



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 1 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
613	2	00	ACTAS									
613	2	2.8	Actas Brigadas de Emergencia y Simulacros <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial y directivas de simulacros • Lista de aspirantes y candidatos inscritos para conformación Brigada • Acto administrativo de conformación de las Brigadas • Formato hoja de vida de brigadista • Planilla de asistencia 	2	8	X		X			X	<p>La subserie documental presenta la toma de decisiones relacionadas con la administración de las funciones y procesos propios de las brigadas de emergencia,</p> <p>La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención mínima de 10 años, el cual es tiempo suficiente para responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.</p> <p>Dichas Actas son documentos que adquieren valores secundarios como evidencia del desarrollo de las brigadas que corresponden a la seguridad social en Salud. Se sugiere conservar 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 documentado en la</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 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												memoria descriptiva y a cargo de la oficina de gestión documental.
613	2	2.9	Actas Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> Citación a Comité Acta de Comité Planilla de asistencia 	2	8	X		X			X	<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta que cierra el 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.</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</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 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL								Código:	613	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												proceso está sustentado en la memoria institucional y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
613	2	2.10	Actas del Comité Desarrollo Administrativo <ul style="list-style-type: none"> • Citación a Comité • Acta de Comité • Comunicación Oficial • Planilla de asistencia 	2	8	X		X			X	<p>Esta serie documental relaciona las aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de cierre del expediente por año. 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 está sustentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.</p>



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 4 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL								Código:	613	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
613	2	2.11	Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST <ul style="list-style-type: none"> • Citación a Comité • Acta de Comité • Planilla de asistencia 	2	18	X		X			X	<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de cierre del expediente por año 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. 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 está</p>



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 5 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												sustentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
613	2	2.12	Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Acta 	2	8	X		X			X	<p>Agrupación documental en la que se registran los temas tratados y acordados por el Comité con respecto a la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta que cierra el 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, se le 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</p>



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 6 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está sustentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
613	6	6.1	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES <ul style="list-style-type: none"> • Registro de comunicación oficial enviada • Comunicación oficial interna • Comunicación oficial externa • Planillas recorrido externo • Planillas de entrega interno • Planilla de radicación y reparto de comunicaciones externas • Planilla de reparto de comunicaciones internas • Planilla de entrega de comunicaciones externas servicio de correo • Planilla de Devolución de Comunicaciones Oficiales Enviadas (Servicio de Correo) • Guía de recibido • Reporte de comunicaciones devueltas 	2	8	X				X		Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 artículo 22 y estará a cargo del grupo de gestión documental de acuerdo con el sustentado en la memoria descriptiva y el procedimiento establecido en la SHT.



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 7 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			Registro de comunicaciones oficiales recibidas									
613	9	00	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Requerimiento de información Respuesta requerimiento 	1	4	X					X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. Por su alto volumen documental, se sugiere una selección cualitativa del 10 % que soporte posibles investigaciones disciplinarias y temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas
613	12	00	INFORMES									
613	12	12.26	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	3	X			X			La serie Informes contiene los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión.



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 8 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												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.
613	12	12.27	Informes a otros organismos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial interna solicitando el informe Informe de Gestión Comunicación oficial interna enviando informe 	2	3	X					X	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 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 % aleatoria por año de producción documental de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 9 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												periodo presidencial. 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.
613	13	00	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
613	13	13.1	Inventarios documentales de Archivo Central <ul style="list-style-type: none"> • Inventario documental por dependencia • Formato único de inventario documental • Acta de eliminación documental • Comunicación oficial AGN 	2	8	X		X		X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro 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.



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 10 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
613	13	13.2	Plan Institucional de Archivo – PINAR <ul style="list-style-type: none"> • Plan • Acta de aprobación del Comité de desarrollo institucional • Listas de asistencia de Socialización • Cronograma de seguimiento y evaluación a la implementación del PGD 	2	8	X		X			X	Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última versión del PINAR. 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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 11 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL								Código:	613	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
613	13	13.3	Programa de Gestión Documental – PGD <ul style="list-style-type: none"> Acta de aprobación por el Comité Interno de Archivo Listas de asistencia de Socialización Cronograma de seguimiento y evaluación a la implementación del PGD 	2	8	X		X		X		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última versión del PGD. 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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
613	13	13.4	Tablas de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficiales internas y externas Acta de aprobación de la TRD por el comité Interno de Archivo Tabla de Retención Documental 	2	5	X		X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Los tiempos de retención se cuentan a



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 12 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
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"> • Formato cuadro de clasificación documental • Concepto de evaluación del Archivo General de la Nación • Resolución adoptando la TRD y los Cuadros de Clasificación Documental • Plan de implementación TRD 									<p>partir de la última versión de la TRD.</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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.</p>
613	13	13.5	Tablas de Valoración Documental <ul style="list-style-type: none"> • Introducción • Plan de trabajo archivístico integral • Inventario documental en estado natural en FUID • Cuadros de Clasificación Documental y Valoración • Comunicación oficiales internas y externas • Formato Tabla de Valoración Documental • Acta de aprobación de las TVD por parte del Comité de Desarrollo institucional • Concepto de Convalidación 	2	5	X		X		X		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad.</p> <p>Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la operación comercial hotelera en cumplimiento de los objetivos de la</p>



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 13 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL								Código:	613	
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"> Resolución adoptando la Tabla de Valoración Documental Plan de Trabajo para la aplicación de la TVD Actas de eliminación documental 									entidad, Externa 003 de 2015 del AGN. 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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
613	15	00	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI									
			<ul style="list-style-type: none"> Matriz de Riesgos Informe de Auditoría Control operación Ambiental Evaluación y Control de Riesgos. Evaluación Integral de Residuos sólidos Indicadores De Gestión Manual del SGI Caracterización del proceso 	2	5	X		X		X		<p>Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de</p>



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 14 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
613	21	00	PLANES									
613	21	21.9	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencia <ul style="list-style-type: none"> Plan 	2	8	X		X			X	Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. Del



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 15 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												Decreto 1072. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Se sugiere conservar 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 documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
613	21	21.10	Planes del Sistema de Gestión Ambiental <ul style="list-style-type: none"> Plan solidarios con el ambiente Registros de gestión y control 	2	8	X		x				Documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Una vez cumplido el periodo de



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 16 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL								Código:	613	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
613	21	21.11	Planes de transferencias documentales primarias <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de transferencias primarias • Formato único de Inventario documental para la transferencia primaria. • Comunicación interna remisoría de la transferencia • Acta de Transferencia • Registro base de datos 	2	8	X		X		X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. 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



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 17 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL								Código:	613	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
613	21	21.12	Planes de transferencias documentales secundarias <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Transferencias • Comunicación Oficial solicitando revisión y estudio de la documentación a transferir • Concepto Archivo General favorable • Inventario de unidades documentales y series a transferir • Comunicación Oficial remitiendo la transferencia 	2	8	X		X			X	Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. 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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.
613	23	00	PROGRAMAS									



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 18 de 19

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL								Código: 613		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
613	23	23.1	Programas de Saneamiento Ambiental <ul style="list-style-type: none"> Programa Registros de gestión y control 	2	8	X		X		X		<p>La subserie contiene documentos sobre las acciones, técnicas y socioeconómicas que garantizan la salud pública, que tienen por objetivo alcanzar niveles crecientes de salubridad ambiental.</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 está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.</p>

CONVENCIONES			VALIDACIÓN	
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta Nº del Comité
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 19 de 19

S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación		
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos		
		S - Selección	Nombre:	
			Cargo:	Jefe de Oficina