



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 1 de 3

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	<b>INFORMES</b>										
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 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.	
5101	21	00	<b>PLANES</b>										
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  
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL


Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 2 de 3

<b>Unidad Administrativa</b>	DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO														
<b>Oficina Productora</b>	GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTAC CENTER										<b>Código:</b>	5101			
<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>
															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		
<b>Código:</b>	<b>Retención:</b>	<b>Disposición Final:</b>	<b>Acto Administrativo:</b>	Acta Nº del Comité	
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	Gerente Administrativo

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