	NOTARIA 21 DE BOGOTA	N21-GD-F-04	
NOTARIA 21	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	12/08/2022	Version 1

PROCESO / AREA: **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÒN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
TH1	Hoja de Vida	**TH1.1 Evaluacion desempeño y Competencias**	Mientras vigencia de relación laboral	40 años	X			X		Esta serie documental se conserva en el archivo de gestión mientras se encuntra en vigencia la relación laboral. En el momento de la desvinculacion se envia al archivo central, allí ser conservan por 40 años. Una vez transcurrido este tiempo se digitalizan y los expedientes fisicos se eliminan en presencia del comite de Archivo y dejando constancia en la respectiva acta.
		TH 1.2 Inducción y Formación Inducción Corporativa y evaluación Inducción Especifica Soportes y evaluaciones Registro de asistencia individual de evaluación	Mientras vigencia de relación laboral	40 años	X			X		
		TH1.3 Prestaciones Sociales Afiliaciones a Parafiscales(Arl, Salud y Pensión, etc) Pagos de Cesantias Soportes de Nomina Vacaciones Certificados de Retención Dotaciones Liquidacion al Contrato de Trabajo	Mientras vigencia de relación laboral	40 años	X			X		
		TH 1.4 Selección y Contrato de Trabajo Requisición Hoja de Vida Certificaciones de estudio Diplomas Fotocopia cédulas de ciudadania Certificados de Experiencia Cartas de recomendación Copia certificado judicial Licencia de Conducción Entrevista de selección Contrato de Trabajo (Otro si) / Aprendiz SENA Descripcion del cargo Examen medico de ingreso Contratos Habeas Data Traslados de personal Actualización informacion empleado Acta entrega puesto de trabajo Terminación Contrato/Renuncia	Mientras vigencia de relación laboral	40 años	X			X		

Aprobó
COMITE DE ARCHIVO

Aprobó:
ADRIANA CUELLAR
Notaria

	NOTARIA 21 DE BOGOTA	N21-GD-F-04	
	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	12/08/2022	Version 1

PROCESO / AREA: **TALENTO HUMANO**

CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÒN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			PROCEDIMIENTO-NORMA
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
		TH1.5 Comunicaciones Llamados de atención Sanciones Licencias Permisos	Mientras vigencia de relación laboral	40 años	X			X		
TH2	Manuales	TH 2.1 Manual de Descripcion del cargo	siempre		X	X	X	X		se mantiene el archivo digital, por contener las funciones que a traves del tiempo han desarrollado los trabajadores.
TH2	Capacitaciones	**TH2.1 Programa de capacitacion** Invitacion Registro de Capacitación	1 año	2 años	X	X			X	Se elimina cumplido el tiempo, es una serie que no genera valor
TH3	SGSST	TH 3.1 SGSST	1 año	20 años	X	X	X	X		Se mantienen archivos digitales.
TH4	Comites	TH 4.2 COPASST Citacion a elección del comité Actas mensuales Listas de asistencia	1 año	20 años	X		X			Transcurrido el tiempo del archivo central, el comité de archivo digitalizará la información para eliminar luego los archivos fisicos, ya que es una serie que no genera valor transcurrido el tiempo
		TH 4.3 COMITÉ DE CONVIVENCIA Citacion a elección del comité Actas ordinarias y extraordinarias Listas de asistencia	1 año	20 años	X		X			Transcurrido el tiempo del archivo central, el comité de archivo digitalizará la información para eliminar luego los archivos fisicos, ya que es una serie que no genera valor transcurrido el tiempo
		TH 4.4 BIENESTAR SOCIAL	1 año	5 años	X		X			Transcurrido el tiempo del archivo central, el comité de archivo digitalizará la información para eliminar luego los archivos fisicos, ya que es una serie que no genera valor transcurrido el tiempo
		TH 4.5 Brigada de Emergencia	1 año	20 años	X		X			Transcurrido el tiempo del archivo central, el comité de archivo digitalizará la información para eliminar luego los archivos fisicos, ya que es una serie que no genera valor transcurrido el tiempo

CONVENCIONES	
CT:	Conservación Total
D:	Digitalización
E:	Eliminación

Aprobó
COMITE DE ARCHIVO

Aprobó:
ADRIANA CUELLAR
Notaria