

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


<b>Unidad Administrativa</b>		GERENCIA DE OPERACIONES											
<b>Oficina Productora</b>		DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO										<b>Código:</b>	<b>510</b>
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
510	7	00	<b>CONTRATOS</b>										
510	7	7.1	<b>Contratos de prestación de servicios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta comercial</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Póliza</li> <li>• Contrato</li> <li>• Cotizaciones</li> </ul>	<b>2</b>	<b>18</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública</p> <p>Los tiempos de retención se asignan con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado el bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos contratos que reflejen la gestión y desarrollo de los servicios hoteleros; la documentación seleccionada será conservada de</p>	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
		Fecha:01/02/2019
		Página 2 de 4

<b>Unidad Administrativa</b>		GERENCIA DE OPERACIONES											
<b>Oficina Productora</b>		DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO										Código:	510
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												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 y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.	
510	7	7.2	<b>Contrato Interadministrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta comercial</li> <li>• Comunicaciones</li> <li>• Póliza</li> <li>• Acta de Inicio</li> <li>• Acta final</li> <li>• Contrato</li> <li>• Cotizaciones</li> </ul>	2	18	X					X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública Los tiempos de retención se asignan con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
		Fecha:01/02/2019
		Página 3 de 4

<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>											
<b>Oficina Productora</b>		<b>DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO</b>										<b>Código:</b>	<b>510</b>
<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>		
													vigencia de la póliza o garantía. Dado el bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos contratos que reflejen la gestión y desarrollo de los servicios hoteleros; la documentación seleccionada será 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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.
510	12	00	<b>INFORMES</b>										
510	12	12.9	<b>Informes de Gestión</b> • Informe	<b>1</b>	<b>4</b>	<b>X</b>			<b>X</b>				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

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

<b>Unidad Administrativa</b>	GERENCIA DE OPERACIONES															
<b>Oficina Productora</b>	DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO											<b>Código:</b>	<b>510</b>			
<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>	
D   S   Sb							AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
														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, y se hará por picado mecánico y 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.		

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N°	del Comité
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