



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 1 de 5

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES												
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO SUITES											Código:	512
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención				Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S				
512	2	00	ACTAS												
512	2	2.7	Actas de baja de elementos olvidados <ul style="list-style-type: none"> Acta 	2	3	X				X			<p>Esta serie documental contiene los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta que cierra el 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 5 años.</p> <p>Por no contener valores secundarios, 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.</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 5

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO SUITES										Código:	512
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención				Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
512	12	00	INFORMES											
512	12	12.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	1	4	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, 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.	
512	12	12.12	Informes a otros organismos <ul style="list-style-type: none"> Informe caja de retiro Informe 	2	3	X						X	La subserie informes contienen los documentos de carácter administrativo, los cuales presentan algunos valores secundarios, y un bajo volumen de producción. 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	



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 3 de 5

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO SUITES										Código:	512
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final						PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													1952 de 2019, artículo 33. Por su bajo volumen documental se sugiere realizar una selección cualitativa del 10 % aleatoria por año de producción documental el resto 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 eliminara de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.	
512	14	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO											
512	14	14.4	Registros Hoteleros <ul style="list-style-type: none"> • Reporte Salida de huéspedes • Tarjeta de registro • Fotocopia de Pasaporte • Fotocopia documento de identidad visitante • Fotocopia registro civil (menores de edad) • Fotocopia tarjeta de identidad • Comunicación Autorización de padres • Carne vacunación mascota • Registros Hoteleros de Acompañante • Contrato de Adhesión de huéspedes 	1	9	X					X	La serie Registros contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. 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. Por su bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa		



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 4 de 5

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO SUITES										Código:	512
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención				Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
			permanentes										aleatoria del 10% por año de producción documental 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. La documentación no seleccionada se eliminara de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecidos por la entidad para este proceso.	
512	14	14.5	Registro Chequeo y Supervisión De Habitaciones <ul style="list-style-type: none"> Planilla chequeo y Supervisión De Habitaciones 	2	3	X				X			Esta serie documental contiene los documentos de carácter administrativo y son solo soporte y evidencia de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro que cierra el 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	



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 5 de 5

Unidad Administrativa	GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SUITES										Código:	512
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E		MT	S
											<p>precaucional de 5 años. Por no contener valores secundarios, 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.</p>	
CONVENCIONES						VALIDACIÓN						
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № del Comité de Archivo								
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:	Jede de Oficina				Gerente Administrativo				