

Unidad administrativa: Gerencia de Subsidio Familiar

Hoja 1 de

Oficina productora: Aportes y Subsidios

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	o ACTAS									
	* Actas de grupo Primario		x	2						x
	- Acta - Listados de Asistencias									
	o AFILIACIONES									
	* Afiliaciones de Empresas	x	x	1	20		x	x	x	
	- Formulario de solicitud de afiliación de empresa	x								
	- Certificado de existencia y representación legal	x								
	- Documento de identificación Representante legal	x								
	- Registro Único Tributario	x								
	- Certificado Paz y Salvo otras cajas	x								
	- Relación de nómina (Trabajadores y Salarios)	x								
	- Carta de Rechazo		x							
	- Carta de aprobación		x							
	- Acta de constitución consorcial	x								
	- Permiso Ministerio de Trabajo	x								
	- Personería Jurídica	x								
	- Anexos de actualización	x	x							
	- Acta de visita de verificación	x								
	- Acta de anulación de periodos	x								
	- Acta de liquidación	x	x							
	- Aviso de incumplimiento	x	x							
	- Aviso de incumplimiento y suspensión automática	x	x							
	- Notificación personal	x	x							
	- Notificación por empleazamiento	x	x							
	- Citación para notificación	x	x							
	- Acta de liquidación	x	x							
	- Notificación por aviso	x	x							
	- Primer aviso Cobro Persuasivo	x	x							
	- Segundo aviso cobro persuasivo	x	x							
	- Notificación de desafiliación por expulsión	x	x							
	* Afiliación de personas									
	- Formulario de afiliación de trabajadores y personas a cargo	x								
	- Documento de identificación del afiliado	x								
	- Documento de identificación de beneficiarios	x								
	- Declaración de convivencia	x								
	- Registro civil de nacimiento	x								
	- Certificado de escolaridad	x								
	- Custodia de menores	x								
	- Disolución conyugal	x								
	- Certificado de discapacidad	x								
	- Certificado de defunción	x								
	- Registro civil de matrimonio	x								
	- Certificado de disolución liquidación de la sociedad conyugal	x								
	- Certificado de afiliación EPS	x								
	- Declaración de convivencia y dependencia económica	x								
	o GESTION DE CORREO									

Unavez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión se elimina ya que pierde su valor administrativo y no adquiere valores secundarios

Unidad administrativa: Gerencia de Subsidio Familiar

 Hoja 1 de

 Oficina productora: Aportes y Subsidios

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	* Comunicaciones Oficiales Comunicaciones externas recibidas de la - UGPP Comunicaciones externas recibidas de la - DIAN Comunicaciones oficiales recibidas y - despachadas empleadores - Resoluciones - Decretos - Anexos	x	x	1	9				x	
	o ADMINISTRACION DE NOVEDADES									
	* Atención y solicitud de Información (Reclamos) Copias de formularios (solicitados por - Casiu) - Cambio de horas salariales - Copias de cédulas - Copia registros civiles Formato para otorgar la Administración del - subsidio familiar y custodia - Autorizaciones - Custodías - Derechos de Petición	x	x	1	9		x	x	x	
	* Informe de Novedades o Reingreso de Trabajadores - Formulario de ingresos y traslados - Retiro de trabajadores - Carta empresa de retiros y reingresos									
	* Planillas Ingresos y Retiros Colpensiones - Planilla de retiros - Recibos de pago - Cartas de retiro									
	o INFORMES									
	* Informe Superintendencia Reporte de empleadores morosos Prueba de recibo de la Superintendencia	x	x	1	9				x	
	* Informe de empresas al Consejo Directivo - Informe	x	x	1	9				x	
	* Informe y control de empresas en concordato ley 550 y liquidación - Informe	x	x	1	9				x	
	* Relación de Empresas Expulsadas Carta empresas, relación de empresas - para cambio de estado - Carta a la Superintendencia y Dian Copia de correo enviado a Ministerio de - trabajo, SENA, ICBF) Expediente de empresas expulsadas - solucionado Expediente de empresas expulsadas con - mora activa	x	x	1	9				x	
	o PRODUCCION DE INFORMACION FINANCIERA									
	* Trabajadores con subsidio a consignar en bancos y Certificación Bancaria.		x						x	
	* Recibos de aportes	X		1	5				x	
	* Cuadre Contable	x		1	20				x	



GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

Fecha:

Unidad administrativa: Gerencia de Subsidio Familiar

Hoja 1 de

Oficina productora: Aportes y Subsidios

Series, subseries y tipos documentales		Soporte		Retención		Disposición final				Procedimiento
Código	Nombre	F	Elc	Gestión	Central	CT	S	D	E	
	* Deducciones (Cobro indevido de subsidio)	x		1	10				x	
	* Devolución de aportes pago a pensionados (Autorizaciones).	x		1	10				x	
	o GESTION DE CORREO									
	* Comunicaciones Oficiales despachas recibidas	x	x	1	5				x	
	* Auxilio Educativo Escolaridad Tablet y Portátil	x	x						x	
	* Certificado de Afiliación	x	x	1	3				x	
	* Certificados de Defunción	x	x	1	3				x	
	* Certificados de escolaridad	x	x	1	3				x	
	* Autorizaciones entrega de paquete escolar	x	x	1	3				x	
	* Comprobante de Entrega Paquete Escolar	x	x						x	
	o DOCUMENTOS LEGALES									
	* Documentos legales UGPP	x	x			X				
	* Derechos de Petición	x	x	1	9				x	

CONVENCIONES

DESCRIPCIÓN	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL
● SERIE	F Físico	CT Conservación total
* Subserie	Elc Electrónico	S Selección
- Tipo documental		D Digitalización
		E Eliminación

Gerente de Subsidio Familiar
Yarledy Blandón Blandón

Coordinador Gestión Documental
Jaime Cifuentes Collazos