



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 OPERATIVO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECTOR OPERATIVO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
500.24.24	<b>INFORME DIARIO DE VENTA</b> * Informe * Comunicaciones * Anexos	1	2	x				cumpliendo el tiempo de retencion en el archivo central se procede a microfirmar o digitalizar y posteriormente se elimina el soporte papel.
500.46 500.46.1	<b>SERVICIOS COMPLEMENTARIOS</b> <b>BATERIAS SANITARIAS</b> * Registro de Ingresos * Inventarios de Insumos * Inventario diario por cambio de Turno * Revision diaria de productos de Aseo * Formato de Consignacion * Instructivo consolidacion de la Informacion de Baterias Sanitarias * Inventario Productos de Aseo Baterias Sanitarias * Encuesta de Sastifacion al Cliente * Formato de Solicitudes especiales de los Clientes * Vale de entrada a Baños * Control Cambio base Moneda * Inventario de vehículos * Planilla de Cuadre de Efectivo	1	2			x		Una vez cumplan el tiempo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de dedicisión.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 OPERATIVO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECTOR OPERATIVO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
500.46.2	<p><b>HOSPEDAJE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro Software de Hospedaje</li> <li>* Registro de Ingresos Hospedaje</li> <li>* Inventario Habitación</li> <li>* Inventario Productos de Droguería</li> <li>* Inventario de Productos de Cafetería</li> <li>* Recibo de Consignación</li> <li>* Solicitudes Especiales de los Clientes</li> <li>* Planilla de Entrega de Turno</li> </ul>	1	2			x		Una vez cumplan el tiempo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de dedecisión.
500.46.3	<p><b>PARQUEADERO EXTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Registro Cuadre de Efectivo</li> <li>* Formato de Consignación</li> <li>* Ver Libro de Consignaciones en la Oficina de liquidación</li> </ul>							

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: F-GA-08

VERSIÓN: 01

Página 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: 500 OPERATIVO

OFICINA PRODUCTORA: SUBDIRECTOR OPERATIVO SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

CÓDIGO	SERIES Y SUBSERIES * Tipos documentales	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	M/D	S	
500.46.4	<p><b>PARQUEADERO INTERNO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato Ingreso de Vehículos que Ingresan al Parqueadero Interno</li> <li>* Vehículos con convenio pago Mensual</li> <li>* Desprendible parqueadero(parqueadero diario)</li> <li>* Desprendible parqueadero(parqueadero con sello Mensual)</li> <li>* Desprendible parqueadero con sello (Hospedaje)</li> <li>* Registro de Cuadre de Efectivo</li> <li>* Recibo de Consignación Efectivo</li> <li>* Libro Control de consignaciones en la Oficina de liquidación</li> <li>* Relación diaria de Vehículos parqueadero Interno</li> </ul>	1	2			x		Una vez cumplan el tiempo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de dedición.
500.46.5	<p><b>COMUNICACIONES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Formato de Consignación</li> <li>* Inventario y Regitro de Recargas</li> <li>* Encuesta de Satisfacción del Cliente</li> <li>* Registro de Fotocopias, Impresión y Escáner</li> <li>* Planilla de Control de Recargas</li> <li>* Planilla de Control de Contol de Minutos</li> </ul>	1	2			x		Una vez cumplan el tiempo de retención, levantar inventarios y convocar al comité de archivo para la toma de dedición.

Convenciones

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

AG: Archivo de Gestión

AC: Archivo Central

Técnico en Archivo