

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 2

Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			GERENCIA GENERAL										Código:	100
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
100	12	00	INFORMES											
100	12	12.1	<b>Informes a entes de control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación solicitando el informe</li> <li>Comunicación enviando informe</li> <li>Informe</li> </ul>	2	8	X		X		X		Esta subserie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los Informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de hechos y actividades que contribuyeron al control la administración institucional. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.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,		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 2

Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora			GERENCIA GENERAL										Código:	100		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
														artículo 33, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental.		


CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 7


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
200	2	00	ACTAS											
200	2	2.1	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"><li>• Acta</li><li>• Listado de asistencia</li><li>• Estatuto de auditorías internas</li></ul>	2	8	X		X		X		Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno. Artículo 13 de la Ley 87 de 1993, se sugiere conservar totalmente dado que sirven como soporte a acciones legales como las contempladas en el Código Único Disciplinario y ante acusaciones sobre prevaricato o delitos contra la fe pública, como las contempladas en el código penal.  Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 7


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, establecidos en la memoria descriptiva y a cargo de la oficina de gestión documental.		
200	12	00	INFORMES											
200	12	12.2	Informes de Auditoría de Control Interno <ul style="list-style-type: none"><li>Plan de auditorías</li><li>Registros prueba de auditoria</li><li>Informes de auditoría</li><li>Comunicaciones oficiales</li><li>Actas de reunión</li><li>Plan de Mejoramiento</li></ul>	2	8	X		X		X		Esta subserie documental da cuenta de los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas de las auditorias establecidos por la entidad. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental a través de la gestión y desarrollo de los servicios hoteleros. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del cierre del informe.  Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 3 de 7	


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL												
Oficina Productora			OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código	200	
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 será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
200	12	12.3	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación oficial</li><li>Informe</li></ul>				2	8	X		X		X		<p>La subserie informe contiene los documentos de carácter administrativo que puede ser requerida por los entes de control sobre la administración, manejo y bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada ley 1434 de 2011</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</p>

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 4 de 7

Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código	200
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 consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		
200	12	12.4	Informes a Otros Organismos <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación oficial</li><li>Informe</li></ul>	2	8	X		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 Informes a Otros Organismos, se sugiere conservar totalmente 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, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN. 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 disciplinari		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 5 de 7	

Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código	200
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		
200	21	00	PLANES											
200	21	21.1	Planes de auditoria <ul style="list-style-type: none"><li>Plan anual</li><li>Acta de aprobación por el comité</li></ul>	2	8	X		X		X		Documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el Plan Anual de Auditoria  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 6 de 7

Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL												
Oficina Productora			OFICINA DE CONTROL INTERNO										Código	200	
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 en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
CONVENCIONES							VALIDACIÓN								
Código:			Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo						
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		




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


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
300	1	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
300	1	1.1	<b>Acciones de Tutela</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Tutela</li><li>Comunicación recibida notificación de la Tutela</li><li>Comunicación enviada respuesta Tutela</li><li>Comunicación recibida fallo Tutela</li><li>Comunicación recibida impugnación de la tutela</li><li>Comunicación enviada respuesta impugnación</li><li>Comunicación recibida fallo segunda instancia</li><li>Comunicación recibida incidente de desacato</li><li>Comunicación enviada incidente de desacato</li><li>Comunicación recibida fallo de desacato</li></ul>	2	8	X					X	La serie Acciones Constitucionales contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, los cuales presenta valores secundarios para la investigación y soporte de la gestión que refleje los derechos y garantías de las personas, la ejecución de la ley. 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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria de las tutelas que evidencien derechos fundamentales sobre la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros que hayan sido vulnerados, para ser conservada de manera permanente en su soporte original 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		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 2 de 9	


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300
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 la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.		
300	4	00	CONCEPTOS											
300	4	4.1	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación interna de solicitud</li><li>Comunicación interna de respuesta</li></ul>	2	3	X					X	La serie Conceptos contiene los documentos opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por una entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario. 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 aleatoria del 10 % por año de producción de los documentos que evidencien la rentabilidad del mercado, a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros para ser conservada de manera permanente en su soporte original será conservara de manera permanente en su soporte original y se		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 3 de 9


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.		
300	12	00	INFORMES											
300	12	12.5	Informe de Gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación de solicitud del informe</li><li>Comunicación enviando informe</li><li>informe</li></ul>	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, 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.		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 4 de 9	


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
300	22	00	PROCESOS JURÍDICOS											
300	22	22.1	Procesos Jurisdicción Contencioso Administrativo <ul style="list-style-type: none"><li>• Demanda</li><li>• Contestación</li><li>• Sentencia primara instancia</li><li>• Recurso</li><li>• Sentencia segunda instancia</li></ul>	2	8	X					X	Los procesos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. 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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual 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		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 5 de 9


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.		
300	22	22.2	<b>Proceso ante el Tribunal de Arbitramento</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación recibida con la demanda</li><li>Acta del comité interno de conciliación</li><li>Acta de audiencia de conciliación</li><li>Acta notificación de la demanda</li><li>Documento poder representación legal</li><li>Comunicación enviada respuesta a la demanda</li><li>fallo de primera instancia</li><li>Recurso de apelación</li><li>Comunicación recibida fallo de segunda instancia</li><li>cumplimiento del fallo</li></ul>	2	8	X					X	Los procesos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.  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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual 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		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 6 de 9

Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora			OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300		
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 a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.	
300	22	22.3	<b>Procesos Administrativos Sancionatorios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación envida solicitud de notificación personal</li><li>Documento auto de pliego de cargos</li><li>Resolución de la sanción</li><li>Recurso de reposición o de apelación</li><li>Resolución que resuelve reposición</li><li>Resolución que resuelve la apelación</li><li>Comunicación recibida fallo orden de pago</li><li>Comprobante de pago</li></ul>				2	8	X					X	Los procesos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.  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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual 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	


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 7 de 9

Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora			OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300		
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. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.	
300	22	22.4	<b>Procesos laborales</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auto Admisorio de la demanda</li><li>• Demanda</li><li>• Notificación de la demanda</li><li>• Poder</li><li>• Antecedentes</li><li>• Contestación de la demanda</li><li>• Pruebas</li><li>• Fallo de primera instancia</li><li>• Recurso de apelación</li><li>• Pruebas</li><li>• Fallo de segunda instancia</li><li>• Recurso de casación</li><li>• Resolución que ordena el cumplimiento del fallo</li></ul>				2	8	X						X	Los procesos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.  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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual 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.

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 8 de 9


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso.		
300	22	22.5	<b>Procesos Civiles</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titulo valor</li><li>• Poder</li><li>• Demanda</li><li>• Fallo de primera instancia</li><li>• Ejecución medidas cautelares</li></ul>	2	8	X					X	Los procesos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.  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, además se les otorgo un tiempo precaucional de cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años. Se sugiere realizar una selección 10% aleatoria dado su bajo volumen documental el cual será conservará de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato		




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

Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora			OFICINA DE ASESORÍA JURIDICA										Código:	300		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
														pdf/a con fines archivísticos de consulta dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad y descritos en la memoria descriptiva para este proceso		


CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 1 de 8	


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
400	2	00	ACTAS											
400	2	2.2	Actas del Comité Directivo <ul style="list-style-type: none"><li>Acta</li></ul>	2	8	X		X		X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Directivo se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las decisiones de la alta dirección institucional. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación de 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 10 años.  Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación 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, de		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 2 de 8	


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
														acuerdo al protocolo expuesto en la memoria descriptiva.		
400	2	2.3	Actas del Comité Ejecutivo <ul style="list-style-type: none"><li>Acta</li></ul>				2	8	X		X		X		Esta subserie documental de Actas de Comité da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, contiene documentación que presenta información acerca de Actas, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de cierre por año. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Se les otorgo un tiempo precaucional de 10 años.  Una vez cumplidos los tiempos de retención la serie se transferirá al Archivo Histórico en su soporte original para su conservación permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta.	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 3 de 8


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		
400	12	00	INFORMES											
400	12	12.6	Informe de gestión • Informe	2	8	X		X		X		Agrupación documental en la que se registra los informes consolidados de la entidad para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta; dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		
400	12	12.7	Informes a otros organismos • Comunicación oficial • Informe	2	8	X					X	La serie Informes contiene los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión.  Los tiempos de retención se cuentan a		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 4 de 8


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												partir del cierre del informe por año y 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 10 años.  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 documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos en la memoria descriptiva y establecida por la entidad para este proceso.		
400	21	00	PLANES											
400	21	21.2	Planes Estratégicos Institucionales <ul style="list-style-type: none"><li>Plan</li></ul>	2	8	X		X		X		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 5 de 8

Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.  Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las actividades misionales institucionales, referentes a la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta; dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		
400	24	00	PROYECTOS											
400	24	24.1	Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación interna enviando el proyecto de Inversión</li><li>Formulación del Proveedor de Inversión</li></ul>	2	8	X		X		X		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 6 de 8

Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400
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"><li>Comunicación oficial externa solicitando ajustes a los proyectos de Inversión</li><li>Documento de modificaciones del proyecto de inversión.</li></ul>									y con el Plan Nacional de Desarrollo.  Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las actividades misionales institucionales, referentes a la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta; dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		
400	24	24.2	<b>Proyectos Estratégicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación interna enviando el proyecto</li><li>Formulación del Proyecto de Inversión</li><li>Informes</li></ul>	2	8	X		X		X		Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.  Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 7 de 8


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL										Código	400		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
														reconstrucción de las actividades misionales institucionales, referentes a la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta; dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		
CONVENCIONES							VALIDACIÓN									
Código:			Retención:		Disposición Final:		Acto Administ rativo:		Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo							
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			




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


Unidad Administrativa		GERENCIA GENERAL											
Oficina Productora		GERENCIA DE OPERACIONES										Código:	500
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
500	14	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO										
500	14	14.1	Registros de Reporte Ejecutivo de Guardia <ul style="list-style-type: none"> <li>Planilla de reporte ejecutivo de guardia</li> </ul>	2	3	X			X			El registro es el reporte de incidencias hoteleras las cuales no desarrollan valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. La eliminación de la documentación se hará una vez transcurrido el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo 04 de 2019 artículo 22 y estará a cargo del grupo de gestión documental según el protocolo y memoria descriptiva establecido en la SHT.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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


	<b>SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.</b>	<b>Versión:1</b>
	<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	
	<b>GESTION DOCUMENTAL</b>	
	<b>TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL</b>	<b>Fecha:01/02/2019</b>
		<b>Página 2 de 1</b>

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
			Página 1 de 4


Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO										Código:	510
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
510	7	00	CONTRATOS											
510	7	7.1	Contratos de prestación de servicios <ul style="list-style-type: none"><li>Propuesta comercial</li><li>Comunicaciones</li><li>Póliza</li><li>Contrato</li><li>Cotizaciones</li></ul>	2	18	X					X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública</p> <p>Los tiempos de retención se asignan con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado el bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos contratos que reflejen la gestión y desarrollo de los servicios hoteleros; la documentación seleccionada será conservada de</p>		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 4

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO										Código:	510
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												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.		
510	7	7.2	<b>Contrato Interadministrativo</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta comercial</li><li>• Comunicaciones</li><li>• Póliza</li><li>• Acta de Inicio</li><li>• Acta final</li><li>• Contrato</li><li>• Cotizaciones</li></ul>	2	18	X					X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública Los tiempos de retención se asignan con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
			Página 3 de 4

Unidad Administrativa		GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora		DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO										Código:	510
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												Dado el bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos contratos que reflejen la gestión y desarrollo de los servicios hoteleros; la documentación seleccionada será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.	
510	12	00	INFORMES										
510	12	12.9	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	1	4	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	


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
			Página 4 de 4

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES												
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO										Código:	510	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
														serie de informes. Se sugiere su eliminación una vez transcurrida 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.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N° 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		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"><li>Acta</li></ul>	2	3	X			X			Esta serie documental contiene los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión.  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.  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		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		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"><li>Informe</li></ul>	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 transcurrida 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.		
511	14	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO REGISTROS											
511	14	14.2	Registros Hoteleros	1	4	X					X	La serie contienen los documentos de carácter administrativo que		




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		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"><li>Reporte Salida de huéspedes</li><li>Tarjeta de registro</li><li>Fotocopia de Pasaporte</li><li>Fotocopia documento de identidad visitante</li><li>Fotocopia registro civil (menores de edad)</li><li>Fotocopia tarjeta de identidad</li><li>Comunicación Autorización de padres</li><li>Carne vacunación mascota</li></ul>												ayuda al hotel a formalizar el ingreso de los huéspedes y a tener un documento que finalmente puede servir como herramienta legal. 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. 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 documentación no seleccionada se	


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		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			
												eliminará de acuerdo con los protocolos establecidos en la memoria descriptiva y establecida por la entidad para este proceso.		
511	14	14.3	<b>Registro Chequeo y Supervisión De Habitaciones</b>  • 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 transcurrida el tiempo de permanencia en el Archivo Central, de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la</p>		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		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	
														memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de gestión documental	


CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 1 de 5


Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO SUITES										Código:	512
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención				Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
512	2	00	ACTAS											
512	2	2.7	Actas de baja de elementos olvidados <ul style="list-style-type: none"><li>Acta</li></ul>	2	3	X			X			Esta serie documental contiene los documentos de carácter administrativo y son soporte y evidencia de la gestión.  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.  Por no contener valores secundarios, se sugiere su eliminación una vez transcurrida 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.		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 2 de 5


Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO SUITES										Código:	512
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención				Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
512	12	00	INFORMES											
512	12	12.11	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	1	4	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 de Gestión Documental.		
512	12	12.12	Informes a otros organismos <ul style="list-style-type: none"><li>Informe caja de retiro</li><li>Informe</li></ul>	2	3	X					X	La subserie informes contienen los documentos de carácter administrativo, los cuales presentan algunos valores secundarios, y un bajo volumen de producción. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Lev		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 3 de 5

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO SUITES										Código:	512
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención				Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												1952 de 2019, artículo 33. Por su bajo volumen documental se sugiere realizar una selección cualitativa del 10 % aleatoria por año de producción documental el resto 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 eliminara de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.		
512	14	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO											
512	14	14.4	Registros Hoteleros <ul style="list-style-type: none"><li>Reporte Salida de huéspedes</li><li>Tarjeta de registro</li><li>Fotocopia de Pasaporte</li><li>Fotocopia documento de identidad visitante</li><li>Fotocopia registro civil (menores de edad )</li><li>Fotocopia tarjeta de identidad</li><li>Comunicación Autorización de padres</li><li>Carne vacunación mascota</li><li>Registros Hoteleros de Acompañante</li><li>Contrato de Adhesión de huéspedes</li></ul>	1	9	X					X	La serie Registros contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. 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. Por su bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 4 de 5

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO SUITES										Código:	512
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención				Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
			permanentes									aleatoria del 10% por año de producción documental para ser 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 eliminara de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecidos por la entidad para este proceso.		
512	14	14.5	<b>Registro Chequeo y Supervisión De Habitaciones</b>  • Planilla chequeo y Supervisión De Habitaciones	2	3	X			X			Esta serie documental contiene los documentos de carácter administrativo y son solo soporte y evidencia de la gestión.  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		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 5 de 5

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES													
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO SUITES										Código:	512		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención				Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
														precaucional de 5 años. Por no contener valores secundarios, se sugiere su eliminación una vez transcurrida el tiempo de permanencia en el Archivo Central, 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.		
CONVENCIONES						VALIDACIÓN										
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo								
D – Dependencia		AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total		Firma:										
S – Serie Documental		AC – Archivo Central		E – Eliminación												
Sb – Subserie Documental				MT – Medios Técnicos		Nombre:										
				S - Selección												
						Cargo:		Jede de Oficina				Gerente Administrativo				




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 1 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPEREACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO T INN SANTA MARTA										Código:	513
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
513	12	00	INFORMES											
513	12	12.13	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	1	4	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 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.		
513	14	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS											
513	14	14.6	Registros Hoteleros <ul style="list-style-type: none"><li>Reporte Salida de huéspedes</li><li>Tarjeta de registro</li><li>Fotocopia de Pasaporte</li><li>Fotocopia documento de identidad visitante</li><li>Fotocopia registro civil (menores de edad )</li><li>Fotocopia tarjeta de identidad</li><li>Comunicación Autorización de padres</li></ul>	1	4	X					X	La serie registros contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 2 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPEREACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO T INN SANTA MARTA										Código:	513
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
			Carne vacunación mascota									la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Por su bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 10% por año de producción documental para ser 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.		
513	21	00	PLANES											
513	21	21.3	Plan operativo del Hotel <ul style="list-style-type: none"><li>Plan</li><li>Informe de seguimiento del Plan</li></ul>	2	8	X		X		X		La serie planes contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, en la cual se definen la evaluación operativa institucional.  Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las actividades misionales institucionales, referentes a la generación de rentabilidad a través		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 3 de 3

Unidad Administrativa		GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO T INN SANTA MARTA										Código:	513
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 la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros, Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta; dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	


CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPEREACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO T INN CARTAGENA										Código:	514
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
514	12	00	INFORMES											
514	12	12.14	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	1	4	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 transcurrida 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.		
514	14	00	INSTRUMENTOS CONTROL Y REGISTROS											
514	14	14.7	Registros Hoteleros <ul style="list-style-type: none"><li>Reporte Salida de huéspedes</li><li>Tarjeta de registro</li><li>Fotocopia de Pasaporte</li><li>Fotocopia documento de identidad visitante</li><li>Fotocopia registro civil ( menores de edad )</li><li>Fotocopia tarieta de identidad</li></ul>	1	4	X					X	La serie registros contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPEREACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO T INN CARTAGENA										Código:	514
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"><li>Comunicación Autorización de padres</li><li>Carne vacunación mascota</li></ul>									prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Por su bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 10% por año de producción documental para ser 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.		
514	21	00	PLANES											
514	21	21.4	Plan operativo del Hotel <ul style="list-style-type: none"><li>Plan</li><li>Informe de seguimiento del Plan</li></ul>	2	8	X		X		X		La serie planes contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, en la cual se definen la evaluación operativa institucional.  Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las actividades misionales institucionales, referentes a la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 3 de 3	

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPEREACIONES													
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO T INN CARTAGENA										Código:	514		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
															hoteleros,  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta; dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:		
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos	Nombre:		
		S - Selección			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Gerente Administrativo


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 1 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPEREACIONES											
Oficina Productora			GRUPO DE INTERNO TRABAJO T INN BUENAVENTURA										Código:	515
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
515	12	00	INFORMES											
515	12	12.15	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	1	4	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 transcurrida 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.		
515	14	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTROS											
515	14	14.8	Registros Hoteleros <ul style="list-style-type: none"><li>Reporte Salida de huéspedes</li><li>Tarjeta de registro</li><li>Fotocopia de Pasaporte</li><li>Fotocopia documento de identidad visitante</li><li>Fotocopia registro civil ( menores de edad )</li><li>Fotocopia tarjeta de identidad</li></ul>	1	4	X					X	La serie registros contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico, Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. 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		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 2 de 3


Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPEREACIONES											
Oficina Productora			GRUPO DE INTERNO TRABAJO T INN BUENAVENTURA										Código:	515
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"><li>Comunicación Autorización de padres</li><li>Carne vacunación mascota</li></ul>									de 2019, artículo 33. Por su bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 10% por año de producción documental para ser 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.		
515	21	00	PLANES											
515	21	21.5	Plan operativo del Hotel <ul style="list-style-type: none"><li>Plan</li><li>Informe de seguimiento del Plan</li></ul>	2	8	X		X		X		La serie planes contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, en la cual se definen la evaluación operativa institucional.  Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de las actividades misionales institucionales, referentes a la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros,  Una vez cumplido el periodo de retención		




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 3 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPEREACIONES												
Oficina Productora			GRUPO DE INTERNO TRABAJO T INN BUENAVENTURA										Código:	515	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
														en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta; dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	


CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO ALIMENTOS Y BEBIDAS										Código:	516
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
516	12	00	INFORMES											
516	12	12.16	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	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 transcurrida 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.		
516	12	12.17	Informes a otros organismos <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	2	3	X					X	La subserie informe contienen los documentos de carácter administrativo, los cuales presentan algunos valores secundarios, y un bajo volumen de producción. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO ALIMENTOS Y BEBIDAS										Código:	516
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 2019, artículo 33. Por su bajo volumen documental se sugiere realizar una selección cualitativa del 10 % aleatoria por año de producción documental. 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 establecidos por la entidad para este proceso.		
516	14	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO											
516	14	14.9	Registros Control De Alimentos Y Bebidas <ul style="list-style-type: none"><li>Registro Control de alimentos y bebidas</li></ul>	2	3	X			X			La serie Registros contiene los documentos de carácter administrativo y soporte de la gestión, Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. 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,		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 3 de 3	

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES												
Oficina Productora			DEPARTAMENTO ALIMENTOS Y BEBIDAS										Código:	516	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
														artículo 33. Por su bajo volumen documental, Se sugiere la eliminación dado que la información es considerada de apoyo a la gestión; según se establece el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesta en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de gestión documental para este proceso.	


CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:		
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos	Nombre:		
		S - Selección			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Gerente Administrativo

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CATERING										Código:	517
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
517	12	00	INFORMES											
517	12	12.18	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	1	4	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 transcurrida 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.		
517	12	12.19	Informes a otros organismos <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li><li>Informe caja de retiro</li></ul>	2	3	X					X	La subserie informe contienen los documentos de carácter administrativo, los cuales presentan algunos valores secundarios, y dado el bajo volumen de producción. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo Por su bajo volumen		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES													
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CATERING										Código:	517		
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 se sugiere realizar una selección cualitativa del 10 % aleatoria por año de producción documental. La documentación seleccionada 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 establecidos por la entidad para este proceso.		
517	14		INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO													
517	14	14.10	Registros Control De Alimentos <ul style="list-style-type: none"><li>Planillas de control alimentos</li></ul>				2	3	X			X		La serie Registros contiene los documentos de carácter administrativo y soporte de la gestión, Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. 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. Por su bajo volumen documental, Se sugiere la eliminación dado que la		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
Página 3 de 3			


Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CATERING										Código:	517
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												información es considerada de apoyo a la gestión; según se establece el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de gestión documental para este proceso.		

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:		
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos	Nombre:		
		S - Selección			
			Cargo:	Jefe de Oficina	Gerente Administrativo

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 2


Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO LAVANDERÍA										Código:	518
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
518	12	00	INFORMES											
518	12	12.20	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li><li>Planilla de productividad</li><li>Presentación en diapositivas</li></ul>	1	4	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 transcurrida 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.		
518	14	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO											
518	14	14.11	Registros Control de Lavandería <ul style="list-style-type: none"><li>Registros Control de Lavandería</li></ul>	2	3	X			X			La serie Registros contiene los documentos de carácter administrativo y soporte de la gestión, Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo		




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 2

Unidad Administrativa		GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO LAVANDERÍA										Código:	518
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Por su bajo volumen documental, Se sugiere la eliminación dado que la información es considerada de apoyo a la gestión; según se establece el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesta en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de gestión documental para este proceso	


CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.											Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA											
	GESTION DOCUMENTAL											Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
												Página 1 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARQUEADERO										Código:	519
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
519	7	00	CONTRATOS											
519	7	7.3	<b>Contratos de prestación de servicios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Fotocopia de la cedula</li><li>Fotocopia tarjeta de propiedad del vehículo</li><li>Minuta Contrato servicio de parqueadero</li><li>Factura de venta</li><li>Acta de liquidación</li></ul>	1	9	X					X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública Los tiempos de retención se asignan con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado el bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos contratos que reflejen la gestión y desarrollo de los servicios hoteleros; la documentación seleccionada será conservada de		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
			Página 2 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARQUEADERO										Código:	519
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												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.		
519	12	00	INFORMES											
519	12	12.21	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Informe novedades</li><li>Planilla de novedad</li></ul>	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 transcurrida el tiempo de permanencia en el Archivo Central,		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
			Página 3 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES												
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARQUEADERO										Código:	519	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
														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.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 2

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO SEGURIDAD										Código:	520
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
520	12	00	INFORMES											
520	12	12.22	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	2	3	X			X			La serie Informes contienen 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 transcurrida el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará 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.		
520	14	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO											
520	14	14.12	Registros De Control De Seguridad <ul style="list-style-type: none"><li>Minuta control y recibo de novedades puesto de seguridad</li><li>Planillas de autorización de ingreso y retiro de vehículos y elementos</li></ul>	2	3				X			La serie Registros contiene los documentos de carácter administrativo y soporte de la gestión, Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro de la vigencia. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 2

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO SEGURIDAD										Código:	520
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Por su bajo volumen documental, Se sugiere la eliminación dado que la información es considerada de apoyo a la gestión; según se establece el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesta en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de gestión documental para este proceso		

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 1 de 3	

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGISTICA TEQUENDAMA										Código	521
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES			Retención		Soporte o formato		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb				AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
521	7	00	CONTRATOS											
521	7	7.4	<b>Contratos Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación solicitud oferta comercial</li><li>Cuadro general de evaluación de proyecto</li><li>Comunicación aceptación por parte del cliente la oferta comercial</li><li>Copia cámara de comercio, RUT, parafiscales, cedula del representante legal, estados financieros, certificaciones comerciales, certificaciones comerciales. Carta de inhabilidad, Certificación Bancaria.</li><li>Contrato u orden de servicio en originales</li><li>Pólizas descripción de cada vigencia</li><li>Acta de inicio de contrato</li><li>Informes de ejecución</li><li>Pagos - descuentos</li><li>Comunicaciones</li><li>Acta de liquidación</li></ul>			1	9	X					X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública Los tiempos de retención se asignan con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado el bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos contratos que reflejen la gestión y desarrollo de los servicios hoteleros; la documentación seleccionada será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 3

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES													
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGISTICA TEQUENDAMA										Código	521		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final			PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
															proceso 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.	
521	7	7.5	<b>Contratos de Prestación de Servicios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación solicitud oferta comercial</li><li>Informe de ejecución presupuestal</li><li>Comunicación aceptación por parte del cliente la oferta comercial</li><li>Cámara de comercio, RUT, parafiscales, cedula del representante legal, estados financieros, certificaciones comerciales, certificaciones comerciales. Carta de inhabilidad, Certificación Bancaria.</li><li>Contrato o orden de servicio en originales</li><li>Pólizas descripción de cada póliza fecha de vigencia</li><li>Acta de inicio de contrato</li><li>Informes de ejecución</li><li>Pagos - descuentos</li><li>Comunicaciones</li></ul>				1	9	X					X	X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública Los tiempos de retención se asignan con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado el bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos contratos que reflejen la gestión y desarrollo de los servicios hoteleros; la documentación




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 3 de 3


Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES												
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO LOGISTICA TEQUENDAMA										Código	521	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final			PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
			• Acta de liquidación												seleccionada será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecida por la entidad para este proceso.
CONVENCIONES							VALIDACIÓN								
Código:			Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo						
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			

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 4


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL								Código:		600			
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
600	2	00	ACTAS													
600	2	2.4	<b>Actas de Asamblea General de Accionistas</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Citación a Comité</li><li>• Acta de Comité</li><li>• Comunicación Oficial</li><li>• Planilla de asistencia</li></ul>				2	8	X		X		X		<p>Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a los temas tratados y acordados en la Junta Directiva, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente. 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 cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 años.</p>	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 4


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL									
Oficina Productora			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL								Código:	600
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												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 estará a cargo de la oficina de gestión documental.
600	2	2.5	<b>Actas de Junta Directiva</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Citación a Comité</li><li>• Acta de Comité</li><li>• Comunicación Oficial</li><li>• Planilla de asistencia</li></ul>	2	8	X		X		X		<p>Esta serie documental da cuenta de la gestión de la dependencia en relación a los temas tratados y acordados en la Junta Directiva, se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Circular Externa 003 de 2015 del AGN.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del</p>

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 3 de 4


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL									
Oficina Productora			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL								Código:	600
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S	
												<p>expediente. 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 cinco años, por tanto, el tiempo de retención asignado fue de 10 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 estará a cargo de la oficina de gestión documental.</p>
600	12	00	INFORMES									
600	12	12.8	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	2	3	X					X	La subserie informe contiene los documentos de carácter administrativo, los cuales presentan algunos valores secundarios, y un bajo volumen de producción. Los periodos de retención

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 4 de 4

Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL										
Oficina Productora			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL									Código:	600
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												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 cuantitativa de un Informe anual que coincida con el cierre de vigencia del periodo presidencial. 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 establecidos por la entidad para este proceso.	
600	25	00	RESOLUCIONES <ul style="list-style-type: none"><li>Resolución</li></ul>	2	8	X	X	X		X		Serie documental considerada como documento dispositivo mediante el cual se resuelven situaciones y toma decisiones concretas de la administración., se sugiere conservar totalmente con el fin de demostrar la	


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 5 de 4

Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										Código:	600		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
															<p>fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la perdida de vigencia del acto administrativo.</p> <p>Se recomienda la conservación total por ser fuentes para la historia de la entidad, pues evidencian las decisiones tomadas dentro de las coyunturas sociales, políticas, económicas institucionales</p> <p>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 10 años. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de acuerdo a lo</p>	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 6 de 4


Unidad Administrativa			GERENCIA GENERAL													
Oficina Productora			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										Código:		600	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
															descrito en la memoria descriptiva estará a cargo de la oficina de gestión documental.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:		
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos	Nombre:		
		S - Selección			
			Cargo:	Jefe de Oficina	


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 16

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
610	11	00	<b>HISTORIAS LABORALES</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja de vida</li><li>• Certificado cumplimiento de requisitos</li><li>• Formato único de hoja de vida, diligenciado y actualizado</li><li>• Fotocopia del documento de identidad</li><li>• Documento(s) que certifique(n) los estudios (tarjeta profesional cuando se requiera)</li><li>• Certificación(es) de experiencia, que contenga(n) como mínimo: nombre o razón social de la entidad ó empresa, período de vinculación y especificación de las actividades desempeñadas</li><li>• Certificado de afiliación o de cotización al régimen de salud</li><li>• Certificado de afiliación o de cotización al régimen de pensiones.</li><li>• Formato de declaración de bienes, diligenciado y actualizado (SIGEP)</li><li>• Fotocopia libreta militar</li><li>• Formato Verificación requisitos - análisis hoja de vida</li><li>• Certificado vigente de antecedentes disciplinarios, expedido por la Procuraduría</li></ul>	2	88	X					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, sin embargo, por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de	




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


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL													
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610		
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"><li>Fotocopia del certificado de antecedentes judiciales de policía vigente</li><li>Resolución de nombramiento trabajadores públicos</li><li>Carta de aceptación de nombramiento (Aplica para trabajadores públicos</li><li>Carta de Solicitud examen ocupacional de Ingreso</li><li>Formulario Afiliación régimen de salud (EPS)</li><li>Formulario Afiliación régimen pensión</li><li>Formulario Afiliación caja de compensación</li><li>Formulario Afiliación ARL</li><li>Examen de Ingreso salud ocupacional</li><li>Resolución de vacaciones</li><li>Planilla Control de Vacaciones</li><li>Resolución comisiones al interior y exterior del País</li><li>Boleta de novedades reasignación cargo</li><li>Resolución de encargos</li><li>Carta de permisos de estudios</li><li>Diplomas y actas de grado de estudios avalada por las Entidades Educativas públicas o privadas</li><li>Carta autorización o negación de retiro de</li></ul>												<p>sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad.</p> <p>Esta serie se produce en gran volumen, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección, Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos, de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.</p> <p>La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará</p>	

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


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
			cesantías <ul style="list-style-type: none"><li>Oficio legalización retiro de cesantías con soportes</li><li>Novedades de afiliación seguridad social</li><li>Novedades de Licencias no remuneradas</li><li>Oficio remisorio de incapacidades con el respectivo soporte en original</li><li>Oficio remisorio a la EPS solicitando el pago de la incapacidad</li><li>Formato Evaluación definitiva semestral de desempeño</li><li>Oficio de renuncia</li><li>Oficio aceptación de renuncia</li><li>Oficio Terminación de Contrato.</li><li>Acta de entrega del cargo</li><li>examen médico de retiro)</li><li>Declaración de bienes de retiro</li><li>Paz y Salvo</li><li>Resolución liquidación definitiva de prestaciones</li></ul>									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 la memoria descriptiva y los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.		
610	12	00	INFORMES											
610	12	12.23	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>	2	3	X			X			La serie Informes contienen los documentos de carácter administrativo		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 4 de 16


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL													
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
														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 transcurrida el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará 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.		
610	12	12.24	Informes a Otros Organismos <ul style="list-style-type: none"><li>Informe</li></ul>				2	3	X					X	La subserie informe contienen los documentos de carácter administrativo, los cuales presentan algunos valores secundarios, y un bajo volumen de producción. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Se sugiere realizar una selección cualitativa del 10 % aleatoria por año de producción	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 5 de 16


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610
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. 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 establecidos por la entidad para este proceso.		
610	17	00	MANUALES											
610	17	17.1	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales <ul style="list-style-type: none"><li>Manual de funciones</li></ul>	2	8	X		X		X		Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño  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		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 6 de 16


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso esta consignado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		
610	18	00	<b>NÓMINAS</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Novedades ingresos, retiros, traslados internos ,</li><li>• Pagos cesantías</li><li>• Descuentos</li><li>• Horarios</li><li>• Planilla seguridad Social</li><li>• Oficio FNA</li><li>• Oficio de Beneficios y Auxilio de marcha</li><li>• Oficio remisorio de pago de la nomina</li><li>• Vacaciones</li><li>• Incapacidades</li><li>• Orden de descuentos</li><li>• Novedades Licencias</li><li>• Detalle novedades por persona</li></ul>	2	88	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  Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre 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. Esta serie se produce en gran volumen, por lo cual se recomienda una selección cualitativa		

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

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610
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"><li>Supervivencias</li><li>Reconocimiento pensión</li><li>Resumen general nomina</li><li>Informe de supervisión</li><li>Resolución de Vacaciones</li></ul>									aleatoria del 20% por año de producción documental con características del pago de nóminas por cargo 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 la memoria descriptiva y los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.		
610	21	00	PLANES											
610	21	21.6	Planes anuales de incentivos institucionales <ul style="list-style-type: none"><li>Plan</li><li>Informe</li><li>Acto administrativo de adopción del Plan</li></ul>	2	8	X					X	La serie Planes contienen los documentos de carácter administrativo Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación que cierra el expediente. Dado su poco volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa del 10% aleatori		


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

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												por año de producción documental 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 establecidos por la entidad para este proceso.		
610	21	21.7	<b>Planes institucionales de capacitación - PIC</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plan</li><li>Informe de seguimiento del Plan</li><li>Cronograma de capacitación y entrenamiento</li></ul>	2	8	X		X		X		Agrupación documental en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales. Por considerarse documentación que evidencia el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad, se conserva totalmente.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará		


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

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610
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 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 consignado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		
610	22	00	PROCESOS											
610	22	22.6	<b>Procesos Disciplinarios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Queja</li><li>• Comunicación de apertura de indagación preliminar</li><li>• Auto de indagación preliminar implicado</li><li>• Notificación personal</li><li>• Notificación por edicto</li><li>• Auto de indagación preliminar implicado</li><li>• Auto inhibitorio</li><li>• Comunicación auto inhibitorio</li><li>• Citación a testigo</li><li>• Citación al quejoso para ratificación y ampliación</li><li>• Versión libre</li><li>• Auto de Archivo</li><li>• Comunicación del auto de archivo al implicado</li><li>• Comunicación del auto de archivo al quejoso</li><li>• Notificación personal</li></ul>	2	18	X					X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución.</p> <p>Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena</p>		




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 10 de 16


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL													
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610		
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"><li>• Constancia de ejecutoria</li><li>• Recurso de apelación del quejoso</li><li>• Auto concediendo recurso de apelación</li><li>• Auto rechazando recurso de apelación improcedente</li><li>• Auto rechazando recurso de apelación extemporáneo</li><li>• Auto concediendo recurso de queja</li><li>• "Comunicación remisión expediente segunda instancia"</li><li>• Comunicación de trámite de recurso queja</li><li>• Auto desatando la apelación</li><li>• Comunicación implicado segunda instancia</li><li>• Notificación personal</li><li>• Notificación por estado</li><li>• Auto apertura de investigación</li><li>• Comunicación de apertura de investigación a la Personería</li><li>• Comunicación de apertura de investigación a la Procuraduría General de Nación</li><li>• Comunicación de apertura de investigación implicado</li><li>• Notificación personal</li><li>• Ratificación y ampliación de la queja</li><li>• Citación quejoso para ratificación y ampliación.</li><li>• Auto que decreta pruebas en investigación</li></ul>												marcha de la administración institucional. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 10% según la producción documental. Dicha muestra debe 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 lo consignado en la memoria descriptiva y los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 11 de 16	


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL															
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610				
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"><li>• Acta visita administrativa</li><li>• Citación a testigos</li><li>• Solicitud de documentos</li><li>• pliego de cargos</li><li>• Versión libre</li><li>• Auto de Archivo</li><li>• Comunicación decreto oficioso de pruebas</li><li>• Auto prorroga termino investigación</li><li>• "Comunicación de prorroga apertura de investigación implicado"</li><li>• Notificación personal</li><li>• Notificación edicto</li><li>• Citación quejoso para ratificación y ampliación.</li><li>• Acta de visita administrativa</li><li>• Auto que decreta pruebas en investigación</li><li>• Solicitud de documentos</li><li>• Citación testigo</li><li>• Ratificación y ampliación de la queja</li><li>• Testimonio</li><li>• Auto de Archivo</li><li>• Versión libre</li><li>• Comunicación decreto oficioso de pruebas</li><li>• pliego de cargos</li><li>• Comunicación pliego de cargos</li><li>• Auto declaratoria ausencia</li><li>• Notificación personal</li></ul>															

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 12 de 16


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL															
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610				
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"><li>• Auto nombramiento defensor</li><li>• Auto corriendo traslado para alegar de conclusión</li><li>• Comunicación consultorio jurídico</li><li>• Comunicación defensor oficio</li><li>• Notificación personal</li><li>• Escrito de cargos</li><li>• Auto que decreta pruebas de descargos</li><li>• Comunicación decreto pruebas sujeto procesal</li><li>• Auto que niega las pruebas</li><li>• Notificación personal</li><li>• Recurso de reposición y en subsidio de apelación</li><li>• Auto que rechaza el recurso de reposición improcedente</li><li>• Auto declarando desierto el recurso</li><li>• Auto rechazando el recurso de apelación extemporáneo</li><li>• Auto resolviendo recurso de reposición</li><li>• Auto rechazando el recurso de reposición extemporáneo</li><li>• Auto rechazando el recurso de apelación improcedente</li><li>• Comunicación auto que concede la apelación</li><li>• Comunicación auto que niega la apelación</li><li>• Notificación personal</li><li>• "Comunicación remisión expediente segunda instancia"</li></ul>															

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 13 de 16


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610
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"><li>Comunicación implicado no apelante.</li><li>Auto declarando precluido el recurso de queja</li><li>Auto declarando desierto recurso de queja</li><li>Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo</li><li>Auto concediendo recurso de queja</li><li>"Comunicación remisión expediente segunda instancia"</li><li>Comunicación trámite recurso de queja</li><li>Auto desatando la apelación</li><li>Notificación personal</li><li>Comunicación implicado segunda instancia</li><li>Auto obedézcase y cúmplase</li><li>Solicitud de documentos</li><li>Auto variación pliego de cargos</li><li>Testimonio</li><li>Versión libre</li><li>Ratificación y ampliación de la queja</li><li>Acta visita administrativa</li><li>Auto corriendo traslado para alegar de conclusión</li><li>Notificación personal</li><li>Escrito de cargos</li><li>Comunicación traslado alegatos conclusión</li><li>Fallo primera instancia</li><li>Comunicación fallo absolutorio quejoso</li><li>Comunicación fallo primera instancia implicado</li></ul>											

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 14 de 16

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610
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"><li>• Notificación a otros sujetos procesales</li><li>• Notificación personal</li><li>• Notificación por edicto</li><li>• Auto concediendo recurso de apelación</li><li>• Auto declarando desierto el recurso</li><li>• Auto de rechazando recurso de apelación extemporáneo</li><li>• Comunicación implicado no apelante</li><li>• Notificación personal</li><li>• Comunicación auto que concede la apelación</li><li>• Comunicación remisión expediente segunda instancia</li><li>• Comunicación auto que niega el recurso de apelación</li><li>• Auto declarando desierto el recurso</li><li>• Auto concediendo recurso de queja</li><li>• Auto rechazando el recurso de queja extemporáneo</li><li>• Comunicación implicado no apelante.</li><li>• Notificación personal</li><li>• Comunicación remisión expediente segunda instancia</li><li>• Comunicación auto que niega el recurso de apelación</li><li>• Auto declarando desierto recurso de queja</li><li>• Auto concediendo recurso de queja</li><li>• Auto rechazando el recurso de queja</li></ul>											


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 15 de 16	

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL													
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
			<div>extemporáneo</div> <ul style="list-style-type: none"><li>• Auto declarando precluido el recurso de queja</li><li>• Comunicación tramite recurso de queja</li><li>• Comunicación remisión expediente segunda instancia</li><li>• Fallo de segunda instancia</li><li>• Comunicación fallo de segunda instancia</li><li>• Comunicación fallo absolutorio quejoso</li><li>• Notificación personal</li><li>• Notificación edicto</li><li>• Auto obedézcase y cúmplase</li><li>• Comunicación registro sanción personería</li><li>• Comunicación registro sanción procuraduría</li><li>• Constancia de ejecutoria</li><li>• Comunicación al nominador para la ejecución</li><li>• Acto administrativo que ordena la ejecución de la sanción</li><li>• Comunicación fallo absolutorio quejoso</li><li>• Solicitud revocatoria directa</li><li>• Auto que inadmite la revocatoria directa</li><li>• Auto de acumulación</li><li>• Auto de nulidad</li><li>• Auto de remisión por competencia a otro operador interno</li><li>• Auto de remisión por competencia poder preferente</li></ul>													

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
			Fecha:01/02/2019
			Página 16 de 16


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL													
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO										Código:	610		
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"><li>Auto que inadmite la revocatoria directa</li><li>Auto de acumulación</li></ul>													

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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	


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 4

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO										Código	611
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
611	10	00	HISTORIALES											
611	10	10.1	<b>Historiales de Maquinaria y Equipos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Hoja de vida de mantenimiento preventivo equipos</li><li>• Hoja de vida de mantenimiento correctivo equipos</li><li>• Manual del equipo</li><li>• Reporte de novedades</li><li>• Ordenes de trabajo</li><li>• Registro software laboroides</li></ul>	2	3	X					X	La agrupación documental de Historiales De maquinaria evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización de las novedades técnicas de dicha maquinaria.  Esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca aleatoria del 10% de los vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información que permitan conocer las acciones de la entidad en la administración de dicha maquinaria que requirió una atención técnica especializada, 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 establecidos por la entidad para este proceso.		
611	10	10.2	<b>Historiales De Vehículos</b>											




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 2 de 4	

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO										Código	611
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"><li>• Hoja de Vida del vehículo</li><li>• Solicitud y asignación de servicios de mantenimiento correctivo de vehículos</li><li>• Orden de trabajo para el mantenimiento del vehículo</li><li>• Acta de entrega del vehículo</li><li>• Inventario para entregar de vehículo</li><li>• Registro de consumo por vehículo</li><li>• Croquis del accidente de transito</li><li>• Comunicación oficial relatando el accidente de tránsito</li><li>• Propiedad</li><li>• Fotocopia del Seguro Obligatorio para Accidentes de Tránsito (SOAT)</li><li>• Fotocopia de la Licencia de Conducción</li><li>• Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía (conductor)</li></ul>	2	8	X					X	<p>La agrupación documental de Historiales De Vehículos evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de parque automotor institucional.</p> <p>El tiempo mínimo de conservación de Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación.</p> <p>Los historiales de vehículos son documentos que evidencia la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. Esta serie es de bajo volumen, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca del 10% por</p>		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 3 de 4	

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO										Código	611
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												año de producción documental 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 lo establecido en la memoria descriptiva y protocolos establecidos por la entidad para este proceso.		
611	21	00	PLANES											
611	21	21.8	Planes Anuales de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"><li>Informe de seguimiento del Plan</li></ul>	2	18	X					X	Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección del 10 % cualitativa extrínseca cronológica, así:  Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.  La documentación seleccionada se conservará de manera permanente en su		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 4 de 4	

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL													
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO											Código	611	
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.		


CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:		
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos	Nombre:		
		S - Selección			
			Cargo:	Jefe de Oficina	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión: 1 Fecha: 01/02/19
	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 1 de 6


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO FINANCIERO										Código	612
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
612	3	00	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>											
612	3	3.1	<b>Comprobantes de ajuste</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes</li> <li>• Formulario Retención</li> </ul>	2	8	X			X			<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención para los comprobantes contables es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.</p> <p>La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación la cual queda sustentada en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>		
612	3	3.2	<b>Comprobantes contables de egreso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobantes</li> </ul>	2	8	X			X			<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago</p>		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión: 1 Fecha: 01/02/19
	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 2 de 6


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL													
Oficina Productora			DEPARTAMENTO FINANCIERO										Código	612		
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 efectivo o su equivalente.  El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.  La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.  La eliminación queda sustentada en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.		
612	3	3.3	Comprobantes contables de ingreso • Comprobantes				2	8	X			X		Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. El comprobante de ingreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión: 1 Fecha: 01/02/19
	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 3 de 6

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO FINANCIERO										Código	612
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												<p>de efectivo o su equivalente.</p> <p>El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.</p> <p>La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación la cual queda sustentada en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión: 1 Fecha: 01/02/19
	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 4 de 6

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO FINANCIERO										Código	612
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
612	5	00	<b>CONCILIACIONES</b>											
612	5	5.1	<b>Conciliaciones con otras Entidades</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Conciliación clientes</li> <li>Conciliación proveedores</li> <li>Actas de conciliaciones</li> <li>Informe de ejecución presupuestal</li> <li>Informe de ejecución de contratos</li> </ul>	2	8	X	X		X			<p>Comparación entre los datos informados, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.</p> <p>Se sugiere la eliminación según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión documental.</p>		
612	12	00	<b>INFORME</b>											
612	12	12.25	<b>Informes de gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	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</p>		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión: 1 Fecha: 01/02/19
	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 5 de 6


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO FINANCIERO										Código	612
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
												en los cuales se consolidan en la serie de informes. Se sugiere su eliminación una vez transcurrida el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará 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.		
612	16	00	<b>LIBROS DE CONTABILIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Libros auxiliares</li><li>• Libro mayor y de balance</li><li>• Libro de costos</li><li>• Inventario final alimentos y bebidas</li><li>• Informe costos</li></ul>	2	8	X					X	Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente.  Se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria por año de producción documental de los libros mayores para ser conservada de manera permanente en su soporte		




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión: 1 Fecha: 01/02/19
	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 6 de 6

<b>Unidad Administrativa</b>			<b>GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL</b>											
<b>Oficina Productora</b>			<b>DEPARTAMENTO FINANCIERO</b>										<b>Código</b>	<b>612</b>
<b>Código</b>			<b>SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</b>	<b>Retención</b>		<b>Soporte o formato</b>		<b>Disposición Final</b>				<b>PROCEDIMIENTO</b>		
<b>D</b>	<b>S</b>	<b>Sb</b>		<b>AG</b>	<b>AC</b>	<b>P</b>	<b>EL</b>	<b>CT</b>	<b>E</b>	<b>MT</b>	<b>S</b>			
												original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.		


<b>CONVENCIONES</b>			<b>VALIDACIÓN</b>		
<b>Código:</b>	<b>Retención:</b>	<b>Disposición Final:</b>	<b>Acto Administrativo:</b>	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	<b>Firma:</b>		
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos			
		S - Selección	<b>Nombre:</b>		
			<b>Cargo:</b>	Jefe de Oficina	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 18


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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 2 de 18	


Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL										Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												memoria descriptiva y a cargo de la oficina de gestión documental.	
613	2	2.9	<b>Actas Comité de Convivencia Laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación a Comité</li> <li>Acta de Comité</li> <li>Planilla de asistencia</li> </ul>	2	8	X		X		X		<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta que cierra el expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho</p>	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 3 de 18


Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL										Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												proceso está sustentado en la memoria institucional y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
613	2	2.10	<b>Actas del Comité Desarrollo Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Citación a Comité</li> <li>• Acta de Comité</li> <li>• Comunicación Oficial</li> <li>• Planilla de asistencia</li> </ul>	2	8	X		X		X		Esta serie documental relaciona las aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité. Artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1080 de 2015. Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de cierre del expediente por año. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está sustentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 4 de 18


Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL										Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
613	2	2.11	<b>Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo –COPASST</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación a Comité</li> <li>Acta de Comité</li> <li>Planilla de asistencia</li> </ul>	2	18	X		X		X		<p>Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de cierre del expediente por año Además los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está sustentado en la memoria descriptiva y</p>	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 5 de 18	

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
613	2	2.12	<b>Actas del Comité del Sistema Integrado de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> </ul>	2	8	X		X		X		Agrupación documental en la que se registran los temas tratados y acordados por el Comité con respecto a la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta que cierra el expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33, se le otorgo un tiempo precaucional de 10 años. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato	


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 6 de 18

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


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 7 de 18

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




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 8 de 18


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL													
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:		613		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
															Planeación en los cuales se consolidan en la serie de informes. Se sugiere su eliminación una vez transcurrida el tiempo de permanencia en el Archivo Central, y se hará por picado mecánico y de acuerdo con los procedimientos estipulados por la entidad y documentados en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
613	12	12.27	<b>Informes a otros organismos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación oficial interna solicitando el informe</li><li>Informe de Gestión</li><li>Comunicación oficial interna enviando informe</li></ul>				2	3	X					X	La subserie informe contiene los documentos de carácter administrativo, los cuales presentan algunos valores secundarios, y un bajo volumen de producción. Los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33. Se sugiere realizar una selección cualitativa del 10 % aleatoria por año de producción documental de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial. La documentación seleccionada será conservará de manera permanente en su soporte	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 9 de 18


Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL										Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso estará a cargo de la oficina de gestión documental. La documentación no seleccionada se eliminará de acuerdo a los protocolos establecidos por la entidad para este proceso.	
613	13	00	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>										
613	13	13.1	<b>Inventarios documentales de Archivo Central</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario documental por dependencia</li> <li>• Formato único de inventario documental</li> <li>• Acta de eliminación documental</li> <li>• Comunicación oficial AGN</li> </ul>	2	8	X		X		X		Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.  Los tiempos de retención se cuentan a partir del último registro del expediente. Además, los periodos de retención en archivo de gestión y central se asignaron teniendo en cuenta que la acción disciplinaria derivada de la serie prescribe a los cinco (5) años. Ley 1952 de 2019, artículo 33.  La documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 10 de 18


Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL										Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
613	13	13.2	<b>Plan Institucional de Archivo – PINAR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan</li> <li>Acta de aprobación del Comité de desarrollo institucional</li> <li>Listas de asistencia de Socialización</li> <li>Cronograma de seguimiento y evaluación a la implementación del PGD</li> </ul>	2	8	X		X		X		Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la entidad.  Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última versión del PINAR.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
613	13	13.3	<b>Programa de Gestión Documental – PGD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de aprobación por el Comité Interno</li> </ul>	2	8	X		X		X		Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 11 de 18


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:		613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
			de Archivo <ul style="list-style-type: none"><li>Listas de asistencia de Socialización</li><li>Cronograma de seguimiento y evaluación a la implementación del PGD</li></ul>									planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última versión del PGD. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		
613	13	13.4	<b>Tablas de Retención Documental</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Comunicación oficiales internas y externas</li><li>Acta de aprobación de la TRD por el comité Interno de Archivo</li><li>Tabla de Retención Documental</li><li>Formato cuadro de clasificación documental</li><li>Concepto de evaluación del Archivo General de la Nación</li></ul>	2	5	X		X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última versión de la TRD. Una vez cumplido el periodo de		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 12 de 18


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL										Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
			<ul style="list-style-type: none"><li>Resolución adoptando la TRD y los Cuadros de Clasificación Documental</li><li>Plan de implementación TRD</li></ul>									retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		
613	13	13.5	<b>Tablas de Valoración Documental</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Introducción</li><li>Plan de trabajo archivístico integral</li><li>Inventario documental en estado natural en FUID</li><li>Cuadros de Clasificación Documental y Valoración</li><li>Comunicación oficiales internas y externas</li><li>Formato Tabla de Valoración Documental</li><li>Acta de aprobación de las TVD por parte del Comité de Desarrollo institucional</li><li>Concepto de Convalidación</li><li>Resolución adoptando la Tabla de Valoración Documental</li><li>Plan de Trabajo para la aplicación de la TVD</li></ul>	2	5	X		X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad.  Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la operación comercial hotelera en cumplimiento de los objetivos de la entidad, Externa 003 de 2015 del AGN.  Una vez cumplido el periodo de		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 13 de 18

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL										Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas de eliminación documental</li> </ul>									retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
613	15	00	<b>INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL - SGI</b>										
			<ul style="list-style-type: none"> <li>Matriz de Riesgos</li> <li>Informe de Auditoría</li> <li>Control operación Ambiental</li> <li>Evaluación y Control de Riesgos.</li> <li>Evaluación Integral de Residuos sólidos</li> <li>Indicadores De Gestión</li> <li>Manual del SGI</li> <li>Caracterización del proceso</li> </ul>	2	5	X		X		X		<p>Agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Se sugiere conservar totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción los documentos y registro que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará</p>	


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 14 de 18	

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL								Código:		613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
613	21	00	PLANES										
613	21	21.9	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencia <ul style="list-style-type: none"><li>Plan</li></ul>	2	8	X		X		X		Documento que contienen las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia.  La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de 20 años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. Del Decreto 1072.  Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su	


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 15 de 18

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




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 16 de 18

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


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 17 de 18

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL										
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL									Código:	613
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
613	21	21.12	<b>Planes de transferencias documentales secundarias</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Plan de Transferencias</li><li>Comunicación Oficial solicitando revisión y estudio de la documentación a transferir</li><li>Concepto Archivo General favorable</li><li>Inventario de unidades documentales y series a transferir</li><li>Comunicación Oficial remitiendo la transferencia</li></ul>	2	8	X		X		X		Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	
613	23	00	<b>PROGRAMAS</b>										
613	23	23.1	<b>Programas de Saneamiento Ambiental</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Programa</li><li>Registros de gestión y control</li></ul>	2	8	X		X		X		La subserie contiene documentos sobre las acciones, técnicas y socioeconómicas que garantizan la salud pública, que tienen por objetivo	


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 18 de 18

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL													
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO GESTION INTEGRAL										Código:		613	
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
														alcanzar niveles crecientes de salubridad ambiental.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		


CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 4


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMATICA										Código:	614
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
614	21	00	PLANES											
614	21	21.13	Planes de contingencias de Tecnologías de la Información <ul style="list-style-type: none"><li>Plan de Tecnología de información Ti</li></ul>	2	8	X	X	X		X		La serie Planes son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, accesos no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información.  La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 2 de 4	

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMATICA										Código:	614
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 la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. La documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		
614	21	21.14	<b>Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de la Información</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Plataforma mesa de ayuda ( Help Desk )</li><li>• Comunicación solicitud mantenimiento</li><li>• Formato mantenimiento preventivo</li><li>• Plan</li><li>• Registro del Back up</li><li>• Inventario de equipos de cómputo</li></ul>	2	8	X	X	X		X		La serie Planes son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, accesos no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 3 de 4

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL													
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMATICA										Código:	614		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
			• Manuales de aplicativos												información. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Sirve también como fuente primaria para un sinnfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. La documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	Fecha:01/02/2019
		Página 4 de 4


Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL												
Oficina Productora			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMATICA										Código:	614	
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 manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 1 de 2


Unidad Administrativa		DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO											
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTAC CENTER										Código:	5101
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
5101	12	00	INFORMES										
5101	12	12.28	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> </ul>	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 transcurrida 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.	
5101	21	00	PLANES										
5101	21	21.15	<b>Planes Promocionales de venta de la Sociedad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan promocional de venta de alojamiento</li> <li>Material promocional</li> </ul>	2	5	X		X		X		La serie Planes contiene documentos sobre las diversas campañas publicitarias que se hace de un	




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Versión:1
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 2

Unidad Administrativa			DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO													
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTAC CENTER										Código:	5101		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
														determinado tiempo referentes a la generación de rentabilidad a través de la gestión y desarrollo de sus servicios hoteleros. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 1 de 2	

Unidad Administrativa			DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO GRANDES EVENTOS										Código	5102
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
5102	7	00	CONTRATOS											
5102	7	7.6	<b>Contratos Interadministrativos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Propuesta comercial</li><li>• Comunicaciones</li><li>• Convenio</li><li>• Planilla de modificación Convenio</li><li>• Póliza</li><li>• Cartas de garantía</li><li>• Orden de compra</li><li>• Acta de Inicio</li><li>• Acta final</li><li>• Contrato</li><li>• Cotizaciones</li></ul>	2	18	X					X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidad con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública</p> <p>Los tiempos de retención se asignan con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Dado el bajo volumen documental, se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria del 10% de aquellos contratos que reflejen la gestión y desarrollo de los servicios hoteleros; la documentación seleccionada será conservada de manera permanente en su soporte original y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta,</p>		


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 2 de 2	

Unidad Administrativa			DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO													
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO GRANDES EVENTOS										Código	5102		
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
														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.		


CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:		
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos	Nombre:		
		S - Selección			
			Cargo:	Jefe de Oficina	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 1 de 8


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"><li>Listado de asistencia</li><li>Acta</li><li>Formato de solicitud de adquisiciones</li></ul>	2	3	X		X		X		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.  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.  Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará de manera permanente en su soporte original, y se procederá a digitalizar la documentación en formato pdf/a con fines archivísticos de consulta, dicho proceso está documentado en la memoria descriptiva y estará a cargo de la oficina de gestión documental.		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
			Página 2 de 8


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	7	00	CONTRATOS									
6121	7	7.7	<b>Contratos de Arrendamiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Propuesta</li> <li>• Formato solicitud de adquisiciones</li> <li>• Cámara de comercio</li> <li>• Rut</li> <li>• Documento de identidad</li> <li>• Parafiscales</li> <li>• Póliza</li> </ul>	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 entidad para este proceso.</p>

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 3 de 8	

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	7	7.8	<b>Contratos de prestación de servicios</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cotizaciones</li><li>• Formato solicitud de adquisiciones</li><li>• Cámara de comercio del aliado</li><li>• Rut</li><li>• Documentos de identificación</li><li>• Formato de inocuidad</li><li>• Resultados de pruebas</li><li>• Fichas técnicas</li><li>• Pólizas</li></ul>				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 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.</p>


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 4 de 8	

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	7	7.9	<b>Contratos de Suministros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cotización</li><li>• Formato solicitud de adquisiciones</li><li>• Cámara de comercio</li><li>• Rut</li><li>• Documento de identidad</li><li>• Parafiscales</li><li>• Convenio</li></ul>				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 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.</p>


	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 5 de 8	

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	8	00	CONVENIOS											
6121	8	8.1	Convenios De Cooperación <ul style="list-style-type: none"><li>• propuesta Comercial</li><li>• Formato solicitud de adquisiciones</li><li>• Cámara de comercio</li><li>• Rut</li><li>• Documento de identidad</li><li>• Parafiscales</li><li>• Convenio</li></ul>	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 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.		




	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 6 de 8	

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	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 de Gestión Documental.		
6121	19	00	ORDENES DE COMPRA • Cotizaciones • Formato solicitud de adquisiciones • Sistema My inventory • Carta de inhabilidad • Parafiscales	2	18	X					X	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.  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		

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
		Página 7 de 8	

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	
														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.	
6121	20	00	ORDENES DE SERVICIO <ul style="list-style-type: none"><li>Cotizaciones</li><li>Formato solicitud de adquisiciones</li><li>Sistema Novasof</li><li>Carta de inhabilidad</li><li>Parafiscales</li></ul>				2	18	X					X	La serie Órdenes de Servicio contiene los documentos de carácter administrativo y jurídico y son soporte de la gestión.  Se sugiere realizar una seleccióncualitativa 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

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		Fecha:01/02/2019
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 8 de 8

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	
														eliminará de acuerdo a los protocolos y memoria descriptiva establecidos por la entidad para este proceso.	

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta № 20190000305 08 de Febrero de 2019 Comité institucional de Desarrollo Administrativo	
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	