de cargos Resolución de la sanción Recurso de reposición o de apelación Resolución que resuelve reposición Resolución que resuelve la apelación Comunicación recibida fallo orden de pago Comprobante de pago 	2	8	X					X	<p>Los procesos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato</p>	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 7 de 9

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código: 300	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.	
300	22	22.4	Procesos laborales <ul style="list-style-type: none"> • Auto Admisorio de la demanda • Demanda • Notificación de la demanda • Poder • Antecedentes • Contestación de la demanda • Pruebas • Fallo de primera instancia • Recurso de apelación • Pruebas • Fallo de segunda instancia • Recurso de casación • Resolución que ordena el cumplimiento del fallo 	2	8	X					X	Los procesos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual será conservará de manera permanente	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
		Fecha:01/02/2019
		Página 8 de 9

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL															
Oficina Productora		OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300				
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
																en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.	
300	22	22.5	Procesos Civiles <ul style="list-style-type: none"> • Titulo valor • Poder • Demanda • Fallo de primera instancia • Ejecución medidas cautelares 				2	8	X						X	Los procesos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
		Fecha:01/02/2019
		Página 9 de 9

Unidad Administrativa	GERENCIA GENERAL														
Oficina Productora	OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300			
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
													<p>dado su bajo volumen documental el cual será 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 estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.</p>		

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta №	del Comité
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:		
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos			
		S - Selección	Nombre:		
			Cargo:	Jefe de Oficina	Gerente Administrativo