



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		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	<b>INFORMES</b>										
518	12	12.20	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Planilla de productividad</li> <li>Presentación en diapositivas</li> </ul>										
518	14	00	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO</b>										
518	14	14.11	<b>Registros Control de Lavandería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registros Control de Lavandería</li> </ul>										

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.

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**

<b>Unidad Administrativa</b>	<b>GERENCIA DE OPERACIONES</b>														
<b>Oficina Productora</b>	<b>GRUPO INTERNO DE TRABAJO LAVANDERÍA</b>										<b>Código:</b>	<b>518</b>			
<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>	
													<p>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</p>		

<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>	Jefe de Oficina	Gerente Administrativo