GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

: DIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETEN EN A		DI		SICIÓ IAL	N	SOP	ORTE	PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	S	ı	F	٧	
800.4 800.4.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS Comunicaciones Internas Comunicación	2	8	X			X	Х		Conservar totalmente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
800.30 800.30.75	INFORMES Informes a entidades Estatales • Solicitudes • Informes • Anexos	2	18	x			x	x		Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
800.30.76	Informes De Gestión Informe Soporte	2	8	x		and the same of th	×	X		Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.



GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

: DIRECCION GENERAL

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTA	AL EN A	ÑOS		FIN	IAL				PROCEDIMIENTO
	Subserie Documenta Tipo Documenta	7.0	AC	СТ	E	S	ı	F	V	
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPO F: Físi V: Virt	ico	Nom	bre: Y jo: Sed	alile K cretari	SABLE (aterine a Gene de 201	Assaf ral	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017

DISPOSICIÓN

SOPORTE

RETENCIÓN

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETEN EN A		DI		SICIÓ IAL	N	SOPO	ORTE	PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	S	ı	F	٧	
810.22 810.22.9	CONTROLES Control de cesantías Comunicaciones con fondo de pensiones y cesantías Controles de pagos	1	20		х		x	х		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
810.22.10	Control prima de servicios • Control	1	20		х		x	X		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
810.22.11	Control prima de navidad • Control	1	20		х		x	х		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
810.22.12	Control retroactivo control	1	20		X		X	X		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
810.13 810.13.3	CERTIFICACIONES Certificaciones Laborales Certificación Solicitud	1	3		х		х	х		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETEN EN A	ÑOS	DI	SPO FIN		N	SOP	ORTE	PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	S	I	F	V	
810.28	HISTORIAS	1	99		Х		X	X		6 y 12 de la ley 527 de 1999.
810.28.1	Historias Laborales Certificado de cumplimiento de requisitos Resolución de nombramiento Notificación personal nombramiento Fotocopia cedula de ciudadanía Formato único hoja de vida Soporte de estudios y experiencia laboral Fotocopia de tarjeta profesional Aceptación del nombramiento en cargo Autorización nombramientos provisionales – (CNSC) Solicitud de evaluación competencias laborales (DAFP) Evaluación competencias laborales (DAFP) Certificación de requisitos exigidos para desempeñar el cargo Certificación de inscripción registro público de carrera administrativa		33		^		^	^		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. El Código Sustantivo del Trabajo, señala en el artículo 39 el valor probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato, en el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito, de esta manera para efectos pensionales se debe conservar el expediente por el termino de 100 años. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO REGISTRO Y CONTROL

SERIE DOCUMENTAL	EN A	ICIÓN ÑOS	Di		SICIÓ IAL	N	SUP	ORTE	PROCEDIMIENTO
Subserie Documental	AG	AC	СТ	E	S	I	F	V	
 Tipo Documental									
 (capitulo DAS) Acta de posesión Certificado de antecedentes judiciales policía nacional Antecedentes fiscales (Contraloría General de Republica) Antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación) Declaración juramentada de bienes y rentas Decisión voluntaria de afiliación al sistema de salud y pensión Política corporativa sobre el uso de programas de computadores Política de uso adecuado del correo electrónico Afiliaciones a régimen de salud Pensión, cesantías, caja de compensación Evaluación de desempeño Solicitudes de vacaciones Incapacidades Certificaciones de movilidad laboral (Carrera Administrativa) 									

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



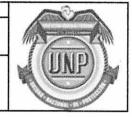
UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO REGISTRO Y CONTROL

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETEN EN A	Hillian of Charles I I Brown	DI		SICIĆ IAL	N	SOP	ORTE	PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	S	I	F	٧	
	 Remisiones de documentos del DAS en supresión con corte a 31 diciembre de 2011 Felicitaciones Soportes de desvinculación 									
810.30 810.30.77	INFORMES Informe a Entidades de Control Solicitud Informe	2	8	x			x	x		Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
CÓDIGO: D= Depende S= Serie Sb= Subserie	E= Eliminación; S= Selección AC = Archivo C	e gestión	SOPO F: Físi V: Virt	со	Nom Carg	bre: Y o: Sed	alile K cretari	NSABLE (aterine a Gener de 201	Assaf al	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CAPACITACION, BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO (GBSST)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETEN EN A		DI		SICIO	N	SOP	ORTE	PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	S	ı	F	V	
820.3 820.3.42	ACTAS Actas Comité convivencia laboral	2	8	X	The state of the s		х	x		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
820.3.43	Actas Comité de bienestar social e incentivos	2	8	×			×	x		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
820.3.44	Actas Comité paritario salud ocupacional Actas Soportes Formatos salud ocupacional	2	8	X			X	x		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
820.15 820.15.3	COMITES Comité Prioritario de Salud Ocupacional	2	8	X			Х	Х	х	Conservar totalmente en soporte

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CAPACITACION, BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO (GBSST)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETEN EN A		DI	SPOS FIN	SICIÓ AL	N	SOP	ORTE	PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	S	1	F	V	
-	Actas Soportes									papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
820.15.4	Comité de Capacitación y Bienestar	2	8	x			x	x	х	Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
820.15.5	Comité de Convivencia Laboral Actas Soportes	2	8	x	J)		X	x	x	Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
820.42 820.42.17	PLANES Planes Capacitación y Bienestar Diagnóstico de necesidades Plan institucional de capacitación y	2	8			х	x	х		Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CAPACITACION, BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO (GBSST)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETENCIÓN EN AÑOS		DI	DISPOSICIÓN FINAL			SOPO	ORTE	PROCEDIMIENTO	
	Subserie Documental Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	S	1	F	V		
	Bienestar Resoluciones aprobación capacitación Capacitaciones Lista de asistencia a capacitaciones Memorias de capacitaciones									de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Decreto 4065 de 2011.Art 13.	
820.42.18	Planes de formación y capacitación Ofertas académicas Diagnóstico de necesidades Plan institucional de capacitación Resoluciones aprobación capacitación Capacitaciones Lista de asistencia a capacitaciones Memorias de capacitaciones	2	8			x	x	X		Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Decreto 4065 de 2011.Art 13.	
820.48 820.48.5	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social Laboral Estímulos e Incentivos Informe de clima y cultura organizacional Diagnóstico de necesidades de	2	8			х		х		Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

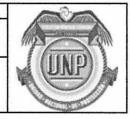
UNIDAD ADMINISTRATIVA

: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CAPACITACION, BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO (GBSST)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETEN EN A		DI		SICIÓ IAL	N	SOP	ORTE	PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	S	ı	F	٧	
820.48.6	bienestar Plan de bienestar estímulos e incentivos Programas de Desvinculación Laboral Asistida Informe de desvinculación Diagnostico Programas	2	8			x		x		Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
820.48.7	Programas de Seguridad Industrial	2	8			x		x		Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

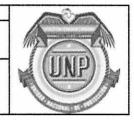
: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CAPACITACION, BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO (GBSST)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETEN EN A		DI	SPO	SICIÓ IAL	N	SOPO	ORTE	PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental	AG	AC	CT	E	S	1	F	٧	-
	Tipo Documental			11				<u> L</u>		
820.48.8	Programas Inducción y reinducción • Programa	_	8			х			-	Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente
820.48.9	Soportes de inducción Programas Salud Ocupacional (sistema	2	0			^		X		en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
	de gestión en seguridad y salud en el trabajo)	2	8			Х		Х		Seleccionar un ejemplar de cada
	 Informes de salud ocupacional Programa sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo 	10								plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde
	Estudios de diagnosticoFormatos salud ocupacional									al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
	Programa control de riesgos cardiovascular									•
	Plan de emergencia									-
	 Informe de inspección ergonómica 									
	 Guía de procedimientos salud ocupacional 									
	 Programas de vigilancia epidemiológica 									
=	 Diagnóstico de condiciones de salud 									
_	 Profesiogramas 									
	 Matriz de factores de riesgo 							-		



GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE CAPACITACION, BIENESTAR Y SALUD EN EL TRABAJO (GBSST)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETEN EN AI	The state of the s	Di		SICIÓ IAL	N	SOP	ORTE	PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental	AG	AC	CT	E	S	ı	F	٧	, "
	Tipo Documental		L			<u> </u>				

CÓDIGO:	DISPOSICIÓN FINAL:	RETENCIÓN EN AÑOS:	SOPORTE:	FIRMA RESPONSABLE:	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO:
D= Dependencia	CT= Conservación Total;	AG = Archivo de gestión	F: Físico	Nombre: Yalile Katerine Assaf	Nombre: Freddy Mauricio Grisales
S= Serie	E= Eliminación; S= Selección	AC = Archivo Central	V: Virtual	Cargo: Secretaria General	Cargo: Coordinador Administrativo
Sb= Subserie	I= Conservación en Imagen			Fecha: Enero 31 de 2017	Fecha: Enero 31 de 2017

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE NOMINA

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL		ICIÓN ÑOS	DI	SPO		N	SOP	ORTE	PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	S	ı	F	V	
830.10 830.10.1	AUTORIZACIONES Autorizaciones Retiro de Cesantías	1	20		x		x	x		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
830.24	EMBARGOS Embargos de nómina Informe de depósito judicial	1	99		Х		X	X		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental.Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
830.30 830.30.78	INFORMES Informes a entidades Estatales • Solicitudes • Informes • Anexos	2	18	x			x	x		Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
830.33	Libranza o descuento directo firmado Registro de descuento por nomina	2	18		Х				Х	Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, la información queda registrada en la

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

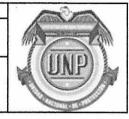
: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE NOMINA

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTA	1	ETEN EN AI	ICIÓN ÑOS	DI	SPO:	SICIÓ IAL	N	SOPORTE		PROCEDIMIENTO
	Subserie Documenta Tipo Documenta		AG	AC	СТ	E	S	1	F	٧	
											serie Nominas.
830.38	Nominas Reportes de nomina Informe de nómina o pre sociales para pago Resumen de seguridad parafiscal Detalle retención en la f Detalle aporte por emple Detalle aporte cesantías Planilla PILA Detalle aplicación del re cuenta de afiliado Extracto individual de ce Novedades de nomina Desprendibles de nomire	social y uente eado s eporte en esantías	1	99		X		×	X	X	Eliminar una vez cumplido el tiemp de retención documental. El Código Sustantivo del Trabaj señala en el artículo 39 el val probatorio que tiene el contrato o trabajo, en el artículo 42 certificación del contrato, en artículo 151 las autorizacione especiales por escrito, de es manera para efectos pensionales si debe conservar el expediente por termino de 100 años. Aplicar proceso de reprografía el imágenes acorde al equivalen funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 d 1999.
D= Dependencia		RETENCIÓN EN AÑ AG = Archivo de ges AC = Archivo Centra	stión	SOPO F: Físi V: Virt	co	Nom	bre: Y o: Sed	alile K cretari	SABLE (aterine a Gener de 201	Assaf al	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA

: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES (GCSAV)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETEN EN A				SICIÓ IAL	N	SOP	ORTE	PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	S	ı	F	٧	
840.4 840.4.6	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones • Resoluciones	2	3		х		x	х	х	Se elimina una vez cumplido sus tiempos de retención ya que no posee valores secundarios.
840.30 840.30.79	INFORMES Informes de Anticipo	2	18	x			X	X		Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funciona Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
840.30.80	 Informes de Legalizaciones Cumplidos Certificado de permanencia Comprobante SIIF Soporte de pago (Si aplica) 	2	8	x			X	X		Conservar totalmente en archivo histórico. Esta serie evidencia la gestión de la entidad y respuestas dadas a solicitudes de diferentes entidades. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde a equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
840.40 840.40.4	ORDENES Ordenes de Comisión • Orden de Comisión	1	99		Х		X	Х	Х	Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. El Código Sustantivo del Trabajo señala en el artículo 39 el valo

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE COMISIÓN DE SERVICIOS Y AUTORIZACIÓN DE VIAJES (GCSAV)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTA		RETENCIÓN DE LA RETENCIÓN DE L			SICIÓ IAL	N	SOP	ORTE	PROCEDIMIENTO	
	Subserie Documental Tipo Documental		AC	СТ	E	S	ı	F	٧		
										probatorio que tiene el contrato de trabajo, en el artículo 42 la certificación del contrato, en el artículo 151 las autorizaciones especiales por escrito, de esta manera para efectos pensionales se debe conservar el expediente por el termino de 100 años. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.	
CÓDIGO: D= Dependencia S= Serie Sb= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección I= Conservación en Imagen	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central		ico	Nom Carg	bre: Y o: Se	'alile k cretar	NSABLE (aterine ia Gener I de 201	Assaf al	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017	

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y EVALUACION (GES)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL	RETEN EN A		Di		OSICIÓN INAL		SOPORTE		PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental Tipo Documental	AG	AC	СТ	E	S	ı	F	V	
850.3 850.3.45	ACTAS Acta de Reunión	2	8	x			x	x		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
850.3.46	Acta de Comisión de Personal	2	8	X			x	X		Conservar totalmente en soporte papel, dado que esta serie denota la toma de decisiones. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
850.42 850.42.19	PLANES Planes Anual de Vacantes • Anexos • Plan	2	8		,	X		X	Х	Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Decreto 4065 de 2011.Art 13.
850.47 850.47.2	PROCESOS DE SELECCIÓN Y ANALISIS INTEGRAL DE CONFIABILIDAD Procesos de Selección y Análisis Integral	1	99		x		х	х		Esta serie hace referencia al estudio

GESTIÓN ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE SELECCIÓN Y EVALUACION (GES)

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL		NCIÓN ÑOS	DI	SPO FIN	SICIÓ IAL	N	SOPORTE		PROCEDIMIENTO
	Subserie Documental Tipo Documental	70	AC	СТ	E	S	I	F	٧	
850.47.1	de Confiabilidad	cción 1	99		x		x	x		de seguridad de los postulados y funcionarios de la Unidad naciona de protección. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Esta serie hace referencia al estudio de seguridad de los postulados y funcionarios de la Unidad nacional de protección. Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999.
CÓDIGO: D= Depende S= Serie Sb= Subserie	E= Eliminación; S= Selección	RETENCIÓN EN AÑOS: AG = Archivo de gestión AC = Archivo Central	SOPO F: Físi V: Virt	co	Nom	bre: Y o: Sec	alile K	SABLE (aterine / a Genera de 2017	Assaf al	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017