Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
515			SECCION SUBSIDIO Y APORTES										
515	2		ACTAS										
515	2	.15	<u>ACTAS DE COMITÉ DE CRÉDITO</u> - Acta - Análisis del riesgo - Hoja nota del crédito aprobado	1	10	X					X		ESTOS DOCUMENTOS REGISTRAN LAS ACTUACIONES DEL COMITÉ ENCARGADO DE _____ . SE CONSERVAN POR CONSIDERARSE PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y PARA POSTERIORES CONSULTAS.
515	5		AFILIADOS										
515	5	.26	<u>EMPRESAS</u> - Acta - Acuerdo de pago - Carta - Carta morosidad - Certificado - Certificado cámara y comercio - Consorcio - Convenio - Fotocopia Documento Identificación - Liquidación del contrato - Nómina - Recibo de pago - Registro afiliación - Registro único tributario - Relación de personal - Respuesta - Solicitud - Solicitud de afiliación - Soportes - Carta de bienvenida - Liquidación de aportes parafiscales	1	3	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA .EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD
515	5	.27	<u>AFILIADOS PENSIONADOS</u> - Acuerdo de pago - Carta - Carta morosidad - Certificado - Respuesta - Solicitud - Solicitud de afiliación - Soportes - Carta de bienvenida - Liquidación de aportes parafiscales	1	3	X					X		CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL,

		<ul style="list-style-type: none"> - Comunicado de estado rechazado o calificado - Comunicado de seguimiento al subsidio - Copia de elegibilidad - Custodia - Declaración extrajuicio - Desprendibles de pagos - Documento equivalente - Documentos de identificación núcleo familiar - Documentos de legalización subsidio - Documentos pago anticipado de recursos - Escritura - Escrituras registro del subsidio - Estudio y análisis del crédito - Expulsión por falsedad documentos - Expulsión por morosidad - Formato ministerio de trabajo - Formulario único postulación solicitud subsidio al desempleo - Fotocopia Documento Identificación - Instrumentos públicos - Licencia de construcción - Memorando de pago - Pagaré - Plan de inversión - Recibo servicios públicos - Registro cámara y comercio constructor - Registro de matrimonio - Registro del beneficiario para la entrega de bono - Respuesta actualización datos - Solicitud - Solicitud actualización datos - Solicitud crédito mercado - Solicitud de afiliación - Solicitud de cobro - Solicitud del retiro del ahorro programado o de pignoración de cesantías. - Solicitud subsidio vivienda - Soporte - Soportes - Subsidio kit escolar - Adición núcleo familiar - Cambio de empresa - Certificación - Cambio de empresa 										
515	10		CERTIFICACIONES									

515	10	.37	CERTIFICACIONES DE AFILIADOS - Solicitud - Certificacion	1	3	X				X			CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA .EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD
515	22		CUOTA MONETARIA										
515	22	.72	CUOTA MONETARIA - Oficio remisorio - Pagos emitidos - Registro de cuota monetaria	1	5		X					X	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU CUSTODIA ASÍ MISMO. SE TRANSFIERE EL SOPORTE FÍSICO AL ARCHIVO CENTRAL DE LA CAJA, CONSTITUYENDO PARTE DE LA MEMORIA INSTITUCIONAL POR SU RELEVANCIA LEGAL, PROBATORIA Y ADMINISTRATIVA .EL ÁREA DE SISTEMA DEBE GARANTIZAR SU DISPONIBILIDAD Y CONSERVACIÓN EN EL TIEMPO, A TRAVÉS DE COPIAS DE SEGURIDAD
515	24		DESAFILIACIONES										
515	24	.74	DESAFILIACIONES VOLUNTARIAS - Resolución - Solicitud	2	10	X						X	CUMPLIDO EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, O ANTES SI SE AMERITA Y EL PROFESIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL DA EL AVAL, SE REALIZARA EL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN E INDEXACIÓN EN EL DRIVE DESTINADO PARA SU