



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 1 de 3

Unidad Administrativa		GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora		DEPARTAMENTO ALIMENTOS Y BEBIDAS										Código:	516
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
516	12	00	INFORMES										
516	12	12.16	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	3	X				X		<p>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.</p>	
516	12	12.17	Informes a otros organismos <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	3	X					X	<p>La subserie informe 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</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 3

Unidad Administrativa		GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora		DEPARTAMENTO ALIMENTOS Y BEBIDAS										Código:	516
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>prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Por su bajo volumen documental se sugiere realizar una selección cualitativa del 10 % aleatoria por año de producción documental. 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 establecidos por la entidad para este proceso.</p>	
516	14	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO										
516	14	14.9	Registros Control De Alimentos Y Bebidas <ul style="list-style-type: none"> Registro Control de alimentos y bebidas 	2	3	X				X		<p>La serie Registros contiene los documentos de carácter administrativo y soporte de la gestión, 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</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 3

Unidad Administrativa	GERENCIA DE OPERACIONES															
Oficina Productora	DEPARTAMENTO ALIMENTOS Y BEBIDAS											Código:	516			
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>cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Por su bajo volumen documental, Se sugiere la eliminación dado que la información es considerada de apoyo a la gestión; según se establece el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesta en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de gestión documental 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