

Codigo			Series Y Tipos Documentales	Retencion Años		Disposicion Final				Soporte			Procedimiento
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	P	EL	O	
533			FOSFEC										
533	2		ACTAS										
533	2	.10	<u>ACTAS ASIGNACIÓN SUBSIDIO</u> - Anexo - Anexos acta - Asignación de subsidio - Recuperación de derecho - Pérdida de beneficio - Balance contable - Planilla de postulados	3	10		X				X		EN ESTOS DOCUMENTOS SE REFLEJA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DE LA MISIÓN DE LA CORPORACIÓN, SE CONSERVA TOTALMENTE. ESTAS PANILLAS SE PUEDEN TRASLADAR DESPUÉS DE LOS 3 AÑOS POR PRESCRIPCIÓN DE DERECHO DE CADA BENEFICIARIO, PERO SE DEBE REALIZAR SU CONSERVACIÓN TOTAL YA QUE SOLO SE PUEDE POSTULAR UNA SOLA VEZ PARA SOLICITAR EL SUBSIDIO.
533	2	.198	<u>ACTA PAGO DE PRESTACIONES</u> - Acta - Anexo - Planillas de pago seguridad social - Planilla autorización bono de alimentos - Planillas giro cuota monetaria	3	5	X				X			EN ESTOS DOCUMENTOS SE REFLEJA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DE LA MISIÓN DE LA CORPORACIÓN, SE CONSERVA TOTALMENTE. ESTAS PANILLAS SE PUEDEN TRASLADAR DESPUÉS DE LOS 3 AÑOS POR PRESCRIPCIÓN DE DERECHO DE CADA BENEFICIARIO, PERO SE DEBE REALIZAR SU CONSERVACIÓN TOTAL YA QUE SOLO SE PUEDE POSTULAR UNA SOLA VEZ PARA SOLICITAR EL SUBSIDIO.
533	31		INFORMES										
533	31	.89	<u>INFORMES A ENTIDADES DEL ESTADO</u> - Anexos - Informe - Oficio remitario	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 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.
533	31	.90	<u>INFORMES A ORGANISMOS DE CONTROL</u> - Anexos - Informe - Oficio remisorio	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 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
533	31	.93	<u>INFORMES DE GESTIÓN</u> - Anexos - Informe - Oficio remisorio - Solicitud	2	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.
533	41		PLANILLAS										
533	41	.199	<u>PLANILLA ENTREGA BONO DE ALIMENTOS</u> - Factura - Oficio remisorio - Planilla - Cuenta de cobro - Bonos entregados	3	8	X				X			EN ESTOS DOCUMENTOS SE REFLEJA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DE LA MISIÓN DE LA CORPORACIÓN, SE CONSERVA TOTALMENTE. ESTAS PANILLAS SE PUEDEN TRASLADAR DESPUÉS DE

												LOS 3 AÑOS POR PRESCRIPCIÓN DE DERECHO DE CADA BENEFICIARIO, PERO SE DEBE REALIZAR SU CONSERVACIÓN TOTAL YA QUE SOLO SE PUEDE POSTULAR UNA SOLA VEZ PARA SOLICITAR EL SUBSIDIO.
533	41	.200	<u>PLANILLA CUOTA MONETARIA</u> - Anexos - Oficio remisorio - Planilla - Cuenta de cobro - Soporte pago cuota monetaria	3	8	X				X		EN ESTOS DOCUMENTOS SE REFLEJA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD Y DE LA MISIÓN DE LA CORPORACIÓN, SE CONSERVA TOTALMENTE. ESTAS PANILLAS SE PUEDEN TRASLADAR DESPUÉS DE LOS 3 AÑOS POR PRESCRIPCIÓN DE DERECHO DE CADA BENEFICIARIO, PERO SE DEBE REALIZAR SU CONSERVACIÓN TOTAL YA QUE SOLO SE PUEDE POSTULAR UNA SOLA VEZ PARA SOLICITAR EL SUBSIDIO.
533	46		PROGRAMAS									
533	46	.151	<u>PROGRAMA DE CAPACITACIONES A POBLACIÓN</u> - Certificado - Contrato - Encuesta - Justificación - Compromiso de capacitación - Propuesta de capacitación - Aceptación de propuesta - Listado de participantes - Refrigerios - Kits - Acta de entrega de certificados - Acta de entrega de kits - Planillas de asistencia - Informe proceso de formación - Materiales necesarios para proceso de formación	3	5		X			X		ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LA POBLACIÓN DESEMPLEADA POR PARTE DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN VALORES SECUNDARIOS. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN ANTES DE SU ELIMINACIÓN PARA POSTERIORES CONSULTAS.
533	61		COMUNICACIONES									
533	61	.1	<u>COMUNICACIONES INTERNAS</u> - Anexos - Respuesta - Solicitud	2	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.
533	61	.2	COMUNICACIONES EXTERNAS - Anexos - Respuesta - Solicitud	2	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.
533	65		RECOBROS								
533	65	.201	DEVOLUCIÓN POR BENEFICIARIO - Acuerdo de pago - Pagaré - Paz y salvo - Carta de instrucciones - Solicitud devolución prestaciones económicas - Reiteración solicitud - Pagos realizados	3	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.
533	65	.202	<u>DEVOLUCIÓN POR ADMINISTRADORAS</u> - Relación beneficiarios - Respuesta - Planillas de pago seguridad social - Solicitud devolución de aportes - Oficio de entrada - Formato requerido por administradora - Anexos requeridos	3	5		X					X	ESTOS DOCUMENTOS REFLEJAN EL SUMINISTRO DE INFORMACIÓN A LA POBLACIÓN DESEMPLEADA POR PARTE DE LA CAJA DE COMPENSACIÓN CON EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES. AL CUMPLIR EL TIEMPO DE RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL SE ELIMINAN PUES PIERDEN VALORES PRIMARIOS Y NO TIENEN VALORES SECUNDARIOS. SE MICROFILMAN O DIGITALIZAN ANTES DE SU ELIMINACIÓN PARA POSTERIORES CONSULTAS.
533	77		POSTULACIONES										
533	77	.194	<u>CESANTES</u> - Certificado estado EPS - Certificados de escolaridad - Pagaré - Soportes - Formulario de postulación al MPC - Cédula de ciudadanía - Certificación de terminación de la relación laboral - Certificado de pensión - Autorización para el tratamiento de datos personales - Trayectoria de afiliación - Certificado de inscripción al servicio de empleo - Compromiso de capacitación - Otorgamiento de beneficios - Certificado supervivencia - Reactivación de beneficio económico - Renuncia al beneficio económico del MPC - Retiro por vinculación laboral - Autorización de emitidos - Certificado bancario - Deberes y derechos frente al bono de alimentos - Carta de instrucciones - Inclusión personas a cargo - Certificado FOSYGA - Inasistencia a cursos de reinserción y/o	3	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.

			capacitaciones - Formulario de afiliación a EPS - Otros documentos										
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--
