



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 1 de 9

Unidad Administrativa			DEPARTAMENTO FINANCIERO											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN Y COMPRAS										Código	6121
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
6121	2	00	ACTAS											
6121	2	2.13	Actas de Comité de Compras <ul style="list-style-type: none"> • Listado de asistencia • Acta • Formato de solicitud de adquisiciones 	2	3	X		X			X	<p>Esta serie documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por la acerca de Actas de Comité de Compras se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para ser consultado en procesos de negociación posteriores Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta que cierra el expediente.</p> <p>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>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</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 9

Unidad Administrativa			DEPARTAMENTO FINANCIERO												
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN Y COMPRAS											Código	6121
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S				
													documental.		
6121	7	00	CONTRATOS												
6121	7	7.7	Contratos de Arrendamiento <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta • Formato solicitud de adquisiciones • Cámara de comercio • Rut • Documento de identidad • Parafiscales • Póliza 	2	18	X					X	<p>La serie Contratos contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación 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. Se sugiere realizar una selección cualitativa del 10 % aquellos contratos que reflejen la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros 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 y memoria descriptiva establecida por la</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 9

Unidad Administrativa			DEPARTAMENTO FINANCIERO											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN Y COMPRAS										Código	6121
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													entidad para este proceso.	
6121	7	7.8	Contratos de prestación de servicios <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones • Formato solicitud de adquisiciones • Cámara de comercio del aliado • Rut • Documentos de identificación • Formato de inocuidad • Resultados de pruebas • Fichas técnicas • Pólizas 	2	18	X						X	<p>La serie Contratos contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación 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. Se sugiere realizar una selección cualitativa de aquellos contratos que reflejen la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros y</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 9

Unidad Administrativa			DEPARTAMENTO FINANCIERO											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN Y COMPRAS										Código	6121
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													será conservara 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 y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.	
6121	7	7.9	Contratos de Suministros <ul style="list-style-type: none"> • Cotización • Formato solicitud de adquisiciones • Cámara de comercio • Rut • Documento de identidad • Parafiscales • Convenio 	2	18	X						X	<p>La serie Contratos contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación 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. Se sugiere realizar una selección cualitativa del 10% aquellos contratos que reflejen la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros y se</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 9

Unidad Administrativa			DEPARTAMENTO FINANCIERO											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN Y COMPRAS										Código	6121
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													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 y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.	
6121	8	00	CONVENIOS											
6121	8	8.1	Convenios De Cooperación <ul style="list-style-type: none"> • propuesta Comercial • Formato solicitud de adquisiciones • Cámara de comercio • Rut • Documento de identidad • Parafiscales • Convenio 	2	18	X					X	La serie Convenios contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación 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. Se sugiere realizar una selección cualitativa del 10% aquellos convenios que reflejen la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros de manera permanente en su		



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 6 de 9

Unidad Administrativa			DEPARTAMENTO FINANCIERO											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN Y COMPRAS										Código	6121
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													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 y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.	
6121	12	00	INFORMES											
6121	12	12.29	Informes de Gestión • Informes	2	3	X				X			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	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 7 de 9

Unidad Administrativa			DEPARTAMENTO FINANCIERO											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN Y COMPRAS										Código	6121
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													de Gestión Documental.	
6121	19	00	ORDENES DE COMPRA <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones • Formato solicitud de adquisiciones • Sistema My inventory • Carta de inhabilidad • Parafiscales 	2	18	X						X	<p>La serie Órdenes de Compra contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión.</p> <p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 10% aquellas órdenes que reflejen la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros. 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 y memoria descriptiva establecidos por la entidad para este proceso.</p>	
6121	20	00	ORDENES DE SERVICIO	2	18	X						X	La serie Órdenes de Servicio contiene los documentos de carácter administrativo y	



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


Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 8 de 9

Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO FINANCIERO											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTRATACIÓN Y COMPRAS										Código	6121
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"> Cotizaciones Formato solicitud de adquisiciones Sistema Novasof Carta de inhabilidad Parafiscales 									<p>jurídico y son soporte de la gestión.</p> <p>Se sugiere realizar una selección cualitativa del 10 % de aquellas órdenes que reflejen la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros. 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 y memoria descriptiva establecidos por la entidad para este proceso.</p>	

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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha:01/02/2019
		Página 9 de 9