



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

**Versión:1**

**Fecha:01/02/2019**

**Página 1 de 16**

<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>		<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>										<b>Código:</b>	<b>610</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>		
610	11	00	<b>HISTORIAS LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hoja de vida</li> <li>• Certificado cumplimiento de requisitos</li> <li>• Formato único de hoja de vida, diligenciado y actualizado</li> <li>• Fotocopia del documento de identidad</li> <li>• Documento(s) que certifique(n) los estudios (tarjeta profesional cuando se requiera)</li> <li>• Certificación(es) de experiencia, que contenga(n) como mínimo: nombre o razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación y especificación de las actividades desempeñadas</li> <li>• Certificado de afiliación o de cotización al régimen de salud</li> <li>• Certificado de afiliación o de cotización al régimen de pensiones.</li> <li>• Formato de declaración de bienes, diligenciado y actualizado (SIGEP)</li> <li>• Fotocopia libreta militar</li> <li>• Formato Verificación requisitos - análisis hoja de vida</li> <li>• Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría</li> </ul>	2	88	X					X	X	<p>La serie Historias laborales contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la vinculación del empleado con la entidad, así como las actuaciones de carácter laboral que afectan tiempos de servicio, factores salariales y pago de prestaciones sociales y asuntos pensionales.</p> <p>La serie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de</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 16

<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>		<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>										<b>Código:</b>	<b>610</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>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales de policía vigente</li> <li>Resolución de nombramiento trabajadores públicos</li> <li>Carta de aceptación de nombramiento (Aplica para trabajadores públicos)</li> <li>Carta de Solicitud examen ocupacional de Ingreso</li> <li>Formulario Afiliación régimen de salud (EPS)</li> <li>Formulario Afiliación régimen pensión</li> <li>Formulario Afiliación caja de compensación</li> <li>Formulario Afiliación ARL</li> <li>Examen de Ingreso salud ocupacional</li> <li>Resolución de vacaciones</li> <li>Planilla Control de Vacaciones</li> <li>Resolución comisiones al interior y exterior del País</li> <li>Boleta de novedades reasignación cargo</li> <li>Resolución de encargos</li> <li>Carta de permisos de estudios</li> <li>Diplomas y actas de grado de estudios avalada por las Entidades Educativas públicas o privadas</li> <li>Carta autorización o negación de retiro de</li> </ul>									<p>sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.</p> <p>Esta serie se produce en gran volumen, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección, Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos, de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará</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 16**

Unidad Administrativa			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>											
Oficina Productora			<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>										<b>Código:</b>	<b>610</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			
			cesantías <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio legalización retiro de cesantías con soportes</li> <li>• Novedades de afiliación seguridad social</li> <li>• Novedades de Licencias no remuneradas</li> <li>• Oficio remisorio de incapacidades con el respectivo soporte en original</li> <li>• Oficio remisorio a la EPS solicitando el pago de la incapacidad</li> <li>• Formato Evaluación definitiva semestral de desempeño</li> <li>• Oficio de renuncia</li> <li>• Oficio aceptación de renuncia</li> <li>• Oficio Terminación de Contrato.</li> <li>• Acta de entrega del cargo</li> <li>• examen médico de retiro)</li> <li>• Declaración de bienes de retiro</li> <li>• Paz y Salvo</li> <li>• Resolución liquidación definitiva de prestaciones</li> </ul>									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 la memoria descriptiva y los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.		
610	12	00	<b>INFORMES</b>											
610	12	12.23	<b>Informes de Gestión</b>	2	3	X			X			La serie Informes contienen los		



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

**Versión:1**

**Fecha:01/02/2019**

**Página 4 de 16**

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL												
Oficina Productora		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO											Código:	610
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>										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 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.	
610	12	12.24	<b>Informes a Otros Organismos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	2	3	X						X	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 prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Se sugiere realizar una selección cualitativa del 10	



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

**Versión:1**

**Fecha:01/02/2019**

**Página 5 de 16**

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										<b>Código:</b>	<b>610</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		
												% aleatoria por año de producción documental. 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.	
610	17	00	<b>MANUALES</b>										
610	17	17.1	<b>Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de funciones</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>		<b>X</b>			<b>X</b>	Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará	



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

**Versión:1**

**Fecha:01/02/2019**

**Página 6 de 16**

<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>		<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>											
		<b>Código:</b>											<b>610</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>		
												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 esta consignado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
610	18	00	<b>NÓMINAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Novedades ingresos, retiros, traslados internos ,</li> <li>• Pagos cesantías</li> <li>• Descuentos</li> <li>• Horarios</li> <li>• Planilla seguridad Social</li> <li>• Oficio FNA</li> <li>• Oficio de Beneficios y Auxilio de marcha</li> <li>• Oficio remisorio de pago de la nomina</li> <li>• Vacaciones</li> <li>• Incapacidades</li> <li>• Orden de descuentos</li> <li>• Novedades Licencias</li> </ul>	2	88	X					X	<p>La serie Nominas es la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del 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. Esta serie se produce en gran volumen, por lo cual</p>	



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

**Versión:1**

**Fecha:01/02/2019**

**Página 7 de 16**

<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>		<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>											
		<b>Código:</b>											<b>610</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>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Detalle novedades por persona</li> <li>Supervivencias</li> <li>Reconocimiento pensión</li> <li>Resumen general nomina</li> <li>Informe de supervisión</li> <li>Resolución de Vacaciones</li> </ul>									se recomienda una selección cualitativa aleatoria del 20% por año de producción documental con características del pago de nóminas por cargo 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 eliminará de acuerdo a la memoria descriptiva y los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.	
610	21	00	<b>PLANES</b>										
610	21	21.6	<b>Planes anuales de incentivos institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Informe</li> <li>Acto administrativo de adopción del Plan</li> </ul>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>						<b>X</b> La serie Planes contienen los documentos de carácter administrativo Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación que cierra el expediente. Dado su poco volumen documental, se sugiere realizar una	



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 8 de 16

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												selección cualitativa del 10% aleatoria 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 eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.	
610	21	21.7	<b>Planes institucionales de capacitación - PIC</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Informe de seguimiento del Plan</li> <li>Cronograma de capacitación y entrenamiento</li> </ul>	2	8	X		X			X	<p>Agrupación documental en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales. Por considerarse documentación que evidencia el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad, se conserva totalmente.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al</p>	



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

**Versión:1**

**Fecha:01/02/2019**

**Página 9 de 16**

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL												
Oficina Productora		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO											Código:	610
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													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 está consignado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
610	22	00	<b>PROCESOS</b>											
610	22	22.6	<b>Procesos Disciplinarios</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Queja</li> <li>• Comunicación de apertura de indagación preliminar</li> <li>• Auto de indagación preliminar implicado</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Notificación por edicto</li> <li>• Auto de indagación preliminar implicado</li> <li>• Auto inhibitorio</li> <li>• Comunicación auto inhibitorio</li> <li>• Citación a testigo</li> <li>• Citación al quejoso para ratificación y ampliación</li> <li>• Versión libre</li> <li>• Auto de Archivo</li> <li>• Comunicación del auto de archivo al implicado</li> <li>• Comunicación del auto de archivo al quejoso</li> </ul>	2	18	X					X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p>Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos</p>		



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

**Versión:1**

**Fecha:01/02/2019**

**Página 10 de 16**

<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>		<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>										<b>Código:</b>	<b>610</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>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación personal</li> <li>• Constancia de ejecutoria</li> <li>• Recurso de apelación del quejoso</li> <li>• Auto concediendo recurso de apelación</li> <li>• Auto rechazando recurso de apelación improcedente</li> <li>• Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo</li> <li>• Auto concediendo recurso de queja</li> <li>• "Comunicación remisión expediente segunda instancia"</li> <li>• Comunicación de trámite de recurso queja</li> <li>• Auto desatando la apelación</li> <li>• Comunicación implicado segunda instancia</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Notificación por estado</li> <li>• Auto apertura de investigación</li> <li>• Comunicación de apertura de investigación a la Personería</li> <li>• Comunicación de apertura de investigación a la Procuraduría General de Nación</li> <li>• Comunicación de apertura de investigación implicado</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Ratificación y ampliación de la queja</li> <li>• Citación quejoso para ratificación y ampliación.</li> </ul>								<p>éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración institucional. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 10% según la producción documental. Dicha muestra debe 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 eliminará de acuerdo a lo consignado en la memoria descriptiva y los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.</p>		



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

**Versión:1**

**Fecha:01/02/2019**

**Página 11 de 16**

<b>Unidad Administrativa</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>			<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>										<b>Código:</b>	<b>610</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>			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto que decreta pruebas en investigación</li> <li>• Acta visita administrativa</li> <li>• Citación a testigos</li> <li>• Solicitud de documentos</li> <li>• pliego de cargos</li> <li>• Versión libre</li> <li>• Auto de Archivo</li> <li>• Comunicación decreto oficioso de pruebas</li> <li>• Auto prorroga termino investigación</li> <li>• "Comunicación de prorroga apertura de investigación implicado"</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Notificación edicto</li> <li>• Citación quejoso para ratificación y ampliación.</li> <li>• Acta de visita administrativa</li> <li>• Auto que decreta pruebas en investigación</li> <li>• Solicitud de documentos</li> <li>• Citación testigo</li> <li>• Ratificación y ampliación de la queja</li> <li>• Testimonio</li> <li>• Auto de Archivo</li> <li>• Versión libre</li> <li>• Comunicación decreto oficioso de pruebas</li> <li>• pliego de cargos</li> <li>• Comunicación pliego de cargos</li> <li>• Auto declaratoria ausencia</li> </ul>											



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

**Versión:1**

**Fecha:01/02/2019**

**Página 12 de 16**

<b>Unidad Administrativa</b>		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>		<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>										<b>Código:</b>	<b>610</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>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notificación personal</li> <li>• Auto nombramiento defensor</li> <li>• Auto corriendo traslado para alegar de conclusión</li> <li>• Comunicación consultorio jurídico</li> <li>• Comunicación defensor oficio</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Escrito de cargos</li> <li>• Auto que decreta pruebas de descargos</li> <li>• Comunicación decreto pruebas sujeto procesal</li> <li>• Auto que niega las pruebas</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Recurso de reposición y en subsidio de apelación</li> <li>• Auto que rechaza el recurso de reposición improcedente</li> <li>• Auto declarando desierto el recurso</li> <li>• Auto rechazando el recurso de apelación extemporáneo</li> <li>• Auto resolviendo recurso de reposición</li> <li>• Auto rechazando el recurso de reposición extemporáneo</li> <li>• Auto rechazando el recurso de apelación improcedente</li> <li>• Comunicación auto que concede la apelación</li> <li>• Comunicación auto que niega la apelación</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• "Comunicación remisión expediente segunda</li> </ul>										



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 13 de 16

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• instancia"</li> <li>• Comunicación implicado no apelante.</li> <li>• Auto declarando precluido el recurso de queja</li> <li>• Auto declarando desierto recurso de queja</li> <li>• Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo</li> <li>• Auto concediendo recurso de queja</li> <li>• "Comunicación remisión expediente segunda instancia"</li> <li>• Comunicación trámite recurso de queja</li> <li>• Auto desatando la apelación</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Comunicación implicado segunda instancia</li> <li>• Auto obedézcase y cúmplase</li> <li>• Solicitud de documentos</li> <li>• Auto variación pliego de cargos</li> <li>• Testimonio</li> <li>• Versión libre</li> <li>• Ratificación y ampliación de la queja</li> <li>• Acta visita administrativa</li> <li>• Auto corriendo traslado para alegar de conclusión</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Escrito de cargos</li> <li>• Comunicación traslado alegatos conclusión</li> <li>• Fallo primera instancia</li> <li>• Comunicación fallo absolutorio quejoso</li> </ul>										



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 14 de 16

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicación fallo primera instancia implicado</li> <li>• Notificación a otros sujetos procesales</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Notificación por edicto</li> <li>• Auto concediendo recurso de apelación</li> <li>• Auto declarando desierto el recurso</li> <li>• Auto de rechazando recurso de apelación extemporáneo</li> <li>• Comunicación implicado no apelante</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Comunicación auto que concede la apelación</li> <li>• Comunicación remisión expediente segunda instancia</li> <li>• Comunicación auto que niega el recurso de apelación</li> <li>• Auto declarando desierto el recurso</li> <li>• Auto concediendo recurso de queja</li> <li>• Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo</li> <li>• Comunicación implicado no apelante.</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Comunicación remisión expediente segunda instancia</li> <li>• Comunicación auto que niega el recurso de apelación</li> <li>• Auto declarando desierto recurso de queja</li> </ul>											



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

**Versión:1**

**Fecha:01/02/2019**

**Página 15 de 16**

Unidad Administrativa		<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>											
Oficina Productora		<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</b>										<b>Código:</b>	<b>610</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		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto concediendo recurso de queja</li> <li>• Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo</li> <li>• Auto declarando precluido el recurso de queja</li> <li>• Comunicación tramite recurso de queja</li> <li>• Comunicación remisión expediente segunda instancia</li> <li>• Fallo de segunda instancia</li> <li>• Comunicación fallo de segunda instancia</li> <li>• Comunicación fallo absolutorio quejoso</li> <li>• Notificación personal</li> <li>• Notificación edicto</li> <li>• Auto obedézcase y cúmplase</li> <li>• Comunicación registro sanción personería</li> <li>• Comunicación registro sanción procuraduría</li> <li>• Constancia de ejecutoria</li> <li>• Comunicación al nominador para la ejecución</li> <li>• Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción</li> <li>• Comunicación fallo absolutorio quejoso</li> <li>• Solicitud revocatoria directa</li> <li>• Auto que inadmite la revocatoria directa</li> <li>• Auto de acumulación</li> <li>• Auto de nulidad</li> <li>• Auto de remisión por competencia a otro operador interno</li> </ul>										



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

**Versión:1**

**Fecha:01/02/2019**

**Página 16 de 16**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>														
<b>Oficina Productora</b>	<b>DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO</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>		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auto de remisión por competencia poder preferente</li> <li>• Auto que inadmite la revocatoria directa</li> <li>• Auto de acumulación</li> </ul>												

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No	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	