


OFICINA PRODUCTORA:			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										VIGENCIA 05/05/2022	
NOTARÍA TRECE DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.			NOTARIA 13 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C										VERSION 2	
CODIGO			TALENTO HUMANO										DEPENDENCIA	8
D/cia	Serie	sub serie	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO	
			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL							
			AG	AC	F	D	CT	E	M/D	S				
8	1		CERTIFICADO PARA PROCESO DE Pensión											
	1		*CLEPS	2	20	X		X		X				
	2		*CETIL	2	20		X	X		X			Se conservan por ser procesos para la pension	
8	2		CORRESPONDENCIA											
	1		*CORRESPONDENCIA ENVIADA	2	20	X	X	X		X			Se conserva total por requerimientos internos	
	2		*CORRESPONDENCIA RECIBIDA	2	20	X	X	X		X				
8	3		CUELLAR IBAÑEZ FELIPE ANDRES											
	1		*CASO ESPECIAL - INCAPACIDAD GENERAL	2	80	X	X	X		X			Los documentos deben ser conservados por un periodo minimo de 20 años, posteriormente digitalizados para la conservacion total.	
			*COMUNICADOS			X	X	X		X				
			*NOMINA			X	X	X		X				
			*INCAPACIDADES			X	X	X		X				
8	4		HISTORIAS LABORALES											
	1		HISTORIAS LABORALES ACTIVAS	2	80	X		X		X			En el archivo de gestion las historias laborales del personal que tiene contrato vigente con la notaria permaneceran por 2 años, luego seran transferidos al Archivo Central para un tiempo de conservacion de 80 años posteriormente se digitaliza para la conservacion permanente de ambos soportes como evidencia	
			* CONTRATO DE TRABAJO Y/U OTRO SI AL CONTRATO			X		X		X				
			*MANUAL FUNCIONES CARGO			X		X		X				
			*HOJA DE VIDA			X		X		X				
			*DOCUMENTO DE IDENTIDAD			X		X		X				
			*CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES			X		X		X				
			*CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES			X		X		X				
			*CERTIFICACIONES DE ESTUDIO			X		X		X				
			*CERTIFICACIONES LABORALES			X		X		X				
			*REFERENCIAS PERSONALES Y FAMILIARES			X		X		X				
			*PRUEBAS PSICOTECNICAS Y POLIGRAFO			X		X		X				
			*AFILIACIONES: EPS,ARL,CAJA DE Compensación,PENSIONES Y Cesantías			X		X		X				
			*CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCION EN LA FUENTE			X		X		X				
			*CERTIFICADOS MEDICOS DE ACTITUD LABORAL			X		X		X				
			*CARTA DE NOTIFICACION DE VACACIONES			X		X		X				
			*CARTA DE NOTIFICACION DE LIQUIDACION			X		X		X				
			*OTROS			X		X		X				

OFICINA PRODUCTORA:			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										VIGENCIA 05/05/2022	
NOTARÍA TRECE DEL CÍRCULO DE BOGOTÁ D.C.			NOTARIA 13 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C										VERSION 2	
CODIGO			TALENTO HUMANO HUMANO										DEPENDENCIA	8
D/cia	Serie	sub serie	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES										PROCEDIMIENTO	
			RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL							
			AG	AC	F	D	CT	E	M/D	S				
8	5		HISTORIAS LABORALES											
	1		*HISTORIAS LABORALES INACTIVAS	1	80	X		X		X			Esta serie se conserva ya que es personal que laboro para la entidad y son fundamentales para consultas por derechos pensionales y reclamaciones laborales.	
			*LIQUIDACION DE CONTRATO			X		X		X				
			*COMPROBANTE PAZ Y SALVO			X		X		X				
			*CARTA ACEPTACION DE RENUNCIA			X		X		X				
			*CERTIFICADO MEDICO DE EGRESO			X		X		X				
			*CONTRATO DE TRABAJO Y/U OTRO SI AL CONTRATO			X		X		X				
			*AUTORIZACION TRATAMIENTO DE DATOS			X		X		X				
			*MANUAL FUNCIONES CARGO			X		X		X				
			*HOJA DE VIDA			X		X		X				
			*DOCUMENTO DE IDENTIDAD			X		X		X				
			*CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES			X		X		X				
			*CERTIFICADO DE ANTECEDENTES FISCALES			X		X		X				
			*CERTIFICACIONES DE ESTUDIO			X		X		X				
			*CERTIFICACIONES LABORALES			X		X		X				
			*REFERENCIAS PERSONALES Y FAMILIARES			X		X		X				
			*PRUEBAS PSICOTECNICAS Y POLIGRAFO			X		X		X				

			*AFILIACIONES: EPS,ARL,CAJA DE Compensación,PENSIONES Y Cesantías			X		X		X		
			*CERTIFICADO DE INGRESOS Y RETENCION EN LA FUENTE			X		X		X		
			*CERTIFICADOS MEDICOS DE ACTITUD LABORAL			X		X		X		
			*CARTA DE NOTIFICACION DE VACACIONES			X		X		X		
			*CARTA DE NOTIFICACION DE Cesantías			X		X		X		
			*OTROS			X		X		X		
8	6		NOMINA									
		1	*NOMINA GENERAL	2	80	X	X	X		X		
			*CUADRO DE NOVEDADES			X	X	X		X		
			*NOVEDADES LIQUIDACION DIGITAL			X	X	X		X		
8	7		PROGRAMAS DE CAPACITACION									
		1	*ACTAS Y REPORTES DE CAPACITACION	2	5		X		X	X		
												Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestion se transfiere al Archivo central por 5años y cumplido el tiempo se digitaliza y se elimina ya que pierde su valor .

			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										VIGENCIA 05/05/2022
			NOTARIA 13 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C										VERSION 2
OFICINA PRODUCTORA:			TALENTO HUMANO									DEPENDENCIA	8
CODIGO												PROCEDIMIENTO	
D/cia	Serie	sub serie	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL					
				AG	AC	F	D	CT	E	M/D	S		
8	8		PQRS										
		1	*QUEJAS Y RECLAMOS	2	5	X			X	X		Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestion se transfiere al Archivo central por un periodo de 5 años, se digitaliza y se elimina ya que pierde su valor.	
		2	*DERECHOS DE PETICION	2	5	X			X	X			
8	9		*REGISTROS ASPIRANTES										
		1	HOJAS DE VIDA	2	5	X			X	X		Se transfiere al archivo central, se digitaliza y se elimina	
8	10		RUTA MENSAJERIA										
		1	*PLANILLA RUTA MENSAJERIA	2	5	X			X	X		Se digitaliza y se elimina.	
8	11		SEGURIDAD SOCIAL										
		1	*MI PLANILLA. COM	2	20		X	X		X		Conservacion Total	
8	12		SENA SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE										
		1	*MATRIZ DE PLANTA DE PERSONAL	2	5	X	X		X	X		Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestion se transfiere al Archivo central por un periodo de 5 años, se digitaliza y se elimina ya que pierde su valor.	
8	13		SGC										
		1	*SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD	2	20	X	X	X		X		En conformidad con lo establecido en el decreto 1072 de 2015 Articulo 2,2,4,6,13 los documentos deben ser conservados por un periodo minimo de 20 años a partir del momento que cese la relacion laboral con la empresa y posteriormente digitalizados para la conservacion total.	
			ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y MEJORA			X	X	X		X			
			ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS Y MEJORA			X	X	X		X			
			AUDITORIAS INTERNAS			X	X	X		X			
			DOCUMENTOS SISTEMAS DE GESTION			X	X	X		X			
			REVISION GERENCIAL			X	X	X		X			

			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										VIGENCIA 05/05/2022
			NOTARIA 13 DEL CIRCULO DE BOGOTA D.C										VERSION 2
OFICINA PRODUCTORA:			TALENTO HUMANO									DEPENDENCIA	8

CODIGO			SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		SOPORTE		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
D/cia	Serie	sub serie		AG	AC	F	D	CT	E	M/D	S	
8	14		SGSST									
		1	*SISTEMA DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	2	20	X	X	X		X		En conformidad con lo establecido en el decreto 1072 de 2015 Artículo 2,2,4,6,13 los documentos deben ser conservados por un periodo minimo de 20 años a partir del momento que cese la relacion laboral con la empresa y posteriormente digitalizados para la conservacion total.
			*QUALITAS Exámenes PERIODICOS			X	X	X		X		
			*LEGALES (Reglamento Interno)			X	X	X		X		
			*COMITÉ COPASST			X	X	X		X		
			*COMITÉ DE CONVIVENCIA			X	X	X		X		
			*EXTINTORES			X	X	X		X		
			*PLAN DE EMERGENCIA			X	X	X		X		
			*CAPACITACION			X	X	X		X		
			*PROGRAMA RIESGO PSICOSOCIAL			X	X	X		X		
			*PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL			X	X	X		X		
			*ESTADISTICAS (ausentismo/ACC)			X	X	X		X		
			*SELECCIÓN Y EVALUACION PROVEEDORES			X	X	X		X		
			*PLAN COMUNICACIONES (procedimientos del sistema)			X	X	X		X		
			*COVID 19. PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD			X	X	X		X		
8	15		SIPLAFT									
		1	*SIPLAFT GUIA UIAF	2	80	X		X		X		Es un sistema de Prevención y Control del lavado de activos, la financiación del terrorismo y financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva, por el cual se digitaliza y su conservacion es total
		2	*SIPLAFT COMUNICADOS	2	80	X		X		X		
		3	*SIPLAFT ACTAS	2	80	X		X		X		
		4	*SIPLAFT OPERACIONES NOTARIALES RON	2	80	X		X		X		
		5	*SIPLAFT OPERACIONES NOTARIALES ROS	2	80	X		X		X		
8	16		VARIOS									
		1	*CASOS MEDICOS ESPECIALES	2	5	X			X	X		Cumplidos 2 años en el Archivo de Gestion se transfiere al Archivo central por un periodo de 5 años, se digitaliza y se elimina ya que pierde su valor.
		2	*CERTIFICACIONES (OTROS)			X			X	X		
		3	*CONTRATO PRESTACION DE SERVICIOS			X			X	X		
		4	*DOTACIONES			X			X	X		
		5	*GRUPO RECORDAR			X			X	X		
		6	*GUIA SALUD EMPRESARIAL COLSUBSIDIO			X			X	X		

CODIGO	RETENCION	DISPOSICIÓN FINAL
D= DEPENDENCIA	AG= ARCHIVO DE GESTION	CT= CONSERVACION TOTAL
S= SERIE DOCUMENTAL	AC= ARCHIVO CENTRAL	E= ELIMINACION
SB= SUBSERIE DOCUMENTAL		M/D: MICROFILMACION- DIGITALIZACION
		S: SELECCIÓN

CLAUDIA CATALINA CUELLAR CRUZ
GESTION DOCUMENTAL
Producido por:

Dr JAIME ALBERTO RODRIGUEZ
NOTARIO
Revisado y Autorizado

Dra. ANA PATRICIA RODRIGUEZ
COOR. General Notaria
Revisado y Autorizado