



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 PARQUEADERO										Código:	519
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
519	7	00	CONTRATOS											
519	7	7.3	Contratos de prestación de servicios <ul style="list-style-type: none"> • Fotocopia de la cedula • Fotocopia tarjeta de propiedad del vehículo • Minuta Contrato servicio de parqueadero • Factura de venta • Acta de liquidación 	1	9	X					X	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 Los tiempos de retención se asignan con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. 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		



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

Unidad Administrativa			GERENCIA DE OPERACIONES											
Oficina Productora			GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARQUEADERO										Código:	519
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													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 establecida por la entidad para este proceso.	
519	12	00	INFORMES											
519	12	12.21	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe novedades • Planilla de novedad 	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,	



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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 3 de 3

Unidad Administrativa		GERENCIA DE OPERACIONES														
Oficina Productora		GRUPO INTERNO DE TRABAJO PARQUEADERO										Código:	519			
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
															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.	
CONVENCIONES						VALIDACIÓN										
Código:		Retención:		Disposición Final:		Acto Administrativo:		Acta № del Comité								
D – Dependencia		AG – Archivo de Gestión		CT – Conservación Total		Firma: Nombre: Cargo:										
S – Serie Documental		AC – Archivo Central		E – Eliminación												
Sb – Subserie Documental				MT – Medios Técnicos												
				S - Selección				Jefe de Oficina				Gerente Administrativo				