



- Copia Documento de identidad del Trabajador
- Copia del documento de identidad del asociado
- Copia Documento de identidad del Trabajador Independiente
- Copia del documento de identidad del agremiado
- Copia del acta del nombramiento
- Título Minero
- Contrato de operación minera
- Registro que acredite la subcontratación.
- Contrato de Concesión
- Copia de documento de identidad del empleador
- Registro Mercantil
- Certificado de Habilitación Ministerio de Transporte empresas de transporte de carga intermunicipal de pasajeros
- tarjeta de propiedad del vehículo
- Copia documento de identidad del Notario
- Copia acta de posesión del Notario
- Resolución de autorización Ministerio de Trabajo
- Relación de Trabajadores
- Certificado del permiso por el organismo competente.
- Copia del registro del documento consorcial
- Certificado de funcionamiento del Ministerio del Interior y Justicia
- Autorización para actividades financieras de la Superintendencia de la Economía Solidaria.
- Copia del Registro Sindical
- Certificado del contrato sindical que expide el Ministerio de Trabajo
- Reglamento sindical
- Licencia de funcionamiento expedido por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
- Resolución del funcionamiento de la empresa expedida por el Ministerio de la Protección Social y/o Ministerio de Trabajo
- Copia del contrato vigente entre la Organización Administradora del Programa de Hogares Comunitarios del ICBF
- Certificación de existencia del contrato entre la Organización Administradora del Programa de Hogares Comunitarios del ICBF
- Habilitaciones de la secretaria de salud
- Carta de la actividad económica de la empresa.

Estos documentos reflejan el control y seguimiento de la gestión de recepción, radicación y registro de afiliaciones de empleadores y trabajadores dependientes e independientes que son contratados por el empleador y posteriormente afiliados al Sistema General de Riesgos Profesionales. Cumplido (2) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (18) años. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central Se selecciona un 5% de las realizadas anualmente involucrando regionales y sucursales como testimonio del trámite y la gestión misional; la documentación restante se debe eliminar.

	<ul style="list-style-type: none"> - Certificación o formulario de afiliación al régimen de Salud - Certificación o formulario de afiliación al régimen de Pensiones - Certificación o formulario de afiliación al fondo de pensiones - Certificado de autorización para trabajadores menores de edad expedido por el Ministerio de Trabajo - Carta de intención de afiliación EPS - Copia del Contrato de Asociación - Copia del contrato de prestación de servicios entre la cooperativa y la empresa usuaria - Certificación de afiliación a la Agremiación - Constancia de los parámetros de tiempo de la Agremiación - Copia de contrato de trabajo - Convenio entre empresas - Copia de contrato de prestación de servicios - Copia de prórroga del contrato - Certificación de afiliación ARL - Certificación de retiro de ARL - Comunicación 							
20003.31 20003 .31.1	<p>INFORMES Informes a Organismos de Control y Vigilancia</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe 	1	4	X			X	Estos documentos evalúan aspectos administrativos, financieros y legales con el fin de contribuir al mejoramiento continuo de la organización y a la eficiente y efectiva prestación de servicios en beneficio de la ciudadanía. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015. Numeral 4 art.16 Res 7350 del 29 de noviembre de 2013 de la C.G.R
20003.31.4	<p>Informes de Gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de empresas nuevas 	1	4	X			X	Documentos de carácter administrativo que reflejan la gestión y el cumplimiento de las funciones asignadas al área. Cumplido (1) año en el Archivo de Gestión, se transfiere al archivo central para un tiempo de conservación de (4) años. Se conservan totalmente por considerarse parte de la memoria institucional. Se microfilman o digitalizan para el aseguramiento de la información y para posteriores consulta. Circular N. 003 del 27/02/2015.

20003 .32 20003.32.8	INVENTARIOS Inventario Documental de la dependencia -Inventario Documental de la dependencia	1	0	X				Inventario documental conformado por los expedientes bajo su responsabilidad directa, debe actualizarse y conservarse permanentemente en gestión. Acuerdo 042 de 2002 seregula el InventarioÚnico Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23y26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.						
<table border="1"> <tr> <td rowspan="2"> Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo </td> <td rowspan="2"> Revisó: Hugo Ernesto Huiza Flechas Gerente de Afiliaciones y Novedades </td> <td rowspan="2"> Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística </td> <td rowspan="2"> Elaboró: Byronn Morales Profesional Suppla S.A. </td> <td>Fecha de Aprobación: 18/11/2015</td> </tr> <tr> <td>Rango aplicación: 2013 - 2016</td> </tr> </table>									Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Revisó: Hugo Ernesto Huiza Flechas Gerente de Afiliaciones y Novedades	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística	Elaboró: Byronn Morales Profesional Suppla S.A.	Fecha de Aprobación: 18/11/2015	Rango aplicación: 2013 - 2016
Aprobó: Olga Sanabria Amín Presidente Equipo Técnico Gestión Documental Comité SIG. y Desarrollo Administrativo	Revisó: Hugo Ernesto Huiza Flechas Gerente de Afiliaciones y Novedades	Visto Bueno: Carlos Alejandro Vanegas Gerente de Logística	Elaboró: Byronn Morales Profesional Suppla S.A.	Fecha de Aprobación: 18/11/2015										
				Rango aplicación: 2013 - 2016										
CONVERSIONES														
AG	Archivo de gestión	E	Eliminación											
AC	Archivo central	M/D	Microfilmación/ Digitalización											
CT	Conservación Total	S	Selección											