

[illegible]

<div><div>SNR</div><div>SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO & REGISTRO <small>La guarda de la fe pública</small></div></div>			SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO														
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD														
			GESTIÓN DCUMENTAL														
DECRETO ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ENTIDAD:																	
DEPENDENCIA JERARQUICA:			DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE														
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO														
CÓDIGO SERIE			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RESPONSABLE	Sistema de Gestión de la Calidad		SOPORTE O FORMATO			RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE O SUBSERIE DE DDHH/DIH	
DP	SR	SB			PROCESO	PROCEDIMIENTO	EXT.	F	E	AG	AC	CT	S	E			
			Informe						PDF/A-1A	X	X						
510			PROGRAMAS														
510			Programa de Medicina Preventiva y del Trabajo														
			Programa	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG - SST REVISAR si esta progma hace parte del SGSST?	SIG - SST - PO - 03 - PR - 03, SIG - SST - PO - 03 - PR - 06, SIG - SST - PO - 03 - PR - 01	PDF/A-1A	X	X								
			Acta				PDF/A-1A	X	X								
			Encuesta (Revisar si esta versionada)				PDF/A-1A	X	X								
			Matriz (Revisar si esta versionado o hace parte de algo?)				Excel		X								
			Concepto				PDF/A-1A	X	X								
			Comunicación oficial				PDF/A-1A	X	X								
			PROVISIÓN DE EMPLEOS														
			Provisión de Empleos de Carrera Administrativa Mediante Encargo		Revisar subseries para inclusión, dado que no se evidencia si Talento humano promueve empleos...												
			Provisión de Empleo por Concursos de Méritos														
CÓDIGO SERIE			CONVENCIONES												DISPOSICIÓN FINAL		
DP: Código Dependencia SR: Serie SB: Subserie			EXT: Extensión F: Físico E: Electrónico												CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección		
FIRMA DEL JEFE DE LA DEPENDENCIA PRODUCTORA			FIRMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL														
Nombre:			Nombre:														
Cargo:			Cargo:														
Firma:			Firma:														
JEFE DE DEPENDENCIA			COORDINADOR GESTIÓN DOCUMENTAL														
Fecha de aprobación y No. de Acta de Comité:																	
Fecha y No. de Certificado de Convalidación:																	

[illegible]

[illegible]

Formato:
Versión:
Fecha:
PROCEDIMIENTO TRD
REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL
MID: Microfilmación / Digitalización
FIRMA DE LA SECRETARÍA GENERAL
Nombre:
Cargo:
Firma:
SECRETARIO GENERAL