



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 SEGURIDAD										Código:	520
Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Soporte o formato		Disposición Final				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	P	EL	CT	E	MT	S		
520	12	00	INFORMES										
520	12	12.22	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Informe 	2	3	X				X		<p>La serie Informes contienen 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 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.</p>	
520	14	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y REGISTRO										
520	14	14.12	Registros De Control De Seguridad <ul style="list-style-type: none"> Minuta control y recibo de novedades puesto de seguridad Planillas de autorización de ingreso y retiro de vehículos y elementos 	2	3					X		<p>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</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 2

Unidad Administrativa	GERENCIA DE OPERACIONES														
Oficina Productora	GRUPO INTERNO DE TRABAJO SEGURIDAD											Código:	520		
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