



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL


TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

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			
510	7	00	<b>CONTRATOS</b>											
510	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>		

	<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 2</b>

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>DEPARTAMENTO DE VENTAS Y MERCADEO</b>																
<b>Oficina Productora</b>	<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO GRANDES EVENTOS</b>											<b>Código</b>	5102				
<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>	
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.			

<b>CONVENCIONES</b>			<b>VALIDACIÓN</b>			
<b>Código:</b>	<b>Retención:</b>	<b>Disposición Final:</b>	<b>Acto Administrativo:</b>	Acta № 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>			