



**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			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CATERING										Código:	517
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
517	12	00	<b>INFORMES</b>											
517	12	12.18	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> </ul>	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.		
517	12	12.19	<b>Informes a otros organismos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe</li> <li>• Informe caja de retiro</li> </ul>	2	3	X					X	La subserie informe contienen los documentos de carácter administrativo, los cuales presentan algunos valores secundarios, y dado el 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 1952 de 2019, artículo Por su bajo volumen		



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			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CATERING										Código:	517
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													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.	
517	14		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>											
517	14	14.10	<b>Registros Control De Alimentos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Planillas de control alimentos</li> </ul>	2	3	X				X			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 cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Por su bajo volumen documental, Se sugiere la eliminación dado que la	



**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**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>											
<b>Oficina Productora</b>	<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO CATERING</b>										<b>Código:</b>	<b>517</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	
												información es considerada de apoyo a la gestión; según se establece el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de gestión documental para este proceso.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
<b>Código:</b>	<b>Retención:</b>	<b>Disposición Final:</b>	<b>Acto Administrativo:</b>	Acta № 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