



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 1 de 4

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO										Código	611
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
611	10	00	HISTORIALES											
611	10	10.1	Historiales de Maquinaria y Equipos <ul style="list-style-type: none"> • Hoja de vida de mantenimiento preventivo equipos • Hoja de vida de mantenimiento correctivo equipos • Manual del equipo • Reporte de novedades • Ordenes de trabajo • Registro software laboroides 	2	3	X					X	<p>La agrupación documental de Historiales De maquinaria evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de las novedades técnicas de dicha maquinaria.</p> <p>Esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca aleatoria del 10% de los vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información que permitan conocer las acciones de la entidad en la administración de dicha maquinaria que requirió una atención técnica especializada, 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.</p>		
611	10	10.2	Historiales De Vehículos											

	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

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO										Código	611
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"> • Hoja de Vida del vehículo • Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos • Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo • Acta de entrega del vehículo • Inventario para entregar de vehículo • Registro de consumo por vehículo • Croquis del accidente de tránsito • Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito • Propiedad • Fotocopia del Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT) • Fotocopia de la Licencia de Conducción • Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía (conductor) 	2	8	X					X	<p>La agrupación documental de Historiales De Vehículos evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor institucional.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.</p> <p>Los historiales de vehículos son documento que evidencia la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Esta serie es de bajo volumen, por lo cual se recomienda una</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 4

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO										Código	611
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 intrínseca del 10% 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 lo establecido en la memoria descriptiva y protocolos establecidos por la entidad para este proceso.	
611	21	00	PLANES											
611	21	21.8	Planes Anuales de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento del Plan 	2	18	X						X	Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección del 10 % cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes. La documentación seleccionada se	

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

Unidad Administrativa	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL														
Oficina Productora	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO											Código	611		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb	AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S					

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta Ne	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	