

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


<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA GENERAL</b>										
<b>Oficina Productora</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>								<b>Código:</b>	<b>600</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	
600	2	00	<b>ACTAS</b>									
600	2	2.4	<b>Actas de Asamblea General de Accionistas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Planilla de asistencia</li> </ul>	2	8	X		X		X		<p>Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a los temas tratados y acordados en la Junta Directiva, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</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 GENERAL										
<b>Oficina Productora</b>		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL								<b>Código:</b>	<b>600</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	
												Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará 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.
600	2	2.5	<b>Actas de Junta Directiva</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Planilla de asistencia</li> </ul>	2	8	X		X		X	<p>Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a los temas tratados y acordados en la Junta Directiva, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del</p>	

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


<b>Unidad Administrativa</b>		GERENCIA GENERAL										
<b>Oficina Productora</b>		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL								<b>Código:</b>	600	
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>expediente. 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 cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará 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.</p>
600	12	00	<b>INFORMES</b>									
600	12	12.8	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>X</b>					<b>X</b>	La subserie informe contiene los documentos de carácter administrativo, los cuales presentan algunos valores secundarios, y un bajo volumen de producción. Los periodos de retención

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

<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA GENERAL</b>										
<b>Oficina Productora</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>									<b>Código:</b>	<b>600</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>	
												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 sugiere realizar una selección cuantitativa de un Informe anual que coincida con el cierre de vigencia del periodo presidencial. La documentación seleccionada será conservará 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.
600	25	00	<b>RESOLUCIONES</b> • Resolución	2	8	X	X	X			X	Serie documental considerada como documento dispositivo mediante el cual se resuelven situaciones y toma decisiones concretas de la administración., se sugiere conservar totalmente con el fin de demostrar la

	<b>SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.</b>	<b>Versión:1</b>
	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
		<b>Fecha:01/02/2019</b>
		<b>Página 5 de 4</b>

<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA GENERAL</b>														
<b>Oficina Productora</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>								<b>Código:</b>	<b>600</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		
																<p>fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo.</p> <p>Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la entidad, pues evidencian las decisiones tomadas dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas institucionales</p> <p>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 10 años. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará 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 acuerdo a lo</p>

	<b>SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.</b>	<b>Versión:1</b>
	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	
		<b>Fecha:01/02/2019</b>
		<b>Página 6 de 4</b>

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>GERENCIA GENERAL</b>													
<b>Oficina Productora</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>										<b>Código:</b>	<b>600</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>	

<b>CONVENCIONES</b>			<b>VALIDACIÓN</b>		
<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	