



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 1 de 4

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMATICA										Código:	614
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
614	21	00	PLANES										
614	21	21.13	Planes de contingencias de Tecnologías de la Información <ul style="list-style-type: none"> Plan de Tecnología de información Ti 	2	8	X	X	X			X	<p>La serie Planes son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información.</p> <p>La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades</p>	



SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.

GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

GESTION DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 2 de 4

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMATICA										Código:	614
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
												propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Sirve también como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. 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.	
614	21	21.14	Planes de Mantenimiento preventivo y correctivo de sistemas de la Información <ul style="list-style-type: none"> • Plataforma mesa de ayuda (Help Desk) • Comunicación solicitud mantenimiento • Formato mantenimiento preventivo • Plan • Registro del Back up 	2	8	X	X	X			X	La serie Planes son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación	




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

Versión:1

Fecha:01/02/2019

Página 3 de 4

Unidad Administrativa		GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL											
Oficina Productora		DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMATICA										Código:	614
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"> Inventario de equipos de cómputo Manuales de aplicativos 									<p>e interrupción intencional de la información.</p> <p>La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana, no obstante, se establece una retención de mínimo 10 años, el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Sirve también como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. La</p>	

	SOCIEDAD HOTELERA TEQUENDAMA S.A.		Versión:1
	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
	GESTION DOCUMENTAL		
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL		
			Fecha:01/02/2019
			Página 4 de 4

Unidad Administrativa	GERENCIA ADMINISTRATIVA Y SECRETARIA GENERAL														
Oficina Productora	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS E INFORMATICA										Código:	614			
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES				Retención		Soporte o formato		Disposición Final		PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb					AG	AC	P	EL	CT	E		MT	S
														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 Ne	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	