

**TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: NOTARÍA ÚNICA DEL CÍRCULO DE MONTELÍBANO**

OFICINA PRODUCTORA:		ADMINISTRATIVA					CÓDIGO OFICINA:			OBSERVACIONES
CODIGO	SERIE	SUBSERIES	RETENCIÓN		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			
			Archivo de Gestión	Archivo Central	Físico	Magnético	CT	D	E	
1	Historia Laboral	1.1 Hoja de vida de empleados	1	1-5AÑOS	X		X			Decreto 1571/1998 Archivo General Circular 04 /2003
		1.2 Hoja de vida expleados	1	1-5AÑOS	X		x			
2	Nomina	2.1 Liquidación de nomina	1	1-5AÑOS	X		x			conservación y digitalización .Código sustantivo del trabajo
		2.2 Novedades	1	1-5AÑOS	X		x			
3	Movimiento caja	3.1 recibos de caja	1	1-5AÑOS	X		x			Código de comercio. Estatuto tributario
		3.2 soportes o anexos	1	1-5AÑOS	X		x			
		3.3 Facturas	1	1-5AÑOS	X		x			
4	Correspondencia	4.1 Comunicaciones oficiales enviadas	1	1-29AÑOS	X		X			
		4.1 Comunicaciones oficiales recibidas								

CONVENCIONES			APROBACIÓN	
CT:	Conservación Total	Firma responsable de archivo		
D:	Digitalización	Firma Notario:		
E:	Eliminación	Fecha de aprobación		