



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 1 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL							
PERIODO:		UNO							
FECHA		DEL 12 NOVIEMBRE 1948 AL 08 DE AGOSTO DE 1977							
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo Central	CT	E	RT	S	
100	1	00	ACTAS						
100	1	1.1	Actas de Junta Directiva	10	X		X		<p>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</p> <p>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.</p>



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 2 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:	GERENCIA GENERAL							
PERIODO:	UNO							
FECHA	DEL 12 NOVIEMBRE 1948 AL 08 DE AGOSTO DE 1977							
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo Central	CT	E	RT	
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
TEQUENDAMA

SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 3 de 3

UNIDAD ADMINISTRATIVA:		GERENCIA GENERAL							
OFICINA PRODUCTORA:		GERENCIA GENERAL							
PERIODO:		UNO							
FECHA		DEL 12 NOVIEMBRE 1948 AL 08 DE AGOSTO DE 1977							
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		Archivo Central	CT	E	RT	S	
100	3	00	CERTIFICACIONES ACCIONISTAS	5	X		X		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.
CONVENCIONES				VALIDACIÓN					
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:			
D - Dependencia		AC - Archivo Central		CT - Conservación Total		Acta N° 20192040002135 del 05 de agosto de 2019			
S - Serie Documental				E - Eliminación		Firma: Responsable Gestión Documental		Firma: Secretario General	
Sb - Subserie Documental				RT - Reproducción Técnica					
				S - Selección					



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 1 de 2

Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL								
Oficina Productora:	DESARROLLO HUMANO								
Periodo	UNO								
Fecha	DESDE EL 12 NOVIEMBRE 1948 HASTA EL 08 DE AGOSTO DE 1977								
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S	
210	1	00	HISTORIAS LABORALES	80	X		X		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

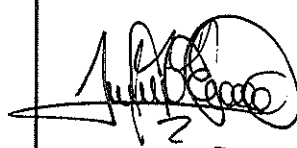
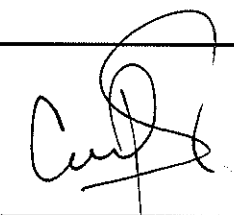
GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 2 de 2

Unidad Administrativa:	SECRETARIA GENERAL													
Oficina Productora:	DESARROLLO HUMANO													
Periodo	UNO													
Fecha	DESDE EL 12 NOVIEMBRE 1948 HASTA EL 08 DE AGOSTO DE 1977													
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS					RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb						AC	CT	E	RT	S		
CONVENCIONES						VALIDACIÓN								
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta № 20192040002135 del 05 de agosto de 2019						
D - Dependencia		AC - Archivo Central		CT - Conservación Total		Firma: Responsable Gestión Documental				Firma: Secretario General				
S - Serie Documental				E - Eliminación										
Sb - Subserie Documental				RT - Reproducción Técnica										
				S - Selección										



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 1 de6

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL									
Oficina Productora:	SECRETARIA GENERAL									
Periodo:	SEGUNDO									
Fecha:	DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995									
Código 200			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		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



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 2 de6

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora:	SECRETARIA GENERAL										
Periodo:	SEGUNDO										
Fecha:	DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995										
Código 200			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	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 conservará de manera permanente en su soporte original.
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, 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

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 3 de 6

Unidad Administrativa:		GERENCIA GENERAL							
Oficina Productora:		SECRETARIA GENERAL							
Periodo:		SEGUNDO							
Fecha:		DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995							
Código 200			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	-Sb		AC	CT	E	RT	S	
200	3	00	HISTORIAS LABORALES	80	X				<p>La serie Historias laborales contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico generados durante la vincuiación 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 4 de6

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL									
Oficina Productora:	SECRETARIA GENERAL									
Periodo:	SEGUNDO									
Fecha:	DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995									
Código 200			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S		
200	4	00	INFORMES							
200	4	4.1	Informes de Gestión	5	X		X		<p>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.</p> <p>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.</p>	
200	5	00	NOMINAS	80	X		X		<p>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</p> <p>por su bajo volumen documental el cual equivale a menos de 200 registros en el FUID, son única evidencia de la gestión</p>	



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 5 de6

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL								
Oficina Productora:	SECRETARIA GENERAL								
Periodo:	SEGUNDO								
Fecha:	DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995								
Código 200			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		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		<p>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.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico.</p>



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 6 de 6

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL									
Oficina Productora:	SECRETARIA GENERAL									
Periodo:	SEGUNDO									
Fecha:	DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995									
Código 200			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S		
CONVENCIONES				VALIDACIÓN						
Código:	Retención:	Disposición Final:		Acto Administrativo: Acta No 20192040002135 del 05 de agosto de 2019						
D - Dependencia	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total		Firma: Responsable Gestión Documental				Firma: Secretario General		
S - Serie Documental		E - Eliminación								
Sb - Subserie Documental		RT - Reproducción Técnica								
		S - Selección								



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 1 de 1

Unidad Administrativa:	GERENCIA DE OPERACIONES								
Oficina Productora:	DEPARTAMENTO FINANCIERO								
Periodo:	DOS								
Fecha:	DESDE 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995								
Código 400			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S	
410	1	00	COMPROBANTES CONTABLES	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 microfilmear 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.
CONVENCIONES					VALIDACIÓN				
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta No 20192040002135 del 05 de agosto de 2019					
D - Dependencia	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	Firma: Responsable Gestión Documental					Firma: Secretario General	
S - Serie Documental		E - Eliminación							
Sb - Subserie Documental		RT - Reproducción Técnica							
		S - Selección							



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 1 de 1

Unidad Administrativa:		GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora:		DEPARTAMENTO HABITACIONES											
Periodo		DOS											
Fecha		DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995											
Código 400			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S					
420	1	00	REGISTROS HOTELEROS	5	X				La serie contiene documentos de carácter administrativo que ayuda al hotel a formalizar el ingreso de los huéspedes y a tener un documento que finalmente pueda servir como herramienta legal. Surtidos todos los trámites administrativos y finalizados el tiempo de retención en el Archivo Central, se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Esta documentación se debe conservar totalmente ya que hace parte de la memoria institucional del Hotel.				
CONVENCIONES				VALIDACIÓN									
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta No 20192040002135 del 05 de agosto de 2019					
D - Dependencia		AC - Archivo Central		CT - Conservación Total		Firma: Responsable Gestión Documental				Firma: Secretario General			
S - Serie Documental				E - Eliminación									
Sb - Subserie Documental				RT - Reproducción Técnica									
				S - Selección									



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Unidad Administrativa:		GERENCIA DE OPERACIONES							
Oficina Productora:		DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS							
Periodo:		DOS							
Fecha:		DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995							
Código 400			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S	
430	1	00	REGISTRO PORCENTAJE SOBRE BANQUETES	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 Y RECIBIDA	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

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Unidad Administrativa:	GERENCIA DE OPERACIONES													
Oficina Productora:	DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS													
Periodo:	DOS													
Fecha:	DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995													
Código 400			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS					RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb						AC	CT	E	RT	S		
CONVENCIONES							VALIDACIÓN							
Código:			Retención:		Disposición Final:			Acto Administrativo:		Acta N° 20192040002135 del 05 de agosto de 2019				
D - Dependencia			AC - Archivo Central		CT - Conservación Total			Firma:				Firma: Secretario General		
S - Serie Documental					E - Eliminación			Responsable						
Sb - Subserie Documental					RT - Reproducción Técnica			Gestión						
					S - Selección			Documental						



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 1 de 2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa:			GERENCIA DE OPERACIONES						
Oficina Productora:			DEPARTAMENTO DE VENTAS						
Periodo			DOS						
Fecha			DEL 9 AGOSTO DEL 1977 HASTA EL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995						
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S	
450	1	00	CONVENIOS						
450	1	1.1.	Convenios Interadministrativos	20	X		X		<p>La serie Convenios contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión.</p> <p>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 período, se debe conservar totalmente, para ser transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original.</p>



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

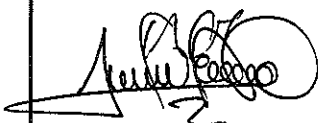
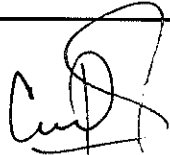
SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.
GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

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



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 1 de 4

Unidad Administrativa:			GERENCIA GENERAL						
Oficina Productora:			SECRETARIA GENERAL						
Periodo:			TRES						
Fecha:			DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001						
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb.		AC	CT	E	RT	S	
200	1	00	ACTAS						
200	1	1.2	Actas Comité de Archivo	10	X		X		<p>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.</p> <p>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.</p>



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 4

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL									
Oficina Productora:	SECRETARIA GENERAL									
Periodo:	TRES									
Fecha:	DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001									
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S		
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	00	PLANES							
200	3	3.1	Plan de acción	5	X		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

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 3 de 4

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL								
Oficina Productora:	SECRETARIA GENERAL								
Periodo:	TRES								
Fecha:	DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001								
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		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

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 4 de 4

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL								
Oficina Productora:	SECRETARIA GENERAL								
Periodo:	TRES								
Fecha:	DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001								
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION			DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S	
CONVENCIONES					VALIDACIÓN				
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta № 20192040002135 del 05 de agosto de 2019	
D – Dependencia		AC – Archivo Central		CT – Conservación Total		Firma: Responsable Gestión Documental		Firma: Secretario General	
S – Serie Documental				E – Eliminación					
Sb – Subserie Documental				RT – Reproducción Técnica					
				S - Selección					



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 1 de 2

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL								
Oficina Productora:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
Periodo	TRES								
Fecha	DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001								
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S	
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

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 2 de 2

Unidad Administrativa:	GERENCIA GENERAL												
Oficina Productora:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA												
Periodo	TRES												
Fecha	DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001												
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS				RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AC	CT	E	RT	S		
CONVENCIONES						VALIDACIÓN							
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta N° 20192040002135 del 05 de agosto de 2019					
D - Dependencia		AC - Archivo Central		CT - Conservación Total		Firma: Responsable Gestión Documental				Firma: Secretario General			
S - Serie Documental				E - Eliminación									
Sb - Subserie Documental				RT - Reproducción Técnica									
				S - Selección									



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 1 de 2

Unidad Administrativa:			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
Oficina Productora:			DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO						
Periodo:			TRES						
Fecha:			DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001						
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S	
310	1	00	HISTORIAS LABORALES	80	X		X		<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

Página 2 de 2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										
Oficina Productora:	DEPARTAMENTO DESARROLLO HUMANO										
Periodo:	TRES										
Fecha:	DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001										
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION					DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S			
CONVENCIONES						VALIDACIÓN					
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta No 20192040002135 del 05 de agosto de 2019			
D - Dependencia		AC - Archivo Central		CT - Conservación Total		Firma Responsable Gestión Documental				Firma Secretario General	
S - Serie Documental				E - Eliminación							
Sb - Subserie Documental				RT - Reproducción Técnica							
				S - Selección							



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL


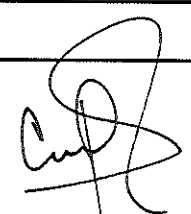
GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 1 de 1

Unidad Administrativa:			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA						
Oficina Productora:			DEPARTAMENTO FINANCIERO						
Periodo			TRES						
Fecha			DEL 14 DE DICIEMBRE DE 1994 HASTA EL 17 JULIO 2001						
Código 300			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S	
320	1	00	ESTADOS FINANCIEROS	20	X		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 microfilmear y conservar como parte de la memoria institucional del hotel.
CONVENCIONES				VALIDACIÓN					
Código:		Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20192040002135 del 05 de agosto de 2019				
D - Dependencia		AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	Firma: Responsable Gestión Documental				Firma: Secretario General	
S - Serie Documental			E - Eliminación						
Sb - Subserie Documental			RT - Reproducción Técnica						
			S - Selección						



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 1 de 2

Unidad Administrativa:			GERENCIA GENERAL						
Oficina Productora:			GERENCIA DE OPERACIONES						
Periodo			TRES						
Fecha			DEL 19 NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001						
Código-100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S	
400	1	00	INFORMES						
400	1	1.1	informes de gestión	5	X		X		<p>La serie Informes contienen los documentos de carácter administrativo que evidencian la gestión propia de la dependencia.</p> <p>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.</p>



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

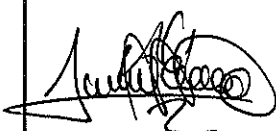
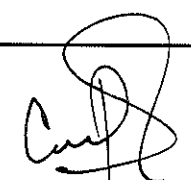
GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

Fecha:09/05/2023

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Página 2 de 2

Unidad Administrativa:			GERENCIA GENERAL									
Oficina Productora:			GERENCIA DE OPERACIONES									
Periodo			TRES									
Fecha			DEL 19 NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001									
Código 100			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S				
400	1	1.2	Informes anuales de accionistas	5	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						VALIDACIÓN						
Código:			Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo: Acta No 20192040002135 del 05 de agosto de 2019					
D – Dependencia			AC – Archivo Central		CT – Conservación Total		Firma: Responsable Gestión Documental				Firma: Secretario General	
S – Serie Documental					E – Eliminación							
Sb – Subserie Documental					RT – Reproducción Técnica							
					S - Selección							
												



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 1 de 1

Unidad Administrativa:	GERENCIA DE OPERACIONES								
Oficina Productora:	DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS Y BEBIDAS								
Periodo	TRES								
Fecha	DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001								
Código 400			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S	
410	1	00	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	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 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.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN			
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20192040002135 del 05 de agosto de 2019		
D - Dependencia	AC - Archivo Central	CT - Conservación Total	Firma: Responsable Gestión Documental		Firma: Secretario General	
S - Serie Documental		E - Eliminación				
Sb - Subserie Documental		RT - Reproducción Técnica				
		S - Selección				



SOCIEDAD
TEQUENDAMA

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 1 de 3

Unidad Administrativa:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								
Oficina Productora:	DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO								
Periodo	TRES								
Fecha	DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001								
Código 400			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	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

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 2 de 3

Unidad Administrativa:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA									
Oficina Productora:	DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO									
Periodo	TRES									
Fecha	DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001									
Código 400			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AC	CT	E	RT	S		
420	2	00	INFORMES							
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

SOCIEDAD TEQUENDAMA S.A.

SECRETARIA GENERAL

GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión:2

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Fecha:09/05/2023

Página 3 de 3

Unidad Administrativa:	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA														
Oficina Productora:	DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO														
Periodo	TRES														
Fecha	DEL 19 DE NOVIEMBRE DE 1995 HASTA EL 17 JULIO 2001.														
Código 400			SERIES, SUBSERIES Y ASUNTOS					RETENCION			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb						AC	CT	E	RT	S			
CONVENCIONES							VALIDACIÓN								
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta № 20192040002135 del 05 de agosto de 2019							
D – Dependencia		AC – Archivo Central		CT – Conservación Total		Firma: Responsable Gestión Documental				Firma: Secretario General					
S – Serie Documental				E – Eliminación											
Sb – Subserie Documental				RT – Reproducción Técnica											
				S – Selección											