

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

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGISTICA TEQUENDAMA										Código	521
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
521	7	00	CONTRATOS											
521	7	7.4	Contratos Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación solicitud oferta comercial • Cuadro general de evaluación de proyecto • Comunicación aceptación por parte del cliente la oferta comercial • Copia cámara de comercio, RUT, parafiscales, cedula del representante legal, estados financieros, certificaciones comerciales, certificaciones comerciales. Carta de inhabilidad, Certificación Bancaria. • Contrato u orden de servicio en originales • Pólizas descripción de cada vigencia • Acta de inicio de contrato • Informes de ejecución • Pagos - descuentos • Comunicaciones • Acta de liquidación 	1	9	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. 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 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		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
			Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 3

Unidad Administrativa		GERENCIA DE OPERACIONES															
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGISTICA TEQUENDAMA											Código	521			
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
															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.		
521	7	7.5	Contratos de Prestación de Servicios <ul style="list-style-type: none"> Comunicación solicitud oferta comercial Informe de ejecución presupuestal Comunicación aceptación por parte del cliente la oferta comercial Cámara de comercio, RUT, parafiscales, cedula del representante legal, estados financieros, certificaciones comerciales, certificaciones comerciales. Carta de inhabilidad, Certificación Bancaria. Contrato o orden de servicio en originales Pólizas descripción de cada póliza fecha de vigencia Acta de inicio de contrato Informes de ejecución Pagos - descuentos Comunicaciones Acta de liquidación 				1	9	X					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. 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 manera	

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

Unidad Administrativa		GERENCIA DE OPERACIONES															
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGISTICA TEQUENDAMA											Código	521			
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>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.</p>		
CONVENCIONES							VALIDACIÓN										
Código:			Retención:			Disposición Final:			Acto Administrativo:		Acta Nº _____ 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:		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Jefe de Oficina Gerente Administrativo </div>						