



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

Versión:1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:01/02/2019

Página 1 de 8

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
400	2	00	ACTAS										
400	2	2.2	Actas del Comité Directivo • Acta	2	8	X		X		X		<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Directivo se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las decisiones de la alta dirección institucional. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación de 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. Se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación 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, de</p>	



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

Versión:1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:01/02/2019

Página 2 de 8

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												acuerdo al protocolo expuesto en la memoria descriptiva.	
400	2	2.3	Actas del Comité Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"> Acta 	2	8	X		X			X	<p>Esta subserie documental de Actas de Comité da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de Actas, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de cierre por año. 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. Se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta,</p>	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 3 de 8

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
													dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
400	12	00	INFORMES										
400	12	12.6	Informe de gestión • Informe	2	8	X		X			X		Agrupación documental en la que se registra los informes consolidados de la entidad para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño. 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.
400	12	12.7	Informes a otros organismos • Comunicación oficial • Informe	2	8	X						X	La serie Informes contiene los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 4 de 8

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												partir del cierre del informe por año y teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años. Se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria por año dado el bajo volumen de producción documental del 10% para ser conservada 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, será conservará de manera permanente en su soporte original. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos en la memoria descriptiva y establecida por la entidad para este proceso.	
400	21	00	PLANES										
400	21	21.2	Planes Estratégicos Institucionales • Plan	2	8	X		X		X		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para	



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

Versión:1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:01/02/2019

Página 5 de 8

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400
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>alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las actividades misionales institucionales, referentes a la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros.</p> <p>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.</p>	
400	24	00	PROYECTOS										
400	24	24.1	Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna enviando el proyecto de Inversión 	2	8	X		X		X		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para	



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

Versión:1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:01/02/2019

Página 6 de 8

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> Formulación del Proyecto de Inversión Comunicación oficial externa solicitando ajustes a los proyectos de Inversión Documento de modificaciones del proyecto de inversión. 									<p>alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las actividades misionales institucionales, referentes a la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros.</p> <p>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.</p>	
400	24	24.2	Proyectos Estratégicos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna enviando el proyecto Formulación del Proyecto de Inversión Informes 	2	8	X		X		X		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de	



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

Versión:1

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha:01/02/2019

Página 7 de 8

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400
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>Desarrollo.</p> <p>Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las actividades misionales institucionales, referentes a la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros.</p> <p>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.</p>	
CONVENCIONES						VALIDACIÓN							
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:	Acta № del Comité						
D – Dependencia		AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total		Firma:							



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 8 de 8

Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL														
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400			
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES					Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb						AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
S – Serie Documental			AC – Archivo Central			E – Eliminación										
Sb – Subserie Documental						MT – Medios Técnicos										
			S - Selección			Nombre:										
						Cargo:		Jefe de Oficina				Gerente Administrativo				