



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GESTION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha: 01/02/19

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Página 1 de 6

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL																			
Oficina Productora			DEPARTAMENTO FINANCIERO										Código	612								
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO										
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S											
612	3	00	COMPROBANTES CONTABLES																			
612	3	3.1	Comprobantes de ajuste <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes • Formulario Retención 										2	8	X				X			<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención para los comprobantes contables es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.</p> <p>La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación la cual queda sustentada en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>
612	3	3.2	Comprobantes contables de egreso <ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes 										2	8	X				X			<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago</p>



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GESTION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha: 01/02/19

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Página 2 de 6

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO FINANCIERO										Código	612
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													<p>de efectivo o su equivalente.</p> <p>El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.</p> <p>La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario.</p> <p>La eliminación queda sustentada en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>	
612	3	3.3	Comprobantes contables de ingreso • Comprobantes	2	8	X				X			<p>Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad. El comprobante de ingreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago</p>	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GESTION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha: 01/02/19

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Página 3 de 6

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO FINANCIERO										Código	612
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													<p>de efectivo o su equivalente.</p> <p>El tiempo de retención para los comprobantes contables de egreso es de mínimo 10 años, contados a partir del 31 de diciembre del período contable al cual corresponda.</p> <p>La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación la cual queda sustentada en la memoria descriptiva; dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.</p>	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GESTION DOCUMENTAL

Versión: 1

Fecha: 01/02/19

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Página 4 de 6

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL												
Oficina Productora			DEPARTAMENTO FINANCIERO											Código	612
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO			
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S				
612	5	00	CONCILIACIONES												
612	5	5.1	Conciliaciones con otras Entidades <ul style="list-style-type: none"> • Conciliación clientes • Conciliación proveedores • Actas de conciliaciones • Informe de ejecución presupuestal • Informe de ejecución de contratos 	2	8	X	X			X			<p>Comparación entre los datos informados, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.</p> <p>Se sugiere la eliminación según se establece en la memoria descriptiva y en el protocolo de eliminación estipulados por la entidad y expuesto en la memoria descriptiva. Dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión documental.</p>		
612	12	00	INFORME												
612	12	12.25	Informes de gestión <ul style="list-style-type: none"> • Informe 	2	3	X				X			<p>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</p>		



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA

GESTION DOCUMENTAL


Versión: 1

Fecha: 01/02/19

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Página 5 de 6

Unidad Administrativa			GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora			DEPARTAMENTO FINANCIERO										Código	612
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S			
													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 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.	
612	16	00	LIBROS DE CONTABILIDAD <ul style="list-style-type: none"> • Libros auxiliares • Libro mayor y de balance • Libro de costos • Inventario final alimentos y bebidas • Informe costos 	2	8	X						X	<p>Los libros oficiales de la contabilidad presupuestal contienen de manera cronológica los datos de las operaciones y hechos que afectan el proceso presupuestal y se consideran el soporte documental.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actuación del expediente.</p> <p>Se sugiere realizar una selección cualitativa aleatoria por año de producción documental de los libros mayores para ser conservada de</p>	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión: 1 Fecha: 01/02/19
	GERENCIA ADMINISTRATIVA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		Página 6 de 6

Unidad Administrativa	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL															
Oficina Productora	DEPARTAMENTO FINANCIERO											Código	612			
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 establecidos por la entidad para este proceso.

CONVENCIONES			VALIDACIÓN		
Código:	Retención:	Disposición Final:	Acto Administrativo:	Acta N°	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	Nombre:		
		S - Selección			
			Cargo:	Jefe de Oficina	