

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	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 • Planilla de reporte ejecutivo de guardia	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 №	del Comité
D – Dependencia	AG – Archivo de Gestión	CT – Conservación Total	Firma:		
S – Serie Documental	AC – Archivo Central	E – Eliminación			
Sb – Subserie Documental		MT – Medios Técnicos			
		S - Selección	Nombre:		

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

			Cargo:	Jefe de Oficina	Gerente Administrativo
--	--	--	---------------	-----------------	------------------------