



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		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"> Informe Planilla de productividad Presentación en diapositivas 	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.	
518	14	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO											
518	14	14.11	Registros Control de Lavandería <ul style="list-style-type: none"> Registros Control de Lavandería 	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
 TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

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		
															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 №	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