

### SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. SECRETARIA GENERAL

### GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

UNIL		ΓRATIVA:	GERENCIA GENERAL									
	CINA DUC	TORA:	GERENCIA GENERAL									
PER	PERIODO: FECHA		UNO		<del></del>							
FEC			DEL 12 NOVIEMBRE 1948 AL 08 DE AG	GOSTO DE 1	977							
<u> </u>	· Codigo 100			RETENCION	DIS	SPOSI	CIÓN FII	NAL				
ם	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	Archivo Central	ст	E	RT	s	PROCEDIMIENTO			
100	1	00	ACTAS									
100	1	. 1.1	Actas de Junta Directiva	10	X		X		Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con las decisiones mediante las cuales se constatan los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo al interior de la Junta Directiva, se conserva totalmente en su soporte original ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad Así mismo, por su bajo volumen el cual es de menos de 100 registros identificados en el FUID, con respecto a estructura organizacional y el rango de años (29 años) correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.			



## SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. SECRETARIA GENERAL GESTIÓN DOCUMENTAL Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

	UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA GENERAL													
1	CINA DUC	ΓORA:	GERENCIA GENERAL													
PER	IODO	:	UNO													
FEC	FECHA		DEL 12 NOVIEMBRE 1948 AL 08 DE AG	DEL 12 NOVIEMBRE 1948 AL 08 DE AGOSTO DE 1977												
	Códi	go 100		RETENCION	DIS	SPOSI	CIÓN FII	NAL								
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	Archivo Central	СТ	E	RT	s	PROCEDIMIENTO							
100	2 00		ESTATUTOS GERENCIA GENERAL	10	X		X		Los Estatutos dan cuenta de la gestión de la dependencia en relación normas legales por las que se regula el funcionamiento del hotel. Se debe conservar totalmente en su soporte original ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional, con respecto a su denominación, capital constitutivo, de domicilio social, entre otros aspectos. Así mismo, por su bajo volumen el cual es de menos de 100 registros identificados en el FUID, con respecto a estructura organizacional y el rango de años (29 años) correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.							



### SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

### SECRETARIA GENERAL

### GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

UNI[ ADM		RATIV	A:	GERENCIA G	ENERAL						-			
OFIC PRO		TORA:		GERENCIA G	ENERAL					- -				
PER	IODO	*		UNO										
FEC	НА		MBRE 1948 AL 08 DE AC	SOSTO DE 1	977									
	Códi	go 100				RETENCION	DIS	SPOSI	CIÓN FII	NAL				
D	s	Sb		SERIES, SU	BSERIES Y ASUNTOS	Archivo Central	СТ	Е	RT	s	PROCEDIMIENTO			
100	3	00		CERTIFICACIO	NES ACCIONISTAS	5	X		Х		Documentos de carácter administrativo sobre certificaciones a los accionistas, los cuales por su bajo volumen documental el cual es de menos de 100 registros identificados en el FUID, con respecto a estructura organizacional y el rango de años (29 años) correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.			
			С	ONVENCIONES							VALIDACIÓN .			
Código: Retención: Disposición Final:						Acto Administrati o:	v A	kcta Nº	2019204	10002135	del 05 de agosto de 2019			
D – Dependencia AC – S – Serie Documental Sb – Subserie Documental			AC - A	Archivo Central	CT – Conservación Total E – Eliminación RT – Reproducción Técnica S - Selección	Firma: Responsable Gestión Documental		4			Firma: Secretario General			



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	
SECRETARIA GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023 Página 1 de 2

	Jnidad Administrativa:		SECRETARIA GENERAL												
Oficir Prod		a:	DESARROLLO HUMANO												
Perio	do		UNO												
Fech	<u>а</u>		DESDE EL 12 NOVIEMBRE 1948 HASTA EL 08 DE AGOSTO DE 1977												
C	ódigo '	100	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DIS	POSICIÓ	N FINA	L	PROCEDIMIENTO						
D	s	Sb	SERIES, SUBSERIES I ASUNTOS	AC	СТ	E	RT	s							
210	1	00	HISTORIAS LABORALES	80	X		X		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.  La serie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad en este periodo de tiempo, además, por el tipo de soporte en el que se encuentran, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.  La documentación se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta.						



# SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A. SECRETARIA GENERAL GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL Fecha:09/05/2023 Página 2 de 2

Unid Adm		ativa:	SECRETARIA (	GENERAL												
Ofici Prod		a:	DESARROLLO	HUMANO												
Perio	odo		UNO													
Fech	а		DESDE EL 12 NOVIEMBRE 1948 HASTA EL 08 DE AGOSTO DE 1977													
С	ódigo '	100	CEDIEC CUDO	SEDIEG V AGURITOG	RETENCION	DIS	SPOSICIO	N FINA	_	PROCEI	DIMIENTO					
D	s	Sb	SERIES, SUBS	SERIES Y ASUNTOS	AC	СТ	E	RT	s							
			CONVENCIONES		VALIDACIÓN											
	Código	o:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Ac	ta № 201	9204000	2135 del (	05 de agosto de 2019						
	endencia		AC Archivo Central	CT – Conservación Total												
	e Docume bserie Do			E – Eliminación  RT – Reproducción  Técnica  S - Selección	Firma: Responsable Gestión Documental	+	4	The state of the s		Firma: Secretario General	Cult					



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Versión:2

Unid Adm	ad inistra	etiva:	GERENCIA GENERAL													
Ofici Prod	na uctor	a:	SECRETARIA GENERAL													
Perio	odo:		SEGUNDO													
Fech	echa:		EL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995													
(	Códige 200			RETENCION	DI	SPOS	ICIÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO							
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS AC CT E RT S													
200	1	00	ACTAS													
200	1	1.1	Actas de Junta Directiva	10	X		X		Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con las actas de Junta Directiva, se debe conservar totalmente en su soporte original ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad.  Así mismo, por su bajo volumen documental el cual equivale a menos de 100 registros identificados en el FUID, con respecto a estructura organizacional y el rango de años correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.							
200	1	1.2	Actas Comité de Archivo 10 X X						Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia con relación a las Actas de Comité de Archivo, se debe conservar totalmente en su soporte original ya que su contenido es fundamental para la							



Versión:2

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Unid Adm	lad ninistra	ativa:	GERENCIA GENERAL										
Oficii Prod	ina luctora	a:	SECRETARIA GENERAL						_				
Perio	odo:		SEGUNDO										
Fech	echa: Código 200		DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19	DE NOVIEM									
(	Código 2	.00	CEDIES CURSERIES VACUNTOS	ERIES Y ASUNTOS			CIÓN FII	NAL.	PROCEDIMIENTO				
D	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	AC	СТ	Е	RT	s					
									reconstrucción de las decisiones referentes al acervo documental institucional.  Así mismo, por su bajo volumen el cual equivale a menos de 100 registros en el FUID, con respecto a estructura organizacional y el rango de años correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se				
200	200 2 00		ESTATUTOS ASESORÍA JURÍDICA	10	X		X		conservará de manera permanente en su soporte original.  Los Estatutos dan cuenta de la gestión de la dependencia en relación con la regulación y funcionamiento del hotel.  Así mismo, por su bajo volumen documental el cual equivale a menos de 100 registros identificados en el FUID, con respecto a estructura organizacional y el rango de años correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.				



Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

1	Inidad .dministrativa:		GERENCIA GENERAL						
Oficir Prod		a:	SECRETARIA GENERAL						
Perio	do:		SEGUNDO						
Fech	a:		DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 D	E NOVIEMI	BRE	DE 1	995		
. (	ódigo 2	<b>3</b> 00	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	Dì	SPOS	CIÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO
מ	S	·Sb	GERIES, SUBSERIES 1 ASUNTOS	AC CT E RT S					
200	3	00	HISTORIAS LABORALES	80	X				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.  La serie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad en este periodo de tiempo, además, por el tipo de soporte en el que se encuentran, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte criginal.  La documentación se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar en formato pdī/a con fines archivisticos de conculta.
								rws My N	



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión:2 Fecha:09/05/2023

	Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL												
Oficina SECRETARIA GENERAL Productora:															
Perio	do:		SEGUNDO	SEGUNDO											
Fech	a:		EL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995												
(	ódigo 2	.00	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS  RETENCION DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO						
D	s	Sb	, SERIES, SUBSERIES I ASUNTOS	AC	СТ	E	RT	S							
200	4	00	INFORMES												
200	4	4.1	Informes de Gestión	5				La serie Informes contienen los documentos de carácter administrativo que evidencian todas las actividades realizadas al interior de la dependencia, en cumplimiento de las funciones delegadas, los cuales por su poco volumen encontrado presenta valores secundarios y soporte de la gestión.  Así mismo, por su bajo volumen el cual equivale a menos de 100 registros en el FUID, con respecto a estructura organizacional y el rango de años correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.							
200	5	00	NOMINAS 80 X X						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 por su bajo volumen documental el cual equivale a menos de 200 registros en el FUID, son única evidencia de la gestión						



Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Unid Adm	ad inistra	ativa:	GERENCIA GENERAL												
Oficina SECRETARIA GENERAL Productora:															
Perio	do:		SEGUNDO												
Fech	echa: Código 200		EL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995												
(			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	D!	SPOS	ICIÓN FI	NAL	PROCEDIMIENTO						
D	s	Sb	SERIES, SUBSERIES 1 ASUNTOS	AC	s										
			AC CT E RT S						administrativa con respecto a estructura organizacional y el rango de años correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en el soporte en el que se encuentra.						
200	6	00	RESOLUCIONES	10	X		X		Serie documental considerada como documento dispositivo, mediante el cual se resuelven situaciones y toma decisiones concretas de la administración y dan cuenta de los asuntos y procedimientos de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones. Se debe conservar totalmente en su soporte original ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad.						
									Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico.						



### SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL Versión:2 Fecha:09/05/2023

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unid			GERENCIA GENERA	L						=					• •
Adm	inistra	ativa:	·					**.	. ·					-	• •
Ofici Prod		a:	SECRETARIA GENER	RAL				. • 1				2			
Perio	odo:		SEGUNDO							÷ .	- · · ·				
Fech	a:		DEL 9 AGOSTO DEL	1977 HASTA EL 19 E	DE NOVIEM	BRE	DE 1	1995							
(	Código 2	200	OFFICE OURSES	RETENCION	DI	SPOS	ICIÓN FI	NAL-			PRO	CEDIMIEN	NTO:		
D	D S Sb		SERIES, SUBSER	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS				RT	S			, .		*	
												· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
			CONVENCIONES			VALIDACIÓN									
	Cód	igo:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administra	ativo:	Ac	Acta № 20192040002135 del 05 de agosto de 2019							
S – Seri	D – Dependencia S – Serie Documental Sb – Subserie Documental		AC – Archivo Central	CT – Conservación Total E – Eliminación RT – Reproducción Técnica S - Selección	Firma: Responsal Gestión Documenta	ble		Jan			Firma: Secreta	ario General		Cunf	R



### SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A. SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Unid Adm	ad inistra	ıtiva:	GERENCIA I	GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficii Prod	na uctora	a:	DEPARTAMI	DEPARTAMENTO FINANCIERO											
Perio	Periodo: DOS														
Fech			DESDE 9	A EL 19 I	DE NO	OVIEI	VIBRI	E DE	1995						
(	Código 4	00	ecoir.	e euroenteev A	NINTOO	RETENCION	DISPO	DSICIÓN	FINAL		PROCEDIMIENTO				
D	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASU		SUNTOS	AC	СТ	Е	RT.	s	:				
410	1	00	COMPROBAN	ITES CONTABLES	3	20	X		-		Documentos de carácter contable su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual se agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención digitalizar y/o microfilmar y conservar ya que la gran parte de la información se encuentra en otro tipo de soporte como parte de la memoria institucional del hotel.				
			COI	NVENCIONES			VALIDACIÓN								
	0	ódigo:		Retención:	Disposició	n Final:	Acto Admini	istrativo:	: Ac	ta № 201	92040002135 del 05 de agosto de 2019				
S – Serie	D – Dependencia S – Serie Documental Sb – Subserie Documental		AC.	Archivo Central	CT – Conservación E – Eliminación RT – Reproducción S - Selección		Firma: Respoi Gestiói Docum	nsable n		John	Firma: Secretario General				



SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:2
TARLA REVALORACIÓN ROCCUSTOTA	Fecha:09/05/2023
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	

			1				••••							
Unidad Administrativa:  GERENCIA DE OPERACIONES														
Ofici Prod	na uctora	3:	DEPART.	DEPARTAMENTO HABITACIONES										
Periodo DOS														
Fech	а		GOSTO DEL 1977 H	ASTA EL 19 D	E NOV	IEMBRE	DE 199	95						
(	Código 4	00					DISPO	SICIÓN FI	NAL		PROCEDIMIENTO			
D	s	Sb	] SE	RIES, SUBSERIES Y AS	UNTOS	AC	СТ	E	RT	S				
420	1 00 REGISTROS HOTELEROS				5	X		-		que ayuda huéspedes y servir como administrativ Archivo Cer la vigencia	al hotel a formaliz y a tener un document herramienta legal. Sur ros y finalizados el tie tral, se cuentan a par . Esta documentació	carácter administrativo car el ingreso de los co que finalmente pueda rtidos todos los trámites mpo de retención en e tir del último registro de n se debe conserva la memoria instituciona		
			С	ONVENCIONES							VALI	DACIÓN	-	
		Código:		Retención:	Disposición	Final:	Acto Administ	rativo:	Acta №	201920	)40002135 del 05	de agosto de 2019		
S – Seri	D – Dependencia S – Serie Documental Sb – Subserie Documental			AC Archivo Central	CT – Conservació E – Eliminación RT – Reproducció Técnica S - Selección		Firma: Responsable Gestión Documental		1	/ 10 MARGIN AL 1/18/2001		Firma: Secretario General	Curt	



Versión:2

Fecha:09/05/2023

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	Unidad Administrativa: Oficina Productora:		GERENCIA DE OPERACIONES										
			DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS										
Perio	odo:		DOS										
Fech	ıa:		DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19	DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995									
'	Código 400		SEDIES SUPSEDIES VACUNTOS	RET	TENC	ION DI	SPOSIC	IÓN FINA	AL.	PROCEDIMIENTO			
ם	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS		C	CT	Е	RT	S				
430	1	00	REGISTRO PORCENTAJE SOBR BANQUETES	E 5	5	X		X		Esta serie corresponde a los registros sobre control integral de las bebidas y alimentos sobre los banquetes realizados en el hotel, lo cual pasado el tiempo de retención de esta serie se debe conservar totalmente ya que hacen parte de la misión y memoria institucional del hotel.			
430	2	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA	Y 5	5	X		X		La serie correspondencia contienen los documentos de carácter administrativo de diferentes asuntos inmersos en esta serie. Así mismo, por su bajo volumen documental equivale a menos de 100 registros identificados en el FUID, con respecto a estructura organizacional y el rango de años correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.			



## SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A. GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA GESTIÓN DOCUMENTAL Versión:2 Fecha:09/05/2023

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unida Admi		ıtiva:	GERENCIA DE OPERA	ACIONES											
Oficir Prod		a:	DEPARTAMENTO DE	DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS											
Perio	do:		oos												
Fech	a:		DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995												
	Código 400			RETEN	ICION DI	SPOSICI	ÓN FINA	AL.		PROCEDIMIE	NTO				
D	S	Sb	SERIES, SUBSERI	ES Y ASUNTOS	AC	СТ	E	RT	S						
			CONVENCIONES	VALIDACIÓN											
	Cód		Retención: Disposición Fina			Acto Administra	ativo:	Acta	№ 20192	2040002135 dei 05 de agosto de 2019					
D – Dependencia S – Serie Documental Sb – Subserie Documental		ental	AC Archivo Central	CT – Conservación Total E – Eliminación RT – Reproducción Técni S - Selección	ica	Firma: Responsal Gestión Document		Firma: Secretario General							



Versión:2

Fecha:09/05/2023

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	Unidad Administrativa:		GERENCIA DE OPERACIONES	GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora:		a:	DEPARTAMENTO DE VENTAS												
Periodo			oos												
Fech	а		DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19	DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995											
C	ódigo 1	100	SEDITS SUBSEDITOR VACUATOR	RETENCIO	N DI	SPOSIC	ÓN FINA	4L	PROCEDIMIENTO						
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	AC	СТ	E	RT \$								
450	1	00	CONVENIOS												
450	1	1.1.	Convenios Interadministrativos	20	×		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.  Por su bajo volumen registrado el cual equivale a menos de 100 registros identificados en el FUID, son única evidencia de la gestión administrativa con respecto a estructura organizacional y el rango de años correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.						



SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:2
	Fecha:09/05/2023

#### Unidad GERENCIA DE OPERACIONES Administrativa: Oficina **DEPARTAMENTO DE VENTAS** Productora: DOS Periodo DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995 Fecha Código 100 DISPOSICIÓN FINAL RETENCION **PROCEDIMIENTO** SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS S Sb D AC CT Ε RT S CONVENCIONES VALIDACIÓN Acto Código: Retención: Disposición Final: Acta № 20192040002135 del 05 de agosto de 2019 Administrativo: D - Dependencia AC - Archivo Central CT - Conservación Total S - Serie Documental E - Eliminación Firma: RT - Reproducción Responsable Firma: Sb - Subserie Documental Técnica Gestión Secretario General S - Selección Documental |

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



SCCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	
SECRETARIA GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	

Versión:2 Fecha:09/05/2023

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

1	Unidad Administrativa: Oficina Productora: Periodo:		GERENCIA GENERAL									
			SECRETARIA GENERAL TRES									
Perio												
Fech	e:		DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001									
C	ódigo 1	00	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENC	ион	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO			
ם	s	Sb	Jenies, Subseries & Asulvius	AC	CT	E	RT	s				
200	7	00	ACTAS									
200	1	1.2	Actas Comité de Archivo	10	X		X		Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia con relación a las Actas de Comité de Archivo, se debe conservar totalmente en su soporte original ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las decisiones referentes al acervo documental institucional. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad.  Así mismo, por su bajo volumen documental el cual equivale a menos de 100 registros identificados en el FUID, son única evidencia de la gestión administrativa con respecto a estructura organizacional y el rango de años correspondiente a este período, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.			



SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	
SECRETARIA GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	

Versión:2

Fecha:09/05/2023

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

	Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL	SERENCIA GENERAL										
	Oficina Productora:		ECRETARIA GENERAL RES											
Periodo:														
Fech	a:		DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001											
C	Código 1	00	CEDIEC CURRENTO VACULTOS	RETENC	CION	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO					
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	AC	СТ	E	RT	\$						
200	2	00	ESTATUTOS ASESORÍA JURÍDICA	10	X		X		Los Estatutos dan cuenta de la gestión de la dependencia en relación con la regulación y funcionamiento del hotel  Así mismo, por su bajo volumen documental el cual equivale a menos de 100 registros identificados en el FUID, son única evidencia de la gestión administrativa con respecto a estructura organizacional y el rango de años correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.					
200	3	3.1	PLANES Plan de acción	5	Х		X		Los planes de acción contienen documentos de carácter administrativo generados como actuaciones de planeación encadenamientos económicos y coherentes con su misión institucional.  La serie presenta valores secundarios base para el estudio y análisis del sistema de gestión institucional y					



SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	_
SECRETARIA GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	-

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023
Página 3 de 4

	Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL				: 4		
Ofici Prod	na uctor	a:	SECRETARIA GENERAL						_
Perio	odo:		TRES					-	
Fech	ıa:		DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HAS	TA EL 17 、	JULIO 2	001			
	Código 1	100	SEDIES SUBSEDIES VASIBITOS	RETENC	CION	DISPOS	ICIÓN FI	NAL.	PROCEDIMIENTO
D	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	AC	CT	E	RT	, s	
									se debe conservar totalmente en su soporte original; posteriormente 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.
200	4	00	RESOLUCIONES	10	X		X		Serie documental considerada como documento dispositivo y da cuenta de los asuntos y procedimientos de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, se debe conservar totalmente en su soporte original ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico.



SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	
SECRETARIA GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:2
ARLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:09/05/2023

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unid: Admi	ad inistra	ativa:	GERENC	IA GENERAL	,									
Oficina SECRETARIA GENERAL Productora:														
Periodo: TRES														
Fech	a:		DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001											
C	ódigo 1	00	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS			RETEN	CION	DISPOS	ICIÓN F	INAL		PROCEDIMIENT	0	
D	S	Sb	35	RIES, SUBSERIES Y A	SUNTUS	AC	СТ	CT E RT S						
			С		VALIDACIÓN									
		Código:		Retención:	Disposición	Final:	Acto Adı	ministrativ	o:	Acta №	2019204000213	5 del 05 de agosto de 2019		
D - Dependencia S - Serie Documental Sb - Subserie Documentai				AC – Archivo Central	CT – Conservació E – Eliminación RT – Reproducció Técnica S - Selección	n Total	Firma:	Firma: Responsable Gestión			Firma: Secretario General			



### SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A. SECRETARIA GENERAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Unid Adm	ad inistra	ativa:	GERENCIA GENERAL						
Oficina GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA Productora:									
Perio	odo		TRES						
Fech	a .		DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA	EL 17 JUI	LIO 20	01			
	Código 1	00	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCIO	N E	DISPOSI	CIÓN FIN	AL:	
D	·s	Sb	JENIES, SUBSERIES 1 ASUNTOS	Y ASUNTOS AC CT E RT S				PROCEDIMIENTO	
300	1	00	ACTAS						
300	1	1.1	Actas de Junta Directiva	10	X		X		Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de Actas de la Junta Directiva, se debe conservar totalmente en su soporte original ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Así mismo, por su bajo volumen documental el cual equivale a menos de 100 registros identificados en el FUID son única evidencia de la gestión administrativa con respecto a estructura organizacional y el rango de años correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.



SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	
SECRETARIA GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	

Versión:2

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023 Página 2 de 2

Unid Adm	ad inistra	itiva:	GERENCIA GENERAL						٠.						
Oficina Productora:			GERENCIA ADMINISTRAT	TIVA Y FINANC	CIERA			-				*******			
Peri	odo		TRES	RES											
Fect	na		DEL 20 DE NOVIEMBRE D	E 1995 HAST	4 EL 17 JU	LIO 20	01								
	Código 1	00		10111700	RETENCIO	ON E	DISPOSI	CIÓN F	FINAL		-				
D	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y	AC	СТ	E	RT	s	· ·-	PROCEDIMIENTO					
			CONVENCIONES		VALIDACIÓN										
	Código:		Retención:	Disposic	Disposición Final:		nistrativo	):	Acta № 2	0192040002135 del 05	de agosto de 2019				
	D – Dependencia		AC – Archivo Central	CT - Conservac	ión Total	Firma				a 6000					
	S – Serie Documental Sb – Subserie Documental			E – Eliminación RT – Reproduco	rión Técnica		onsable		/[	(MEX.	Firma:	1/\ (\) >			
				S - Selección	Jon Toomoa	Gestió Docur			=	Wilding )	Secretario General	luft			



## SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A. SECRETARIA GENERAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 1 de 2

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa:  GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Oficina DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO Productora:									
Perio	odo:		TRES		······				
Fech	ıa:		DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA	EL 17 JULI	O 20	01			
(	Código 1	00 -	SEDIES SUPSEDIES VASUATOS	RETENCION	l	DISPOSI	CIÓN FI	NAL	
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	AC	СТ	Е	RT	S	PROCEDIMIENTO
310	1	00	HISTORIAS LABORALES	80	X		X		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.  La serie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad en este periodo de tiempo y, además, por el tipo de soporte en el que se encuentran, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.  La documentación se conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta.



SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	
SECRETARIA GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:2
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:09/05/2023
	Página 2 de 2

Unida Admi		ativa:	GERENCIA ADMINIS	TRATIVA Y FINANCI	ERA									
Oficir Prod		a:	DEPARTAMENTO DI	PARTAMENTO DESARROLLO HUMANO										
Perio	do:		TRES											
Fech	a:		DEL 20 DE NOVIEME	BRE DE 1995 HASTA	EL 17 JUL	10 20	01					_		
C	ódigo 1	00		RETENCION		DISPOS	ICIÓN I	FINAL.						
D	S	Sb	SERIES, SUBSE	AC	СТ	E	RT	s		PROCEDIMIENTO				
									-		<del>.</del>			
			CONVENCIONES			VALIDACIÓN								
	Código: D - Dependencia S - Serie Documental		Retención: AC – Archivo Central	Disposición Final: CT – Conservación Total E – Eliminación	Acto Adm	ninistra	tivo:		Acta № 2	Ne 20192040002135 del 05 de agosto de 2019				
	Sb – Subserie Documental			RT – Reproducción Técnica S - Selección	Firma Responsa Documen		stión	4	<u>A</u>	hit char	Firma Secretario General	Cul		



## SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A. SECRETARIA GENERAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Unid Adm	ad inistra	ativa:	GERENCIA ADMINISTE	RATIVA Y FINANCIE	RA									
Ofici Prod	na uctora	a:	DEPARTAMENTO FINA	ANCIERO										
Perio	odo		TRES											
Fech	ıa		DEL 14 DE DICIEM	BRE DE 1994 HA	ASTA	EL 17 、	JULIO	2001						
(	Código 3	00	OFFIEO OUPOTENIE	-0.1/10/19/200		DISPOS	ICIÓN FII	N FINAL		PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb	SERIES, SUBSERIE	S Y ASUNTOS	AC CT E RT S									
320	_	00	ESTADOS FINANCIEROS		20	Х		X		Documentos de carácter contable su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual se agotan su vigencia y plazo precaucional, es decir sus valores primarios, transcurrido el tiempo de retención digitalizar y/o microfilmar y conservar como parte de la memoria institucional del hotel.				
	<u> </u>		CONVENCIONES		VALIDACIÓN									
Código: Retención: Disposición Final:						istrativo:	Acta N	201920	4000213	35 del 05 de agosto de 2019				
S Ser	D Dependencia S Serie Documental Sb Subserie Documental		AC – Archivo Central	CT – Conservación Total E – Eliminación RT – Reproducción Técnica S - Selección	Firma: Respoi Gestió Docum	nsable n	4	www		Firma: Secretario General				



SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	
SECRETARIA GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:2
	Fecha:09/05/202

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad GERENCIA GENERAL Administrativa:									
Oficina GERENCIA DE OPERACIONES Productora:									
Perio	do		TRES						
Fech	а		DEL 19 NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL	17 JULIO 20	001				
	Código 1	00	SEDIFE CURSEDITO VACUNTOS	RETENCION	DIS	SPOSI	CIÓN FII	NAL	PROCEDIMIENTO
ä	S	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	AC	СТ	Ε	RT	s	
400	1	00	INFORMES						
400	1	1.1	informes de gestión	5	X		X		La serie Informes contienen los documentos de carácter administrativo que evidencian la gestión propia de la dependencia.  Así mismo, por su bajo volumen documental el cual equivale a menos de 100 registros identificados en el FUID, son única evidencia de la gestión administrativa con respecto a estructura organizacional y el rango de años correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.



## SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A. SECRETARIA GENERAL GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Unid Adm	ad inistra	ativa:	GEREN	GERENCIA GENERAL										
Oficina GERENCIA DE OPERACIONES Productora:														
Periodo TRES														
Fech	а		DEL 19	NOVIEMBRE DE 1	995 HASTA EL	17 JUI	.IO 2	001	•••					
(	Código 1	00		RETE	NCION	ON DISPOS		CIÓN FII	IAL	PROCEDIMIENTO				
D	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS		Α	С	СТ		RT	s				
400	1	1.2	Informes anuales de accionistas			3	X				La serie Informes contienen los documentos de carácter administrativo, los cuales por su poco volumen el cual equivale a menos de 100 registros identificados en el FUID será transferida al archivo central, donde se conservará de manera permanente como parte de la memoria institucional del hotel en su soporte original.			
			(	CONVENCIONES							l	VALIDACIÓN		
	Código:			Retención:	Disposición Fi		Acto Admi	nistrativ	ro:	Acta №	20192	2040002135 del 05 de agosto de 2019		
D - Dependencia S - Serie Documental Sb - Subserie Documental				AC – Archivo Central	CT — Conservación T E — Eliminación RT — Reproducción Técnica S - Selección	Total	Firma: Responsab Gestión Documenta		٧	Juli		Firma: Secretario General		



SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	
SECRETARIA GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:2
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:09/05/2023
	Página 1 de 1

			1								7.						
Unid Admi		ativa:	GEREN	GERENCIA DE OPERACIONES									,	,			
Oficii Prod		a:	DEPAR	RTAMENTO DE AL	DAS				,								
Perio	do		TRES	TRES													
Fech	а		DEL 19	EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001													
C	ódigo 4	400	RETE						D	ISPOS	ICIÓN F	INAL	PROCEDIMIENTO				
D	s	Sb	]	SERIES, SUBSERIES	Y ASUNTOS		A	С	CT E		RT	s					
410	1	00	CORRE RECIBI	SPONDENCIA DA	ENVIADA				X		X		carácter admir serie. Así mis equivale a me son única evic a estructura correspondien para ser trans	respondencia contiene nistrativo de diferentes a smo, por su bajo volun enos de 100 registros id dencia de la gestión admorganizacional y te a este periodo, se del ferida al Archivo Históric manente en su soporte	suntos inmersos nen documenta dentificados en ninistrativa con el rango de be conservar tot co donde se co	s en esta I el cual el FUID, respecto e años almente.	
			(	CONVENCIONES								•	VALI	IDACIÓN			
	C	ódigo:	Retención: Disposición Final:					Acto Admi	nistrat	ivo:	Acta	a № 20192040002135 del 05 de agosto de 2019					
S – Serie	D Dependencia S Serie Documental Sb Subserie Documental			AC – Archivo Central  CT – Conservación Total  E – Eliminación  RT – Reproducción Técnica  S - Selección				Firma: Responsable Gestion Documental			1	Firma: Secretario General			Cul		



SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	
SECRETARIA GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:2
TARLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:09/05/2023

Unidad Administrativa:			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Ofici Prod	na uctor	a:	DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO												
Perio	odo		TRES												
Fech	a		DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001												
	Código 4	100	SEDIES SUBSEDIES VACUNTOS	RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FINA	\L	PROCEDIMIENTO						
D	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	AC	СТ	E	RT	s							
420	1	00	CONVENIOS												
420	1	1.1. Convenios Interadministrativos 20 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.  Así mismo, por su bajo volumen documental el cual equivale a menos de 200 registros identificados en el FUID, son única evidencia de la gestión administrativa con respecto a estructura organizacional y el rango de años correspondiente a este periodo, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.								



SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	
SECRETARIA GENERAL	_
GESTIÓN DOCUMENTAL	

Versión:2

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Unidad Administrativa:		ativa:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
Ofici Prod	na luctor	a:	DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO											
Perio	odo		TRES											
Fech	na		DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001											
	Código 4	100	SEDIES SUPSEDIES VASUATOS	RETENCION	DIS	POSIC	IÓN FINA	AL.	PROCEDIMIENTO					
D	s	Sb	SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	AC	СТ	E	RT	s						
									·					
420	2	00	INFORMES					1						
420	2	2.1	Informes de Gestión	5	X		X		La serie Informes contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales, por su poco volumen identificados en el FUID, son única evidencia de la gestión administrativa se debe conservar totalmente en su soporte original y será transferida al Archivo Histórico.					



SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.	
SECRETARIA GENERAL	
GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión:2
TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	Fecha:09/05/2023
	Página 3 de 3

Unidad Administrativa:			GEREN	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Oficia Prod		a:	DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO													
Perio	odo		TRES	TRES												
Fech	а		DEL 19	DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001												
C	Código 400		6.5	RE	RETENCION DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO											
D	S	Sb	31	ERIES, SUBSERIES Y A	ASUNTOS		AC	СТ	E	RT	s					
			COI	NVENCIONES	•						VALIDA	CIÓN				
	(	ódigo:		al:	: Acto Administrativo: Acta № 20192040002135 del 05 de agosto de 2019											
D - Depe	endencia			AC - Archivo Central	CT – Conservaciór Total	۱ ۰		7.000 THE 20 TO 20 TO 50 CE TO 50 GE TO 50 GE AGOSTO 1								
S – Serie Documental					E – Eliminación		Firma:			1	~ //	1				
Sb — Sub	Sb – Subserie Documental				RT – Reproducción Técnica	n	Responsable Gestión Documental		June			Firma: Secretario General	Cul			
					S - Selección								1			