



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		GERENCIA DE OPERACIONES											
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"> Informe 	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.	
514	14	00	INSTRUMENTOS CONTROL Y REGISTROS										
514	14	14.7	Registros Hoteleros <ul style="list-style-type: none"> Reporte Salida de huéspedes Tarjeta de registro Fotocopia de Pasaporte Fotocopia documento de identidad visitante Fotocopia registro civil (menores de edad) Fotocopia tarjeta de identidad 	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.	Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
	GESTION DOCUMENTAL	
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL	
		Fecha:01/02/2019
		Página 2 de 3

Unidad Administrativa	GERENCIA DE OPERACIONES											
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"> Comunicación Autorización de padres Carne vacunación mascota 									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"> Plan Informe de seguimiento del Plan 	2	8	X		X		X		<p>La serie planes contienen los documentos de carácter administrativo y jurídico, en la cual se definen la evaluación operativa institucional.</p> <p>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</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 3

Unidad Administrativa	GERENCIA DE OPERACIONES														
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	
													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 № 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:		
			Cargo:	Jefe de Oficina	Gerente Administrativo