

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

Página 1 de 2

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
800.4 800.4.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS Comunicaciones Internas • Comunicación	2	8	X			X	X		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			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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : DIRECCION GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	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	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Yalile Katerine Assaf Cargo: Secretaria General Fecha: Enero 31 de 2017	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017
---	--	---	-------------------------------------	---	--

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

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

Página 1 de 4

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
810.22 810.22.9	CONTROLES Control de cesantías • Comunicaciones con fondo de pensiones y cesantías • Controles de pagos	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.
810.22.10	Control prima de servicios • 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.
810.22.11	Control prima de navidad • 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.
810.22.12	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		X		X	X		Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. Aplicar proceso de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

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

Página 2 de 4

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
										6 y 12 de la ley 527 de 1999.
810.28 810.28.1	HISTORIAS 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	1	99		X		X	X		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.

[illegible]

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

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

Página 4 de 4

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
	- 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= 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	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Yalile Katherine Assaf Cargo: Secretaria General Fecha: Enero 31 de 2017	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017
--	---	--	--	---	---

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

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

Página 1 de 6

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
820.3 820.3.42	ACTAS Actas Comité convivencia laboral • Actas • Soportes • Comunicaciones	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.
820.3.43	Actas Comité de bienestar social e incentivos • Actas • Soportes • Comunicaciones	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.
820.3.44	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			X	X	X	Conservar totalmente en soporte

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

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

Página 2 de 6

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
820.15.4	- Actas - Soportes Comité de Capacitación y Bienestar - Actas - Soportes	2	8	X			X	X	X	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. 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			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			X	X	X		Seleccionar un ejemplar de cada plan y conservar permanentemente en archivo histórico. Aplicar proceso

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

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

Página 3 de 6

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
820.42.18	Bienestar - Resoluciones aprobación capacitación - Capacitaciones - Lista de asistencia a capacitaciones - Memorias de capacitaciones 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		de reprografía en imágenes acorde al equivalente funcional Art. 6 y 12 de la ley 527 de 1999. Decreto 4065 de 2011.Art 13. 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			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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

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

Página 4 de 6

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
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 • Autorizaciones • Brigada de Emergencia • Encuestas • Matriz de factores de riesgo • Oficios • Plan de emergencia • Plan estratégico de seguridad	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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

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

Página 5 de 6

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
820.48.8	Programas Inducción y reinducción - Programa - Soportes de inducción	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.
820.48.9	Programas Salud Ocupacional (sistema de gestión en seguridad y salud en el trabajo) - Informes de salud ocupacional - Programa sistema de gestión, seguridad y salud en el trabajo - Estudios de diagnóstico - Formatos salud ocupacional - 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	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.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

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

Página 6 de 6

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	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	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Yalile Katherine Assaf Cargo: Secretaria General Fecha: Enero 31 de 2017	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017
--	---	--	--	---	---

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE NOMINA

Página 1 de 2

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	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		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.
830.30 830.30.78	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	LIBRANZAS • Libranza o descuento directo firmado • Registro de descuento por nomina	2	18		X				X	Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental, la información queda registrada en la

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO
DEPENDENCIA PRODUCTORA: GRUPO DE NOMINA

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
830.38	NOMINAS - Nominas - Reportes de nomina - Informe de nómina o prestaciones sociales para pago - Resumen de seguridad social y parafiscal - Detalle retención en la fuente - Detalle aporte por empleado - Detalle aporte cesantías - Planilla PILA - Detalle aplicación del reporte en cuenta de afiliado - Extracto individual de cesantías - Novedades de nomina - Desprendibles de nomina	1	99		X		X	X	X	serie Nominas. 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 reprografia 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	SOPORTE: F= Físico V= Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Yalile Katerine Assaf Cargo: Secretaria General Fecha: Enero 31 de 2017	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017
--	---	--	--	--	---

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

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

Página 1 de 2

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
840.4 840.4.6	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones • Resoluciones	2	3		X		X	X	X	Se elimina una vez cumplido sus tiempos de retención ya que no posee valores secundarios.
840.30 840.30.79	INFORMES Informes de Anticipo • Acto administrativo • Ordenes de comisiones	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.
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 al 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		X		X	X	X	Eliminar una vez cumplido el tiempo de retención documental. El Código Sustantivo del Trabajo, señala en el artículo 39 el valor

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

UNIDAD ADMINISTRATIVA : SUBDIRECCION DE TALENTO HUMANO

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

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
										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	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Yalile Katerine Assaf Cargo: Secretaria General Fecha: Enero 31 de 2017	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017
--	---	--	--	--	---

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

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

Página 1 de 2

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
850.3 850.3.45	ACTAS Acta de Reunión • Actas • Anexos • Convocatoria a reunión • Listado de asistencia	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 • Acta • Anexos	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	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.
850.47 850.47.2	PROCESOS DE SELECCIÓN Y ANALISIS INTEGRAL DE CONFIABILIDAD Procesos de Selección y Análisis Integral	1	99		X		X	X		Esta serie hace referencia al estudio

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
	UNIDAD NACIONAL DE PROTECCIÓN	

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

Página 2 de 2

CÓDIGO	SERIE DOCUMENTAL Subserie Documental • Tipo Documental	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				SOPORTE		PROCEDIMIENTO
		AG	AC	CT	E	S	I	F	V	
850.47.1	de Confiabilidad • soportes									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.
	Estudios de procesos de selección • Estudio	1	99		X		X	X		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= 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	SOPORTE: F: Físico V: Virtual	FIRMA RESPONSABLE: Nombre: Yalile Katherine Assaf Cargo: Secretaria General Fecha: Enero 31 de 2017	FIRMA RESPONSABLE ARCHIVO: Nombre: Freddy Mauricio Grisales Cargo: Coordinador Administrativo Fecha: Enero 31 de 2017
--	---	--	--	---	---