



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 1 de 5

| Unidad Administrativa | | | GERENCIA DE OPERACIONES | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|-----|--|-----------|----|-------------------|----|-------------------|---|----|---|---|----------------|------------|
| Oficina Productora | | | DEPARTAMENTO DE HABITACIONES | | | | | | | | | | Código: | 511 |
| Código | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención | | Soporte o formato | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO | | |
| D | S | Sb | | AG | AC | P | EL | CT | E | MT | S | | | |
| 511 | 2 | 00 | ACTAS | | | | | | | | | | | |
| 511 | 2 | 2.6 | Actas de baja de elementos olvidados <ul style="list-style-type: none"> • Acta | 2 | 3 | X | | | | X | | <p>Esta serie documental contiene los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión.</p> <p>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 les otorgo un tiempo precaucional de 5 años.</p> <p>Por no contener valores secundarios, 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</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 5

| Unidad Administrativa | | GERENCIA DE OPERACIONES | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----|------------------------------|--|-----------|----|-------------------|----|-------------------|---|----|---|---|-----|
| Oficina Productora | | DEPARTAMENTO DE HABITACIONES | | | | | | | | | | Código: | 511 |
| Código | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención | | Soporte o formato | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO | |
| D | S | Sb | | AG | AC | P | EL | CT | E | MT | S | | |
| | | | | | | | | | | | | gestión documental. | |
| 511 | 12 | 00 | INFORMES | | | | | | | | | | |
| 511 | 12 | 12.10 | Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe | 2 | 3 | X | | | | X | | <p>La serie Informes contiene los 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 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.</p> | |
| 511 | 14 | 00 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO REGISTROS | | | | | | | | | | |
| 511 | 14 | 14.2 | Registros Hoteleros | 1 | 4 | X | | | | | X | La serie contienen los documentos | |



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 3 de 5

| Unidad Administrativa | | GERENCIA DE OPERACIONES | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|---|------------------------------|---|-----------|----|-------------------|----|-------------------|---|----|---|--|-----|
| Oficina Productora | | DEPARTAMENTO DE HABITACIONES | | | | | | | | | | Código: | 511 |
| 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"> • Reporte Salida de huéspedes • Tarjeta de registro • Fotocopia de Pasaporte • Fotocopia documento de identidad visitante • Fotocopia registro civil (menores de edad) • Fotocopia tarjeta de identidad • Comunicación Autorización de padres • Carne vacunación mascota | | | | | | | | | <p>de carácter administrativo que ayuda al hotel a formalizar el ingreso de los huéspedes y a tener un documento que finalmente puede servir como herramienta legal.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la legalización del registro. 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>Se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria por año dado el bajo volumen de producción documental del 10% 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, será conservará de manera permanente en su soporte original. La</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 5

| Unidad Administrativa | | GERENCIA DE OPERACIONES | | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----|------------------------------|--|-----------|----|-------------------|----|-------------------|---|----|---|--|-----|
| Oficina Productora | | DEPARTAMENTO DE HABITACIONES | | | | | | | | | | Código: | 511 |
| Código | | | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | Retención | | Soporte o formato | | Disposición Final | | | | PROCEDIMIENTO | |
| D | S | Sb | | AG | AC | P | EL | CT | E | MT | S | | |
| | | | | | | | | | | | | documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos en la memoria descriptiva y establecida por la entidad para este proceso. | |
| 511 | 14 | 14.3 | Registro Chequeo y Supervisión De Habitaciones <ul style="list-style-type: none"> Planilla chequeo y Supervisión De Habitaciones | 2 | 3 | X | | | | X | | <p>Esta serie documental contiene los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro 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 les otorgo un tiempo precaucional de 5 años.</p> <p>Por no contener valores secundarios, se sugiere su eliminación una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con los procedimientos estipulados por</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 5

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|-------------------------------------|-----------|---|--|--|--|------------------|-----------|--------------------------|-----------|--------------------------|------------|---|----------|----------------------|
| Unidad Administrativa | GERENCIA DE OPERACIONES | | | | | | | | | | | | | | |
| Oficina Productora | DEPARTAMENTO DE HABITACIONES | | | | | | | | | | Código: | 511 | | | |
| 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 entidad y documentados en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de gestión documental | | |

| CONVENCIONES | | | VALIDACIÓN | | |
|--------------------------|-------------------------|---------------------------|-----------------------------|-------------------|------------------------|
| Código: | Retención: | Disposición Final: | Acto Administrativo: | Acta № 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 | Gerente Administrativo |