P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
2.2.2	Resoluciones	20	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de expedición. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Son documentos mediante los cuales el Instituto de los Seguros Sociales resolvía situaciones y tomaba decisiones concretas de la administración. Se consideran de carácter misional, tienen valor histórico, cultural y administrativo por tanto se conservan como memoria institucional de la gestión administrativa de la época. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2. 8	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Continene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se conservará totalmente como memoria institucional de la entidad. Se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.13	**INFORMES**						
2.13.1	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora, la subserie documental se conservará totalmente debido a que solo tiene un (1) registro o expediente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.1	**ACTAS**						
2.1.1.2	Actas de Junta Directiva	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo, legal, jurídico e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Esta documentación contiene el registro de las acciones y decisiones tomadas por la Junta Directiva, son de índole dispositivo. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, se dispondrá la reproducción técnica por demanda de la documentación para futuras consultas y garantizar la conservación del original. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1.2	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
2.1.2.1	Acuerdos del Consejo Directivo	10	X			X	Subserie que desarrolla valores administrativo, jurídico, legal y fiscal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de su emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Estos documentos reflejan las decisiones de índole dispositivo, por tanto son de vital importancia para la historia institucional el extinto Instituto de los Seguros Sociales. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1. 8	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Continene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10% (57 registros en inventario), un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original y otro porcentaje corresponde a copias. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.12	**HISTORIAS LABORALES**						
2.1.12.1	Historias Laborales de Activos	90			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención en el Archivo Central de 10 años y un tiempo de conservación de 80 años. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Articulo 2536, Código Sustantivo del Trabajo Art. 505, Decreto 2127 de 1945. La Historia Laboral es de acceso reservado y contiene todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cualitativa del 8% (332 registros en inventario) de las historias laborales más relevantes (teniendo prioridad por las correspondientes a los cargos directivos de la entidad). Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.13	**INFORMES**						
2.1.13.1	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora, la subserie documental se conservará totalmente debido a que solo tienen seis (6) registros o expedientes. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.16	**NOMINAS**						
2.1.16.1	Nómina de Activos	80			X	X	Subserie con valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central al cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Articulo 2536, Código Sustantivo del Trabajo Art. 505, Decreto 2127 de 1945. Documentación que registar los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realizó la entidad a sus funcionarios y trabajadores en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cumplido el tiempo de retención se seleccionará una muestra del 8% (218 registros en inventario) para su conservación las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.17	**NOVEDADES DE NOMINA**						
2.1.17.1	Novedades de Nómina de Activos	80			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2127 de 1945. La documentación contiene el registro de los pagoas a realizar debido a situaciones administrativas que afectan el valor pagado período pagado a los funcionarios y trabajadores del Instituto de Seguros Sociales. Se establece realizar selección de muestra del 10% (32 registros en inventario) para su conservación las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año como testimonio de la gestión y como modelo del trámite. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental una vez cumplida su disposición final en el archivo central.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.19	**PROCESOS JURIDICOS**						
2.1.19.1	Procesos Disciplinarios	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto o resolución de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria. En tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora, la subserie documental se conservará totalmente debido a que solo tiene un (1) registro o expediente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.1	**ACTAS**						
2.2.1.1	Actas de Junta de Adquisiciones	20	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Esta documentación contiene el registro de decisiones y compromisos de la junta referentes a temas de contratación o compras. Por tratarse de documentos que registran información de una etapa del proceso de contratación o de compras. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.2. 8	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Continene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.2.9	**ESTADOS FINANCIEROS**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, jurídicos, fiscales y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 34. Son el medio principal para suministrar información contable de la entidad; contienen la tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados los registros contables, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Se conservan por poseer valores administrativos, digitalizándose a los diez años (10) y conservándose en papel hasta cumplir los diez (10) años establecidos en la normatividad vigente.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO FINANCIERO
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.20	**PROGRAMAS**						
2.2.20.2	Programa de Importación de Bienes y Suministros	10			X	X	Esta serie desarrolla actos administrativos, jurídicos, fiscales y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Articulo 2536, Decreto 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo Art, 57, Decreto 2127 de 1945 Art. 12. Documentación que refleja la programación de importación de bienes por parte del ISS y el trámite de nacionalización de la mercancía que se importa por parte de la entidad. De acuerdo con lo anterior, se considera que esta documentación no posee valores secundarios para la investigación histórica pero si presenta algunos valores patrimoniales, se establece realizar selección cuantitativa de una muestra cualitativa del 10% (87 registros en inventario) sobre la totalidad del asunto según vigencia que tome en cuenta la importación de equipos médicos de alta tecnología para la época. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.2.21	**REGISTROS**						
2.2.21.1	Registro de Bienes (Kárdex de Almacén)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Son listados o relaciones de bienes del Instituto de los Seguros Sociales; la información de los bienes se encuentra en las cuentas de almacén. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.3.7	**CONTRATOS**						
2.3.7.1	Contratos de Prestación de Servicios	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 1495, 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22, Código Sustantivo del Trabajo Art. 57. Contiene la documentación de las actuaciones realizadas por el extinto ISS en el proceso de contratación, con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.3.7.2	Contratos de Seguros	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1495, 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Contiene la documentación de las actuaciones realizadas por el extinto ISS en el proceso de contratación, con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.3.7.3	Ordenes de Compra	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 1495, 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Documentos generados por el Instituto de los Seguros para la adquisición de bienes o insumos para el normal funcionamiento de la entidad, sin las formalidades del proceso de contratación. Se establece realizar Conservación Total de este contrato por tener un solo ejemplar para este periodo y oficina productora, en él se reflejan las condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.3.8	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Continene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora la subserie documental se conservará totalmente debido a que solo tiene un (1) registro o expediente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.3.10	**HISTORIAL BIENES INMUEBLES**	10	X			X	Esta serie desarrollo valores administrativos, fiscales y jurídicos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 22, Art 656. Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Estos documentos respaldan la propiedad del extinto ISS sobre los inmuebles que adquirió la entidad para cumplir con su misión. Los documentos en custodia del PARISS corresponden a inmuebles sobre los cuales no se ha realizado el proceso de venta. A los documentos que no se entreguen en el proceso de liquidación, para preservar la información producida, se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización”, del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.3.15	**LICITACIONES**						
2.3.15.1	Licitaciones Públicas	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación en el Archivo Central de 20 años contados a partir de la suscripción del contrato. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1495, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. La documentación contiene información sobre los procesos de pre-contratación en los cuales, por el costo o especificaciones del objeto contractual, se utilizó la modalidad de licitación pública. La subserie es fuente de información primaria para el sustento de investigaciones en estudios de la administración pública, historia económica, entre otros. Para este periodo y para esta oficina productora, la subserie documental se conservará totalmente debido a que solo existe un (1) registro o expediente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.3.19	**PROCESOS JURIDICOS**						
2.3.19.2	Procesos Judiciales	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo Art. 57, Decreto 2127 de 1945. Documentos de carácter legal soporte de conflictos de intereses; los documentos originales reposan en los juzgados. En tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad por su contenido informativo y de reparación directa, se conservarán como parte de la memoria de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora, la subserie documental se conservará totalmente debido a que solo tiene dos (2) registros o expedientes. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE DIVULGACION Y ORGANISMOS INTERNACIONALES
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.4.20	**PROGRAMAS**						
2.4.20.1	Programa de Difusión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 43. Documentación que contiene el registro de las actividades realizadas por el Instituto de Seguros Sociales para informar a sus usuarios y ciudadanía en general sobre los servicios y/o gestión de la entidad. En tanto son fuente para la investigación. Para este periodo y para esta oficina productora, la subserie documental se conservará totalmente debido a que solo tiene tres (3) registros o expedientes. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO MEDICO
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.5.8	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora, la subserie documental se conservará totalmente debido a que solo tiene dos (2) registros o expedientes. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.5.11	**HISTORIAS CLINICAS**	15			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 38. Las historias Clínicas se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, por lo cual no poseen valores secundarios, sin embargo se seleccionará una muestra del 8% (384 registros en el inventario) una vez la documentación cumpla su tiempo de retención considerando cambios de formato o cambios dependiendo de la región en la que se prestó los servicios. La muestra se conservarà totalmente, Al 92% no seleccionado se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, de acuerdo a lo anterior, se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.6.5	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**						
2.6.5.1	Comprobantes de Caja	10		X			Esta subserie desarrollada valores contables, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Contienen información del registro de ingresos y gastos en efectivo o en cheque contabilizados con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. No se considera de relevancia para la entidad ya que no se considera que adquiera valores patrimoniales o históricos para la entidad, la información se encuentra consolidada en los libros contables. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental.
2.6.5.2	Comprobantes de Diario	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, fiscales y legales por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Contiene la información de registro de ingresos, egresos y transferencias diarias realizadas por la entidad. La información de estos comprobantes está registrada en los libros contables y en los estados financieros de la entidad. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental.
2.6.5.3	Comprobantes de Pago	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y fiscales por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Contienen la información de registro de los pagos realizados por la entidad. La información de estos comprobantes está registrada en los libros contables y en los estados financieros de la entidad (consolidada). Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental.
2.6.6	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 34 y 41. Contienen la información de registro de trámite bancario. Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.6.8	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora, la subserie documental se conservará totalmente debido a que solo tiene un (1) registro o expediente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.6.14	**LIBROS DE CONTABILIDAD**						
2.6.14.1	Libros Auxiliares	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones, realizadas por el Instituto de los Seguros Sociales, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se elimina finalizado los tiempos de retención en archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.6.14.2	Libros de Diario	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Los libros diarios de contabilidad presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuada, con base en los comprobantes de contabilidad . Se elimina finalizado los tiempos de retención en archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.6.14.3	Libro Mayor y Balance	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Los libros mayor y balances contienen los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Por tanto se deben conservar permanentemente para la memoria institucional. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y CONTROL
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.6.18	**ORDENES DE PAGO**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores contables, no posee valores secundarios, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se emitió la orden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Esta documentación contiene el registro de la autorización de pago. La información se consolida en los libros de contabilidad . Se considera importante conservar una muestra representativa de las mismas como evidencia de la memoria institucional de la entidad, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 9% (170 registros en el inventario) del total del inventario por valor de la transacción. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	
	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	
	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL SEGURO DE ENFERMEDAD, MATERNIDAD
PERIODO: UNO (26/12/1946 a 22/11/1960)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.8.3	**AVISOS DE ENTRADA DEL TRABAJADOR**	10			S	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y legales, por lo que se establece conservarlo por 10 años a partir de la fecha de generación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. La documentación tiene el registro de vinculación de un afiliado al ISS, en la cual se da cuenta del ingreso de las personas jurídicas, empresas y/o entidades públicas al sistema de régimen de Seguridad Social. Se establece realizar selección de una muestra del 20% (12 registros en inventario), un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental..
2.8.4	**CERTIFICADOS DE INSCRIPCION PATRONAL**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativo y legal, se conservan por 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de inscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 4225 de 1948 Art 2. Esta certificación expedida por el Instituto, en la cual se da cuenta del ingreso de las personas jurídicas empresas y/o entidades públicas al sistema de régimen de Seguridad Social. Cumplidos los tiempos de retención se estableció realizar selección de una muestra del 20% (17 registro en inventario) spara dejar evidencia del desarrollo de las labores administrativas de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
2.2.2	Resoluciones	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de expedición. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva del Instituto de los Seguros Sociales resolvía situaciones y tomaba decisiones concretas de la administración. Se consideran de carácter misional y tienen valor histórico, cultural y administrativos se deja evidencia para la memoria institucional de la gestión administrativa de la época. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.8	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Continene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.8	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente: Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Continene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1. 19	**PROCESOS JURIDICOS**						
2.1.19.1	**Procesos Laborales**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto de archivo del proceso. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Documentos que registran actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses laborales. Los expedientes del proceso se conservan en el juzgado que tramitó le proceso. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018)

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.1	**ACTAS**						
3.1.2	Actas de Junta Directiva	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo, legal, jurídico e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Esta documentación contiene el registro de las acciones y decisiones tomadas por la Junta Directiva, son de índole dispositivo. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, se dispondrá la reproducción técnica por demanda de la documentación para futuras consultas y garantizar la conservación del original. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.2	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
3.2.1	Acuerdos del Consejo Directivo	10	X			X	Subserie que desarrolla valores administrativo, jurídico, legal y fiscal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de su emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Estos documentos reflejan las decisiones de índole dispositivo, por tanto son de vital importancia para la historia institucional el extinto Instituto de los Seguros Sociales. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.8	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Continene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Cumplido el plazo de retención Se establece realizar selección de una muestra del 20% (18 registros en inventario), un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO MEDICO
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.1.11	**HISTORIAS CLINICAS**	15			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 38, 44. Las historias Clínicas se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, por lo cual no poseen valores secundarios, sin embargo se seleccionará una muestra del 10% (29 registros en el inventario) una vez la documentación cumpla su tiempo de retención considerando cambios de formato o cambios dependiendo de la región en la que se prestó los servicios. La muestra se conservará totalmente, Al 90% no seleccionado se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, de acuerdo a lo anterior, se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.
4.1.13	**INFORMES**						
4.1.13.1	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora, la subserie documental se conservará totalmente debido a que solo tiene un (1) registro o expediente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION TECNICA
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.13	**INFORMES**						
5.13.1	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora, la subserie documental se conservará totalmente debido a que solo tiene un (1) registro o expediente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE AFILIACION Y RECAUDACION
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.4.3	**AVISOS DE ENTRADA DEL TRABAJADOR**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y legales, por lo que se establece conservarlo por 10 años a partir de la fecha de generación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2158 de 1948, Sobre procedimiento en los juicios del trabajo. Art. 151 y Decreto Ley 2663 de 1950, Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505. La documentación tiene el registro de vinculación de un afiliado al ISS, en la cual se da cuenta del ingreso de las personas jurídicas, empresas y/o entidades públicas al sistema de régimen de Seguridad Social. Para este periodo y para esta oficina productora, la subserie documental se conservará totalmente debido a que solo tiene ocho (8) registros o expedientes. Una vez cumpla su tiempo de retención en el Archivo Central, la documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad y trazabilidad. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
5.4.5	**CERTIFICADOS DE INSCRIPCION PATRONAL**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativo y legal, se conservan por 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de inscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 43. Esta certificación expedida por el Instituto, en la cual se da cuenta del ingreso de las personas jurídicas empresas y/o entidades públicas al sistema de régimen de Seguridad Social. Cumplidos los tiempos de retención se estableció realizar selección de una muestra del 20% (12 registros en inventario) para dejar evidencia del desarrollo de las labores administrativas de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 88% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1	**ACTAS**						
6.1.1	Actas de Junta de Adquisiciones	20	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Esta documentación contiene el registro de decisiones y compromisos de la junta referentes a temas de contratación o compras. Por tratarse de documentos que registran información de una etapa del proceso de contratación o de compras se establece realizar Conservación Total de estas Actas debido a que, unicamente se evidencian tres (3) ejemplares para este periodo y oficina productora. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.8	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Continene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora se establecerá porcentaje de selección del 20% del total del inventario (15 registros en el inventario); son copias de documentos ya integrados en el expediente al que corresponden. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% no seleccionado se le aplicará el procedimiento de elminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 del 2019 del Archivo General de La Nación.
6.10	**HISTORIA BIENES INMUEBLES**	10	X			X	Esta serie desarrollo valores administrativos, fiscales y jurídicos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 22, 656. Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Estos documentos respaldan la propiedad del extinto ISS sobre los inmuebles que adquirió la entidad para cumplir con su misión. Los documentos en custodia del PARISS corresponden a inmuebles sobre los cuales no se ha realizado el proceso de venta. A los documentos que no se entreguen en el proceso de liquidación, para preservar la información producida se aplicará el procedimiento de digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.14	**INVENTARIOS**						
6.14.1	Inventarios de Elementos Devolutivos en Servicio	10		X		X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Estos inventarios contienen el registro de los bienes tangibles no consumibles adquiridos y traslados a las dependencias del Instituto de los Seguros Sociales para cumplimiento de las funciones de la entidad. Los inventarios de elementos devolutivos aportan información para la proyección del presupuesto de la entidad. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.20	**PROGRAMAS**						
6.20.2	Programa de Importación de Bienes y Suministros	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Documentación que refleja la programación de importación de bienes por parte del ISS y el trámite de nacionalización de la mercancía que se importa por parte de la entidad. De acuerdo con lo anterior, se considera que esta documentación no posee valores secundarios para la investigación histórica pero si presenta algunos valores patrimoniales, se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 10% sobre la totalidad del asunto considerando trámites de importación de equipos médicos de alta tecnología para la época (76 registros en el inventario). Esta documentación se digitalizará con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRATIVA
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.21	**REGISTROS**						
6.21.1	Registro de Bienes (Kárdex de Almacén)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 -Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Son listados o relaciones de bienes del Instituto de los Seguros Sociales; la información de los bienes se encuentra en las cuentas de almacén. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO Y CONTROL ADMINISTRATIVO
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.20	**PROGRAMAS**						
6.1.20.1	Programa Anual de Caja - PAC	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 -Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Documentación que contiene el registro de programación, administración, verificación y aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la entidad; la información se consolida en los estados financieros. El documento no tiene valores secundarios, en razón a ellos se elimina cumplido el plazo de retención. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.6	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**						
6.2.6.1	Comprobantes de Diario	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, fiscales y legales por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 -Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Contiene la información de registro de ingresos, egresos y transferencias diarias realizadas por la entidad. La información de estos comprobantes está registrada en los libros contables y en los estados financieros de la entidad. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, de acuerdo a lo anterior, se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.
6.2.7	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Contienen la información de registro de trámite bancario. Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.2.8	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 22. Continene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.2.9	**CUENTAS DE COBRO**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos, contable y fiscal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Es un formato en el cual se registra la solicitud de pago presentada por personas naturales o jurídicas al Instituto de Seguros Sociales por la prestación de un servicio o suministro de un bien. La información queda registrada en los movimientos contables, por lo cual esta documentación no posee valores secundarios. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.15	**LIBROS DE CONTABILIDAD**						
6.2.15.1	Libros de Diario	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Los libros diarios de contabilidad presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuada, con base en los comprobantes de contabilidad . Se elimina finalizado los tiempos de retención en archivo central. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental,
6.2.15.2	Libros Mayor y Balance	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Articulo 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Los libros mayor y balances contienen los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Por tanto se deben conservar permanentemente para la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CAJA GENERAL
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.4.4	**CAJA MENOR**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, una vez cerrado el expediente al finalizar el año se conserva en el Archivo Central por 10 años. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Los documentos contiene el registro de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; se eliminan por que han perdido sus valores primarios y su información esta contenida en los Informes contables y financieros. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental.
6.4.18	**ORDENES DE PAGO**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores contables, no posee valores secundarios, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se emitió la orden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41. Esta documentación contiene el registro de la autorización de pago. La información se consolida en los libros de contabilidad . Se considera importante conservar una muestra representativa de las mismas como evidencia de la memoria institucional de la entidad, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 10% anual de las ordenes de pago dde mayor valor económico (96 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental una vez cumplidos los tiempos establecidos en el archivo central.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.5.12	**HISTORIAS LABORALES**						
6.5.12.1	Historias Laborales de Activos	90			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención en el Archivo Central de 10 años y un tiempo de conservación de 80 años. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2127 de 1945 Art 12. La Historia Laboral es de acceso reservado y contiene todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cualitativa del 9% de las historias laborales más relevantes (teniendo prioridad por las correspondientes a los cargos directivos de la entidad (109 registros en el inventario). Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% no seleccionado se le aplicará el procedimiento de eliminación establecido en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.
6.5.16	**NOMINAS**						
6.5.16.1	Nómina de Activos	80			X	X	Subserie con valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central al cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art 2536, Decreto 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo Art. 505, Decreto 2127 de 1945 Art. 12. Documentación que registrar los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realizó la entidad a sus funcionarios y trabajadores en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cumplido el tiempo de retención se seleccionará una muestra cualitativa del 9% para conservación las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año como testimonio de la gestión y como modelo del trámite (132 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PERIODO: DOS (23/11/1960 - 31/01/1964)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.5.17	**NOVEDADES DE NOMINA**						
6.5.17.1	Novedades de Nómina de Activos	80			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo Art. 12, Decreto 2127 de 1945 Art. 12. La documentación contiene el registro de los pagos a realizar debido a situaciones administrativas que afectan el valor pagado período pagado a los funcionarios y trabajadores del Instituto de Seguros Sociales. Se establece realizar selección de una muestra cualtitativa del 10% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación según tipo de novedadl, como evidencia de la gestión administrativa (27 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

FIRMAS RESPONSABLES:

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
2.2.2	Resoluciones	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de expedición. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo, Decreto 2127 de 1945. Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva del Instituto de los Seguros Sociales resolvía situaciones y tomaba decisiones concretas de la administración. Se consideran de carácter misional y tienen valor histórico, cultural y administrativos, se deja como evidencia para la memoria institucional de la gestión administrativa de la época. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.11	**CIRCULARES**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de su emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Contiene la declaratoria de las decisiones, mandatos e instrucciones producidas por la entidad en cumplimiento de las funciones y misión asignada. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente; como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original y otro porcentaje corresponde a copias (645 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.32	**INFORMES**						
2.32.6	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (43 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

FIRMAS RESPONSABLES:

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

015/2015

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.1.1	**ACTAS**						
2.1.1.1.5	Actas de Junta de Adquisiciones	20	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Esta documentación contiene el registro de decisiones y compromisos de la junta referentes a temas de contratación o compras. Por tratarse de documentos que registran información de una etapa del proceso de contratación o de compras, se conservarán totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1.1.5	**BOLETINES DE ALMACEN**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha final del expediente. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Ley 42 de 1923. Art. 58 y 59. La documentación de esta series contiene el registro de las actuaciones realizadas con los bienes activos y dados de baja en la entidad, y son de permanente actualización. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya que pierde sus valores administrativos y fiscal y la información se encuentra en los libros contables. Se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.1.15	**CONTRATOS**						
2.1.1.15.2	Contratos de obra	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505. Contiene la documentación de las actuaciones realizadas en el proceso de contratación por el extinto ISS para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles requeridos y/o utilizados para cumplimiento de su misión y ejercicio de sus funciones. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.1.15.3	Contratos de prestación de servicios	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil y Comercial Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505. Contiene la documentación de las actuaciones realizadas por el extinto ISS en el proceso de contratación, con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se establece realizar selección de una muestra del 10% de los contratos (56 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documenta
2.1.1.15.5	Contratos de suministros	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. . Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505. Contiene la documentación de las actuaciones realizadas por el extinto ISS en el proceso de contratación, con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se establece realizar selección de una muestra del 10% de los contratos (53 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.1.15.7	Órdenes de compra	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59. Documentos generados por el Instituto de los Seguros para la adquisición de bienes o insumos para el normal funcinamiento de la entidad, sin las formalidades del proceso de contratación. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 10% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (71 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.1.15.8	Órdenes de trabajo	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505. Documentos generados por el Instituto de los Seguros para la realización de una actividad puntal, sin las formalidades del proceso de contratación. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 20% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (19 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.1.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copias (219 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.1.28	**HISTORIAL BIENES INMUEBLES**	10	X			X	Esta serie desarrollo valores administrativos, fiscales y jurídicos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Estos documentos respaldan la propiedad del extinto ISS sobre los inmuebles que adquirió la entidad para cumplir con su misión. Los documentos en custodia del PARISS corresponden a inmuebles sobre los cuales no se ha realizado el proceso de venta; una vez se realice la venta pasarán a quien adquirió el inmueble.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.1.29	**HISTORIAL BIENES MUEBLES**	10	X			X	Esta serie desarrollo valores administrativos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Estos documentos registran las gestiones realizadas para el avalúo, venta o entrega de los bienes muebles del extinto ISS. La información se consolida en los estados financieros, en los informes de seguimiento y en los procesos de dación pago. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1.1.32	**INFORMES**						
2.1.1.32.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Ley 95 de 1936. Art. 106. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1.1.33	**INVENTARIOS**						
2.1.1.33.1	Inventarios de Elementos devolutivos en Servicio	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59. Estos inventarios contienen el registro de los bienes tangibles no consumibles adquridos y traslados a las dependencias del Instituto de los Seguros Sociales para cumplimiento de las funciones de la entidad. Los inventarios de elementos devolutivos aportan información para la proyección del presupuesto de la entidad, en razón a que la entidad fue liquidada una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a la disposición final. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.1.33.2	Inventarios de Elementos devolutivos y de Consumo en deposito	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936. Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59, Código de Comercio. Art. 60. Estos contienen el registro de los bienes tangibles no consumibles adquitidos y disponibles para cumplimiento de las funciones de la entidad. Los inventarios de elementos devolutivos aportan información para la proyección del presupuesto de la entidad, en razón a que la entidad fue liquidada una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a la disposición final. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental
2.1.1.35	**LICITACIONES**						
2.1.1.35.1	Licitaciones Privadas	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación en el Archivo Central de 20 años contados a partir de la suscripción del contrato. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59. La documentación contiene información sobre los procesos de pre-contratación en los cuales, por el costo o especificaciones del objeto contractual, se utilizó la modalidad de licitación privada. La subserie es fuente de información primaria para el sustento de investigaciones en estudios de la administración pública, historia económica, entre otros. Por las razones mencionadas, se debe realizar una muestra representativa del 10% para conservación sobre los contratos de mayor valor (23 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.1.35.2	Licitaciones Públicas	20	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación en el Archivo Central de 20 años contados a partir de la suscripción del contrato. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Art. 58 y 59. La documentación contiene información sobre los procesos de pre-contratación en los cuales, por el costo o especificaciones del objeto contractual, se utilizó la modalidad de licitación pública. La subserie es fuente de información primaria para el sustento de investigaciones en estudios de la administración pública, historia económica, entre otros. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.1.47	**PROGRAMAS**						
2.1.1.47.4	Programa de Importación de Bienes y Suministros	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59. Documentación que refleja la programación de importación de bienes por parte del ISS y el trámite de nacionalización de la mercancía que se importa por parte de la entidad. De acuerdo con lo anterior, se considera que esta documentación no posee valores secundarios para la investigación histórica pero si presenta algunos valores patrimoniales, se establece realizar selección cualitativa de una muestra del 10% sobre la totalidad del asunto según vigencia que tome en cuenta la importación de equipos médicos de alta tecnología para la época (39 registros en el inventario). Esta documentación se digitalizará con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.1.48	**REGISTROS**						
2.1.1.48.1	Registro de Bienes (Kárdex de Almacén)	10		X			Esta suberie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60. Son listados o relaciones de bienes del Instituto de los Seguros Sociales; la información de los bienes se encuentra en las cuentas de almacén. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.1.48.5	Registro de Proveedores	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60. Documentos que evidencian la inscripción de proveedores del ISS. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS GENERALES
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.2.6	**BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA**	10		X			Esta serie desarrolla valores primarios de tipo contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de la respectiva vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 4225 de 1948 Art. 41., Decreto 410 de 1971 Código de Comercio Art. 60. Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería diariamente (pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería). Se eliminan una vez transcurrido el plazo de retención. Una vez se cumpla el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental..
2.1.2.7	**CAJA MENOR**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, una vez cerrado el expediente al finalizar el año se conserva en el Archivo Central por 10 años. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60. Los documentos contiene el registro de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; se eliminan por que han perdido sus valores primarios y su información esta contenida en los Informes contables y financieros. Una vez se cumpla el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental..
2.1.2.13	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536 Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60. Contienen la información de registro de trámite bancario. Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.2.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición final se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copias (105 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.2.20	**CUENTAS BANCARIAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del 1o de enero de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60. La documentación corresponde a movimientos realizados en las cuentas abiertas por la entidad. La documentación no tiene valores secundarios, por tanto se eliminan una vez transcurrido el plazo de retención. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental.
2.1.2.32	**INFORMES**						
2.1.2.32.6	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora se establecerá porcentaje de selección del 20% (12 registros en inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% no seleccionado se le aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.2.32.7	Informes de Recaudos	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60; Estatuto Tributario Art.632, Decreto 1166 de 1978. La documentación contiene información sobre el movimiento diario de la tesorería. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (30 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.2.32.8	Informes Diarios de Tesorería	10			X	X	Esta serie desarrolla valores contables, no posee valores secundarios, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se emitió la orden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60. Esta documentación contiene el registro de la autorización de pago. La información se consolida en los libros de contabilidad . Se considera importante conservar una muestra representativa de las mismas como evidencia de la memoria institucional de la entidad, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 9% anual (138 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.2.41	**ORDENES DE PAGO**	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60. sta documentación contiene el registro de la autorización de pago. La información se consolida en los libros de contabilidad . Se considera importante conservar una muestra representativa de las mismas como evidencia de la memoria institucional de la entidad, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 1% anual (1.265 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.2.48	**REGISTROS**						
2.1.2.48.2	Registro de Cuentas Corrientes por Aportante	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60 Son listados o relaciones de cuentas corrientes del Instituto de los Seguros Sociales. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.2.48.6	Registro de Recaudo de Aportes (Control A Entidades Recaudadoras)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60. Son listados de recaudo de aportes realizado por entidades con las cuales el Instituto de Seguros Sociales tenía convenios para recaudo de aportes. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.2.49	**TITULOS VALORES**	10		X			Esta serie desarrolla valores contables, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60. Documentación que contiene el registro de la administración, cancelación y anulación de bonos e inversiones realizadas con los recursos del régimen de prima media. La información se encuentra consolidada en los estados financieros y es objeto de eliminación . Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PERSONAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.3.1	**ACTAS**						
2.1.3.1.3	Actas Comité de Relaciones Laborales	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, jurídico, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto Ley 2663 de 1950 Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505. Esta documentación contiene el registro de las decisiones evidencia las decisiones tomadas en beneficio de los funcionarios y trabajadores del Instituto de los Seguros Sociales.. Esta documentación es útil para la investigación, por tanto se debe conservar y preservar. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1.3.15	**CONTRATOS**						
2.1.3.15.6	Contratos de Trabajo	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936, Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505. Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto de los Seguros con una persona natural para prestación de servicios. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 8% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (357 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PERSONAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.3.16	**CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales y juridicos , por los que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505, Decreto 1045 de 1978, Decreto 770 de abril 30 de 1975. La documentacion contiene el registros de las acciones y acuerdos realizados por el Instituto de Seguros Sociales en termino de relaciones y factores salariales. se conservan por considerarse parte de la memoria institucional de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1.3.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copias (140 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PERSONAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.3.19	**CREDITOS DE VIVIENDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores contable, administrativo y jurídico, su prescripción esta entre 5 a 20 años, de acuerdo al el plazo de amortización de los créditos. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Los préstamos de vivienda era un beneficio que adquiría los funcionarios y trabajadores oficiales el Instituto de los Seguros Sociales. Se conserva totalmente debido la eexistencia de cinco (5) unidades documentales en inventario. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1.3.31	**HISTORIAS LABORALES**						
2.1.3.31.1	Historias Laborales de Activos	90			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención en el Archivo Central de 10 años y un tiempo de conservación de 80 años. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505. La Historia Laboral es de acceso reservado y contiene todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cualitativa del 1% de las historias laborales más relevantes (teniendo prioridad por las correspondientes a los cargos directivos de la entidad (1.445 registros en el inventario). Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% no seleccionado se le aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Arthivo General de La Nación.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PERSONAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.3.32	**INFORMES**						
2.1.3.32.6	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (45 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.3.38	**NOMINA**						
2.1.3.38.1	Nómina de Activos	80			X	X	Subserie con valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central al cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936. Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505, Decreto Ley 3743 de 1950. Documentación que registar los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realizó la entidad a sus funcionarios y trabajadores en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cumplido el tiempo de retención se seleccionarán para su conservación las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año como testimonio de la gestión y como modelo del trámite; se estima una muestra del 1% (1.331 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PERSONAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.3.39	**NOVEDADES DE NOMINA**						
2.1.3.39.1	Novedades de Nómina de Activos	80			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936. Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto Ley 2663 de 1950, Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505. Decreto Ley 3743 de 1950. La documentación contiene el registro de los pagoas a realizar debido a situaciones administrativas que afectan el valor pagado período pagado a los funcionarios y trabajadores del Instituto de Seguros Sociales. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 8% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes según vigencia, tipo de novedad o acreencia laboral; como evidencia de la gestiónadministrativa (288 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.9	**CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS (DECLARACIONES)**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos , fiscales y contables, las declaraciones se conservan por 10 años en el Archivo Central contados a partir del 1 de enero del año siguiente a su presentación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio Art. 60., Ley 42 de 1923. Art. 50, Estatuto Tributario Art.632, Decreto 4225 de 1948 Art. 41 Estas declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de Retenciones en la fuente, etc.) se conservan a efectos fiscales, durante un período de 10 años contados (Estatuto Tributario- Art.632). En razón a que no tienen valores secundarios se eliminan. Se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.2.12	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**						
2.2.12.1	Comprobantes de Caja	10		X			Esta subserie desarrollada valores contables, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Decreto 1166 de 1978. Contienen información del registro de ingresos y gastos en efectivo o en cheque contabilizados con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. No se considera de relevancia para la entidad ya que no se considera que adquiera valores patrimoniales o históricos para la entidad, la información se encuentra consolidada en los libros contables. Una vez cumplido el tiempo de retención se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.2.12.2	Comprobantes de Diario	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, fiscales y legales por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Contiene la información de registro de ingresos, egresos y transferencias diarias realizadas por la entidad. La información de estos comprobantes está registrada en los libros contables y en los estados financieros de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención, tiempo en que agotan su vigencia y plazo precaucional se pueden eliminar. Una vez cumplido el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.12.3	Comprobantes de Pago	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y fiscales por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Contienen la información de registro de los pagos realizados por la entidad. La información de estos comprobantes está registrada en los libros contables y en los estados financieros de la entidad (consolidada). Una vez cumplido el tiempo de retención, tiempo que agotan su vigencia y plazo precaucional se pueden eliminar. Una vez cumplido el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.2.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 1166 de 1978. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o es copia (38 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.2.21	**CUENTAS DE COBRO**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos, contable y fiscal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936. Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Es un formato en el cual se registra la solicitud de pago presentada por personas naturales o jurídicas al Instituto de Seguros Sociales por la prestación de un servicio o suministro de un bien. La información queda registrada en los movimientos contables, por lo cual esta documentación no posee valores secundarios. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.22	**CUENTAS MEDICAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores de tipo contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Contiene la información sobre los movimientos realizados en la entidad para el pago de obligaciones generadas en razón a la prestación de servicios salud (medicamentos, servicios de cirugia, consulta, entre otros). En razón a su valor primario se eliminan una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.2.24	**ESTADOS FINANCIEROS**	10	X			X	Esta serie desarrolla administrativos, jurídicos, fiscales y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Son el medio principal para suministrar información contable de la entidad; contienen la tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados los registros contables, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Se conservan por poseer valores administrativos, digitalizándose a los diez años (10) años y conservándose en papel hasta cumplir los diez (10) años establecidos en la normatividad vigente.
2.2.32	**INFORMES**						
2.2.32.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Ley 95 de 1936. Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.34	**LIBROS DE CONTABILIDAD**						
2.2.34.1	Libros Auxiliares	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones, realizadas por el Instituto de los Seguros Sociales, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se elimina finalizado los tiempos de retención en archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.2.34.2	Libros de Diario	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Los libros diarios de contabilidad presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuada, con base en los comprobantes de contabilidad . Se elimina finalizado los tiempos de retención en archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.2.34.3	Libros Mayor y Balance	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Los libros mayor y balances contienen los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Por tanto se deben conservar permanentemente para la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.36	**MANUALES**						
2.2.36.1	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto ley 1650 de 1977. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.1	**ACTAS**						
3.1.2	Actas Comité Asesor de Adjudicaciones	20			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, prescripción de la Acción ejecutiva y ordinaria, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio Art. 328. Esta documentación contiene el registro de decisiones y compromisos de este Comité Asesor referentes a temas de contratación o compras, el acta está integrada en el orden de compra. Por tratarse de documentos que registran información de una etapa del proceso de contratación o de compras, se establece realizar selección de una muestra del 9% de la producción total de la serie (103 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.1.4	Actas de Comisión de Prestaciones	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. La documentación de las Comisión es el registro de las decisiones de reconocimiento y trámite sobre reclamaciones y los recursos de reposición por concepto de pensiones, indemnizaciones sustitutivas, auxilios por incapacidad por un mismo accidente o enfermedad de 180 días o superior, correspondientes a los Seguros Sociales Obligatorios. Esta documentación es útil para la investigación , por tanto se debe conservar y preservar. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.1.6	Actas de Junta Directiva	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo, legal, jurídico e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Esta documentación contiene el registro de las acciones y decisiones tomadas por la Junta Directiva, son de índole dispositivo. Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad, se dispondrá la reproducción técnica por demanda de la documentación para futuras consultas y garantizar la conservación del original. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.2	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
3.2.1	Acuerdos del Consejo Directivo	10	X			X	Subserie que desarrolla valores administrativo, jurídico, legal y fiscal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de su emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Estos documentos reflejan las decisiones de índole dispositivo, por tanto son de vital importancia para la historia institucional el extinto Instituto de los Seguros Sociales. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (549 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.32	**INFORMES**						
3.32.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Documentación que contiene información sobre el desarrollo y funcionamiento de los parámetros del control interno, de la articulación de la gestión institucional para la ejecución de los planes y proyectos formulados e implementados para el cumplimiento de la misión de la entidad. Como testimonio y memoria institucional de la entidad, así como para la investigación en general, conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.32.3	Informes de Auditoría Interna	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. La documentación contiene información sobre los objetos y procedimientos auditados en el Instituto de los Seguros Sociales y se considera que hace parte de la memoria institucional del ISS, en lo referente a los procesos y procedimientos implementados. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (64 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.32.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE DIVULGACION
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.1.1.47	**PROGRAMAS**						
3.1.1.47.3	Programa de Difusión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de aprobación. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936. Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto ley 1650 de 1977. Documentación que contiene el registro de las actividades realizadas por el Instituto de Seguros Sociales para informar a sus usuarios y ciudadanía en general sobre los servicios y/o gestión de la entidad. En tanto son fuente para la investigación, para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.1.2.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art 106, Ley 42 de 1923 Art. 73. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (549 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.1.2.33	**INVENTARIOS**						
3.1.2.33.3	Inventarios Documentales	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de elaboración. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 73. Contiene la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central para su control y recuperación. Se conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.2.15	**CONTRATOS**						
3.2.15.1	Contratos de Arrendamiento	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971. Contienen los documentos generados en el proceso de contratación del extinto Instituto de Seguros Sociales, con una persona natural o jurídica, con el objeto de obtener el uso temporal de un bien (mueble o inmueble) a cambio de una renta, para la ejecución de sus funciones y cumplimiento de su misión. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.2.15.4	Contratos de Seguros	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971. Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto de los Seguros con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.2.17	**CONVENIOS**						
3.2.17.1	Convenios Interadministrativos	20	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. La documentación corresponde a convenios celebrados por el ISS con personas jurídicas públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.2.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (102 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.2.36	**MANUALES**						
3.2.36.1	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto ley 1650 de 1977. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.2.45	**PROCESOS DE COBRO**						
3.2.45.1	Debido Cobrar	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Documentación que registra el valor o el conjunto de valores adeudados al Instituto de los Seguros Sociales por aportes patrono-laborales, reembolsos por prestaciones económicas otorgadas por el ISS, intereses, multas y sanciones. No tiene valores secundarios pero se selecciona una muestra del 8% de la producción documental como evidencia de la memoria institucional de la entidad (850 registros). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.2.46	**PROCESOS JURIDICOS**						
3.2.46.1	Proceso Disciplinarios	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto o resolución de archivo del proceso. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinarios. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida. En tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado, se selecciona una muestra cualitativa del 10% de las investigaciones disciplinarias incluyendo los sancionados (44 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.2.46.2	Procesos Judiciales	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto de archivo del proceso. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936, Art. 106, Ley 42 de 1923. Documentos de carácter legal soporte de conflictos de intereses; los documentos originales reposan en los juzgados. En tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad por su contenido informativo se seleccionan el 10% de los procesos de nulidad y los de reparación directa y se conservan como parte de la memoria (34 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO JURIDICO
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.2.46.3	Procesos Laborales	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto de archivo del proceso. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Documentos que registran actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses laborales. Los expedientes del proceso se conservan en el juzgado que tramitó le proceso. n tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad por su contenido informativo se seleccionan el 20% de los procesos de nulidad y los de reparación directa y se conservan como parte de la memoria de la entidad (12 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION MEDICA
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Decreto Ley 3743 de 1950, Art, 12. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (148 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.30	**HISTORIAS CLINICAS**	15			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 3135 de 1968. Las historias Clínicas se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, por lo cual no poseen valores secundarios, sin embargo se seleccionará una muestra del 1% (21.428 registros en el inventario) una vez la documentación cumpla su tiempo de retención considerando cambios de formato o cambios dependiendo de la región en la que se prestó los servicios. La muestra se conservará totalmente, Al 99% no seleccionado se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, de acuerdo a lo anterior, se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION MEDICA
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.32	**INFORMES**						
4.32.2	Informes de Accidentes Laborales	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre registrada en el informe. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 3135 de 1968, Resolución 716 de 1975, Decreto 770 de abril 30 de 1975, Decreto 1045 de 1978; Ley 95 de 1936 Art. 106. Documentación que contiene el registro de actuaciones realizadas por la entidad para el reporte de accidentes sucedidos a afiliados del ISS en el cumplimiento de las funciones asignadas; la información se integra en la historia laboral.. Cumplidos los tiempos de retención se estableció su selección cuantitativa del 10% , la muestra se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad (41 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.32.5	Informes de Evaluación Clínica	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 42 de 1923, Decreto 3135 de 1968, Resolución 716 de 1975, Decreto 770 de abril 30 de 1975, Decreto 1045 de 1978. La documentación contiene información sobre acciones y proyectos implementados, los resultados obtenidos y recomendaciones para mejoramiento de procesos en las clínicas prestadoras de servicios de salud del Instituto de los Seguros Sociales. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION MEDICA
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.32.6	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art 106. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora se establecerá porcentaje de selección del 20% del total de unidades (13 registros en inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% no seleccionado se aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.
4.42	**PLANES**						
4.42.2	Planes Complementarios de Salud	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece conservarlo por 10 años a partir de la fecha de su aprobación. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto 3135 de 1968 Art. 4, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1045 de 1978. Esta documentación contiene la identificación de las acciones, servicios a implementar y parámetros de prestación de servicios completarios de salud.Los documentos no tienen valores secundarios mas sin embargo, para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION MEDICA
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE MEDICINA PREVENTIVA E INVESTIGACIONES MEDICAS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.1.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. .Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	
	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	
	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SALUD OCUPACIONAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.1.3.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (168 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.1.3.32	**INFORMES**						
4.1.3.32.2	Informes de Accidentes Laborales	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de coservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre registrada en el informe. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Resolución 716 de 1975, Decreto 770 de 1975, Decreto 1045 de 1978. Documentación que contiene el registro de actuaciones realizadas por la entidad para el reporte de accidentes sucedidos a funcionarios y trabajadores del ISS en el cumplimiento de las funciones asignadas; la documentación se encuentra integrada en la historia laboral. Cumplidos los tiempos de retención se estableció su selección cuantitativa del 9% (117 registros en inventario); la muestra se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.1.3.32.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936. Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto 3135 de 1968 Art. 41. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SALUD OCUPACIONAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.1.3.42	**PLANES**						
4.1.3.42.1	Plan de Acción	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde, Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Esta documentación contiene las metas, actividades, plazo y responsables de su realización en las dependencias que los formularon. Los documentos no tienen valores secundarios mas sin embargo, para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.1.3.47	**PROGRAMAS**						
4.1.3.47.5	Programa Nacional de Investigación y Prevención de Riesgos Profesionales	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde, Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Esta documentación contiene las metas, actividades, plazo y responsables de su realización en las dependencias que los formularon. Los documentos no tienen valores secundarios mas sin embargo, para este periodo y para esta oficina productora se establecerá porcentaje de selección del 10% como memoria institucional (38 registros en inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% no seleccionada se apliacrá el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04de 2019 del Archivo General de La Nación.
4.1.3.48	**REGISTROS**						
4.1.3.48.3	Registro de Medicina Laboral	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto 1045 de 1978. Son listados o relaciones de los casos o situaciones del asunto. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SALUD OCUPACIONAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ASISTENCIALES Y DE REHABILITACION
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.2.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO MEDICO LEGAL
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.3.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (17 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PLANEACION MEDICA
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.3.1.36	**MANUALES**						
4.3.1.36.1	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 73, Decreto ley 1650 de 1977. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION TECNICO - ECONOMICA
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 73. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (18 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.32	**INFORMES**						
5.32.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Ley 95 de 1936. Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION TECNICO - ECONOMICA
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.44	**PRESUPUESTOS**						
5.44.1	Acuerdos de Gastos	10		X		X	Subserie que desarrolla valores administrativo y contable, por lo que se establece su conservación por 10 años a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Contiene la desagregación del presupuesto gastos aprobado para cada vigencia fiscal para cumplimiento de las funciones asignadas, (Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras). Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y DE CONTROL FINANCIERO
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.8	**CALCULOS ACTUARIALES**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, contables y legales, el expediente se conserva por 10 años en el Archivo Central. Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Documentos con información del pasivo laboral contingente de las obligaciones laborales establecidas por ley. Se conservan por ser parte del expediente pensional. Esta documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD..
5.1.14	**CONMUTACION PENSIONAL**	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, jurídicos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978. Documentación a través de la cual el Instituto de Seguros Sociales, las compañías de seguros o las administradoras de fondos de pensiones asumen, previo el cumplimiento de los requisitos que para cada caso establece la ley, las pensiones u otras prestaciones económicas que se encuentran a cargo de los empleadores. Las conmutaciones pensionales fueron transferidas a las entidades que asumieron las funciones del Instituto de Seguros Sociales, en razón a ello se realizará una muestra del 10% por período (34 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.1.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO ACTUARIAL Y DE CONTROL FINANCIERO
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.25	**ESTUDIOS**						
5.1.25.1	Estudios actuariales	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables e históricos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936, Art. 106, Ley 42 de 1923. Ley 25 de 1974. Art, 12, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio Art. 328. Los estudios actuariales reflejan el análisis de modelos estadísticos y matemáticos que permiten medir el pasivo laboral contingente que tienen las empresas o instituciones. Son documentos de carácter misional de la dependencia. Se conservarán como testimonio del trámite y como parte de la memoria institucional del ISS. Transcurridos 10 años en Archivo Central, se transfiere para su conservación permanente en el Archivo Histórico. Esta documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ESTADISTICAS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.1.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936, Art. 106, Ley 42 de 1923. Ley 25 de 1974. Art, 12. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen nueve (9) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.1.1.23	**ESTADISTICAS SOCIO ECONOMICAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de producción. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Ley 25 de 1974. Art, 12. Las estadísticas socioeconómicas contiienen información sobre el comportamiento de variables e indicadores sociales y económicos del país; esta información se encuentra en otras instituciones que tienen en su misión producir estadísticas. La información está contenida en los informes estadísticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.1.1.32	**INFORMES**						
5.1.1.32.9	Informes Estadísticos	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Ley 25 de 1974. Art, 12, Acuerdo 49 de 1953. La documentación contiene información sobre la población atendida por servicios prestados por el Instituto de Segursos Sociales en pensiones, salud y riesgos. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (49 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ESTADISTICAS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

015/2015

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESUPUESTOS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.2.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código CivilArt. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Ley 25 de 1974. Art, 12. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copias (30 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.1.2.32	**INFORMES**						
5.1.2.32.4	Informes de Ejecución Presupuestal	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores de tipo contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Ley 25 de 1974. Art, 12. Contiene la asignación de ingresos y gastos efectivamente recaudados y ordenados, por los funcionarios competentes o delgados para ello, conforme a las normas establecidas para la ejecución de las etapas presupuestales la capacidad de contratación, ordenación del gasto y autonomía presupuestal. De la ejecución del prespuesto pueden derivarse responsabilidades penales disciplinarias, en razón a ello se establece un tiempo de retención total de 20 años. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESUPUESTOS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.2.44	**PRESUPUESTOS**						
5.1.2.44.2	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536 Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Ley 25 de 1974. Art, 12. Documentación que contiene el registro de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, El documento no tiene valores secundarios, en razón a ello se elimina. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.1.2.44.3	Ejecución Presupuestal	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor contable, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Estos documentación contiene el registro de los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por el Instituto de los Seguros Sociales (Decreto 111 de 1996). La documentación no tiene valores secundarios, se selecciona una muestra del 10% por año para su conservación como memoria institucional (64 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESUPUESTOS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.2.44.4	Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632. Documentación que contiene la exposición de motivos, la proyección de ingresos y gastos para el año fiscal, y las disposiciones para ejecución de los mismos. El documento no tiene valores secundarios, en razón a ellos se elimina cumplido el plazo de retención. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.1.2.44.5	Registro Presupuestal	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos, fiscales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936. Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario- Art.632. El registro presupuestal soportaba la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Estos documentos no poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESUPUESTOS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.2.47	**PROGRAMAS**						
5.1.2.47.1	Programa Anual de Caja - PAC	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971. Art. 60, Estatuto Tributario Art 632. Documentación que contiene el registro de programación, administración, verificación y aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la entidad; la información se consolida en los estados financieros. El documento no tiene valores secundarios, en razón a ellos se elimina cumplido el plazo de retención. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo César Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PLANEACION. RACIONALIZACION Y METODOS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.3.36	**MANUALES**						
5.1.3.36.1	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Ley 25 de 1974. Art 12, Decreto ley 1650 de 1977. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.1.3.48	**REGISTROS**						
5.1.3.48.4	Registro de Portafolios de Inversión (Inversiones de Excedentes de Liquidez)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Son listados o relaciones de los indicadores del mercado bursátil. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1	**ACTAS**						
6.1.1	Actas Comisión Clasificación de Empresas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor primario administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 73. Ley 25 de 1974. Art, 12, Ley 90 de 1946 Art. 56. Esta documentación contiene el registro de la clasificación de cada empresa o establecimiento en una determinada clase de riesgo, y el señalamiento del grado de riesgo al que corresponde dentro de la respectiva clase, en atención al grado de peligrosidad que represente; la documentación no contiene valores secundarios y se toma para efectos de cobro del aseguramiento del trabajo. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, (11 registros en el inventario) para memoria institucional. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 73. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (1.290 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.27	**GLOSAS**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Cental a partir de su emisión. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536 Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. La documentación registra la no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud. Se conservarán como testimonio del trámite y como parte de la memoria institucional del ISS. Transcurridos 10 años en Archivo Central, se transfiere para su conservación permanente en el Archivo Histórico. Esta documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD.
6.32	**INFORMES**						
6.32.6	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente nomatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Ley 95 de 1936. Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (26 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.32.7	Informes de Recaudos	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536 Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971 Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632, Decreto 1166 de 1978. La documentación contiene información sobre los ingresos recibidos en la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas. La información del recaudo se consolida en los libros contables y en los estados financiero, Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 8% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional. El resto de la documentación se puede eliminar (328 registros en el inventario) La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.36	**MANUALES**						
6.36.1	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536 Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ADMINISTRACION DE RIESGOS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.48	**REGISTROS**						
6.48.7	Registro de Subsidios Riesgos Profesionales	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536 Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 73. Son listados de las solicitudes de riesgos profesionales radicadas en el Instituto de Seguros Sociales. La solicitud hace parte del expediente; se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CONTROL Y AFILIACION
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.1.4	**AVISOS DE ENTRADA DEL TRABAJADOR**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y legales, por lo que se establece conservarlo por 10 años a partir de la fecha de generación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art 73, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo Art. 505. La documentación tiene el registro de vinculación de un afiliado al ISS, en la cual se da cuenta del ingreso de las personas jurídicas, empresas y/o entidades públicas al sistema de régimen de Seguridad Social. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se establece realizar selección de una muestra del 8% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes como memoria institucional del proeso de fegistro de ingreso de un trabajador en el período (657 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION PATRONAL Y DE CONTROL DE DISTRIBUCION DE RECAUDOS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.2.10	**CERTIFICADOS DE INSCRIPCION PATRONAL**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativo y legal, se conservan por 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de inscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto número 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo Art. 505, Decreto 2127 de 1945. Esta certificación expedida por el Instituto, en la cual se da cuenta del ingreso de las personas jurídicas empresas y/o entidades públicas al sistema de régimen de Seguridad Social. Cumplidos los tiempos de retención se estableció realizar selección de una muestra del 1% para dejar evidencia del desarrollo de las labores administrativas de la entidad (83.624 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.1.2.40	**NOVEDADES PATRONALES**	20			X	X	Esta serie desarrolla valores contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art 73, Decreto 3135 de 1968 Art. 41. La documentación contiene el registro de las novedades presentadas en el recaudo del pagos de los aportes patrono-laborales que debían realizar por el Instituto de Seguros Sociales las empresas con trabajadores afiliados a los seguros de la entidad (riesgos, salud y pensión). Se establece realizar selección de una muestra del 8% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes según vigencia, tipo de novedad o acreencia laboral; como evidencia de la gestión administrativa (593 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION PATRONAL Y DE CONTROL DE DISTRIBUCION DE RECAUDOS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.2.43	**PLANILLAS DE APORTES**	80			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 770 de 1975 Art 47, 50. Documentación que suministra información sobre los pagos, aportes y descuentos realizados a los funcionarios de la entidad, cumplido su tiempo de retención y por su contenido informativo se selecciona el 10% por año para su conservación como memoria institucional (85 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.1.2.47	**PROGRAMAS**						
6.1.2.47.2	Programa de Asesoría de Cuenta y Fiscalización a Empleadores (Programa de Control de Evasión)	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo, legal, contable y jurídico, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir del auto o de la fecha de informe de la visita. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936, Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto 3135 de 1968 Art. 41. Documentación que registra las solicitudes y/o visitas realizadas para verificar la exactitud de las cotizaciones y aportes de empleadores o agentes retenedores o a terceros de las cotizaciones al régimen de prima media, para que rindan informes o presenten los registros de operaciones, certificaciones y documentación que se requiera dentro de los procesos de Asesoría de Cuenta y Fiscalización que se adelanten con el objeto de verificar u obtener en la fuente la información contable, de nómina o de otra naturaleza requerida para la determinación de la deuda del empleador. En tanto son fuente para la investigación, se selecciona una muestra del 8% del total de registros del inventario (315 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION PATRONAL Y DE CONTROL DE DISTRIBUCION DE RECAUDOS
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.3	**AUXILIOS FUNERARIOS**	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 3135 de 1968 Art. 41. Contiene la información de registro de la solicitud y/o pago o devolución realizado a quienes demostraron haber sufragado los gastos de exequias de un afiliado o pensionado por vejez o invalidez, el plazo para reclamar dichos gastos es de 1 año a partir de la fecha de fallecimiento de la persona a la cual se le pagó los gastos. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental.
6.2.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Continene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (62 de registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.26	**EXPEDIENTES PENSIONALES**	20	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establecen el tiempo de retención documental de mínimo de veinte (20) años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto Ley 3743 de 1950, Decreto 2663 de 1950 Art. 50. Contienen los documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportados por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro). Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.2.30	**HISTORIAS LABORALES**						
6.2.30.2	Historias Laborales de Pensionados	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 73, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505, Decreto Ley 3743 de 1950. Contiene los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionarios pensionados y la entidad. El plazo de retención se establece para responder las solicitudes de certificación o de información para sustitución pensional o pensión de sobrevivientes, y para los procesos de defensa judicial. La documentación en custodia del PARISS corresponde a expedientes no recibidos por las entidades que asumieron las funciones relacionadas con trámite y reconocimiento de pensiones, en razón a ello, como testimonio y memoria institucional de la entidad se conservarán totalmente.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.37	**MEDICINA LABORAL**	20	X			X	Serie con valores administrativos, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1045 de 1978 Art. 35. El proceso de medicina laboral adelanta las actividades de aprobación, autorización y prorroga (pago) de las incapacidades mayores a 180 días; la calificación del estado de invalidez en primera oportunidad (Pérdida de Capacidad Laboral PCL)derivada de accidente o enfermedad de origen común y la revisión del estado de invalidez. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.2.38	**NOMINAS**						
6.2.38.2	Nómina de Pensionados	80			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505. La documentación contiene el registro de los pagos realizados a pensionados por el Instituto de Seguros Sociales. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 10% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes según vigencia, tipo de novedad o acreencia laboral; como evidencia de la gestión administrativa (24 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PENSIONES
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.39	**NOVEDADES DE NOMINA**						
6.2.39.2	Novedades de Nómina de Pensionados	80			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 73, Decreto Ley 2663 de 1950 Código Sustantivo del Trabajo. Art. 505. La documentación contiene el registro de los pagos a realizar debido a situaciones administrativas que afectan el valor pagado período pagado a los pensionados incluidos en la nómina del Instituto de Seguros Sociales. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 10% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes según vigencia, tipo de novedad o acreencia laboral; como evidencia de la gestión administrativa (22 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SISTEMATIZACION DE OPERACIONES
PERIODO: TRES (01/02/1964 - 22/06/1978)

CODIGO	SERIE. SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.18	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (26 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.3	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
2.3.2	Resoluciones	20	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de expedición. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 86, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983, Decreto Ley 01 de 1984 Art 3. Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva del Instituto de los Seguros Sociales resolvía situaciones y tomaba decisiones concretas de la administración. Se consideran de carácter misional y tienen valor histórico, cultural y administrativos se deja evidencia para la memoria institucional de la gestión administrativa de la época. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.13	**CIRCULARES**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de su emisión. Para la conservación se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 4, Decreto 1650 de 1977 Art. 26. Contiene la declaratoria de las decisiones, mandatos e instrucciones producidas por la entidad en cumplimiento de las funciones y misión asignada. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente; como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 1%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o es copia de dependencias (3.836 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.44	**INFORMES**						
2.44.8	Informes de gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (69 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
3.1.1	Acciones de Nulidad y Restablecimiento de Derecho	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativo y jurídico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. La acción de nulidad busca garantizar el principio de legalidad, asegurando la vigencia de la jerarquía normativa y la integridad del orden jurídico a partir de la supremacía de la Constitución Política; por consiguiente el expediente es propio de la instancia judicial en la que se tramitó la acción, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 10% de las acciones de nulidad y restablecimiento de derecho que tengan alusión directa en los asuntos misionales del instituto de Seguros Sociales (24 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.1.2	Acciones de Reparación Directa	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 136, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. Contiene la información de las acciones civiles de carácter patrimonial, el expediente es propio de la instancia judicial en la que se tramitó la acción; en razón al nñumero reducido de unidades en el inventario se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.1.3	Acciones de Repetición	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativo y jurídico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 136, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. Contiene la información de las acciones civiles de carácter patrimonial, el expediente es propio de la instancia judicial en la que se tramitó la acción; para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.1.4	Acciones de Tutela	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 9% de las acciones de tutela que tengan alusión directa en los asuntos misionales del instituto de Seguros Sociales (119 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.2	**ACTAS**						
3.2.2	Actas Comité Asesor de Adjudicaciones	20			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 328, Ley 38 de 1989, Ley 100 de 1993 Art. 275 , Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene el registro de decisiones y compromisos de este Comité Asesor referentes a temas de contratación o compras; la documentación está integrada en el contrato . Por tratarse de documentos que registran información de una etapa del proceso de contratación o de compras, se establece realizar selección de una muestra del 9% de la producción total de la serie (143 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.15	**CONCEPTOS JURIDICOS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y legal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Estos documentos contienen información sobre temas objeto de interpretación del ISS, no tienen valores secundarios. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.18	**CONCILIACIONES JUDICIALES**	10		X			Esta serie y/o subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece conservarlo por 10 años a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984, Código de Comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. Las conciliaciones judiciales son un medio alternativo a la resolución del conflicto, mediante una decisión o fallo. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso, en razón a ello se eliminan. Una vez cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4 Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 1%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (1.130 registros en inventario).B24 La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.32	**DERECHOS DE PETICION**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se consiera la siguente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 23, 87, Decreto 2591 de 1991 Art. 10. Contiene las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Instituto de los Seguros Sociales, por motivos de interés general o particular. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.44	**INFORMES**						
3.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (36 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.48	**MANUALES**						
3.48.1	Manual de Contratación	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Código Sustantivo del Trabajo Art 12. La documentación contiene las reglas internas de contratación del Instituto de los Seguros Sociales (modalidades, etapas y procedimientos). La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). .
3.48.4	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018)..

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.59	**PROCESOS JURIDICOS**						
3.59.1	Procesos Disciplinarios	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto o resolución de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 1166 de 1978, Ley 393 de 1997 Art. 4. Documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinarios. En tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado, se selecciona una muestra cualitativa del 1% de las investigaciones disciplinarias incluyendo los sancionados (3.867 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.59.2	Procesos Judiciales	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 1166 de 1978, Ley 01 de 1984 Art. 3; Constitución Política de Colombia Art. 23, 86, 87. Documentos de carácter legal soporte de conflictos de intereses; los documentos originales reposan en los juzgados. En tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad por su contenido informativo se seleccionan el 8% de los procesos de nulidad y los de reparación directa y se conservan como parte de la memoria (753 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA JURIDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.59.3	Procesos Laborales	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 2127 de 1945 Art. 10, 18, 28, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 4, Código Sustantivo de Trabajo Art. 57, Ley 80 de 1993 Art. 4, 5. Documentos que registran actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses laborales. Los expedientes del proceso se conservan en el juzgado que tramitó le proceso. En tanto son fuente para la investigación, se selecciona una muestra cualitativa del 8% de los procesos laborales de mayor valor (570 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.1.21	**CONTRATOS**						
3.1.21.1	Contratos Administrativos	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 1495, 1496, 1851; Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Ley 38 de 1989 Art. 38 , Ley 80 de 1993 Art. 55. Contiene la documentación generada en el proceso de contratación celebrado por el extinto ISS, con personas jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con su administración y funcionamiento. Se establece realizar selección de una muestra del 9% de los contratos (110 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental I.S.S.
3.1.21.2	Contratos de Arrendamiento	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887. Art. 1973, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Ley 38 de 1989 Art. 38, Ley 80 de 1993 Art 55. Contienen los documentos generados en el proceso de contratación del extinto Instituto de Seguros Sociales, con una persona natural o jurídica, con el objeto de obtener el uso temporal de un bien (mueble o inmueble) a cambio de una renta, para la ejecución de sus funciones y cumplimiento de su misión. Se establece realizar selección de una muestra del 10% de los contratos (44 registros). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental I.S. S.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.1.21.5	Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2066, 2536, Código Sustantivo del Trabajo Art 50, Decreto 3135 de 1968 Art. 41 , Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art. 55. Contiene la documentación de las actuaciones realizadas por el extinto ISS en el proceso de contratación, con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se establece realizar selección de una muestra del 1% de los contratos (3.949 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.1.21.6	Contratos de Seguros	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 1500, 2536, Decreto 3135 de 1968 Art. 41 , Decreto 1045 de 1978 Art. 5. Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto de los Seguros con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 9% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (152 regiistros e inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.1.23	**CONVENIOS**						
3.1.23.4	Convenios Interadministrativos	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 80 de 1993 Art. 55. La documentación corresponde a acuerdos celebrados por el ISS con personas jurídicas públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas. Se aplica la prescripción establecida en la Ley 80 de 1993, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 10% por cada período (44 registros en inventario). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 10% de los desarrollados cada dos años. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original. o son copia (441 registros en inventario) La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.1.44	**INFORMES**						
3.1.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (57 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.1.47	**LICITACIONES**						
3.1.47.1	Licitaciones Privadas	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación en el Archivo Central de 20 años contados a partir de la suscripción del contrato. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Ley 100 de 1993 Art. 169, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59. La documentación contiene información sobre los procesos de pre-contratación en los cuales, por el costo o especificaciones del objeto contractual, se utilizó la modalidad de licitación privada. La subserie es fuente de información primaria para el sustento de investigaciones en estudios de la administración pública, historia económica, entre otros. Por las razones mencionadas, se debe realizar una muestra representativa del 1% para conservación sobre los contratos de mayor valor (1.092 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.1.47.2	Licitaciones Públicas	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación en el Archivo Central de 20 años contados a partir de la suscripción del contrato. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59. La documentación contiene información sobre los procesos de pre-contratación en los cuales, por el costo o especificaciones del objeto contractual, se utilizó la modalidad de licitación pública. La subserie es fuente de información primaria para el sustento de investigaciones en estudios de la administración pública, historia económica, entre otros. Por las razones mencionadas, se debe realizar una muestra representativa del 1% para conservación sobre los contratos de mayor valor (1.992 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.1.54	**PLANES**						
3.1.54.4	Plan de Contratación Administrativa	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Esta documentación contiene la identificación de las necesidades de contratación y su programación durante el año para el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios del Instituto de los Seguros Sociales. Los documentos no tienen valores secundarios, pero se dejará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional de la entidad (21 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ASUNTOS LABORALES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (11 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.2	**ACTAS**						
4.2.12	Actas Comité Técnico de Planeación	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2148 de 1992 Art. 5, Ley 100 de 1993 Art. 275. Esta documentación contiene el registro de las actividades de programación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de la entidad; se establece su conservación total. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (676 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.34	**ESTADISTICAS SOCIO ECONÓMICAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de producción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Acuerdo 49 de 1953. Las estadísticas socioeconómicas contienen información sobre el comportamiento de variables e indicadores sociales y económicos del país; esta información se encuentra en otras instituciones que tienen en su misión producir estadísticas. La información está ingegrada en los informes estadísticos. Una vez se cumpla el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.44	**INFORMES**						
4.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (34 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.44.11	Informes estadísticos	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 25 de 1974. Art, 12, Acuerdo 49 de 1953 Art. 5. La documentación contiene información sobre la población atendida por servicios prestados por el Instituto de Seguros Sociales en pensiones, salud y riesgos. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 9% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional. El resto de la documentación se puede eliminar (167 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.48	**MANUALES**						
4.48.4	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto ley 1650 de 1977. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.54	**PLANES**						
4.54.1	Plan de Acción	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106 Esta documentación contiene las metas, actividades, plazo y responsables de su realización en las dependencias que los formularon. Los documentos no tienen valores secundarios, pero se dejará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional de la entidad (56 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.54.12	Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código del Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art.19, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene la identificación de las acciones formuladas para alcanzar objetivos y metas para el cumplimiento de la misión del Instituto de los Seguros Sociales para recuperación de la cartera de la entidad. Los documentos no tienen valores secundarios, pero se dejará una muestra del 20% como evidencia de la memoria institucional de la entidad (16 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE PLANEACION E INFORMATICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.61	**PROYECTOS**						
4.61.2	Proyecto de Estructuración Institucional	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y fiscales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 38 de 1989 Art. 32, Decreto 2148 de 1992 Art. 5, Decreto 1403 de 1994 Art. 17. La documentación contiene información de las actividades, recursos asignados y plazo establecido para ejecución de alternativas para cumplimiento de las funciones y misión del Instituto de los Seguros Sociales. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección del 10% del total conservando la última versión de los proyectos formulados (22 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE INFORMATICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (105 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.3.44	**INFORMES**						
4.3.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 8% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (231 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE INFORMATICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.3.54	**PLANES**						
4.3.54.8	Plan de Desarrollo Tecnológico	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 1166 de 1978, Decreto 1826 de 1994 Art. 28. Esta documentación contiene la identificación de necesidades de recursos tecnológicos y su programación durante el año para el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios del Instituto de los Seguros Sociales. Los documentos no tienen valores secundarios. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.3.61	**PROYECTOS**						
4.3.61.1	Proyecto de Diseño de Software	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 1403 de 1994 Art. 28, Ley 38 de 1989 Art. 32. La documentación contiene información de las actividades, recursos asignados y plazo establecido para diseño de las aplicaciones requeridas para cumplimiento de las funciones y misión del Instituto de los Seguros Sociales.Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE INFORMATICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.1.48	**MANUALES**						
4.1.48.4	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art 106. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE EVALUACION DE PROYECTOS Y PROGRAMAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.2	**ACTAS**						
5.2.11	Actas Comité Técnico de Gerencia	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2148 de 1992 Art 5, Ley 100 de 1993. Art. 275, Ley 80 de 1993 Art. 4. El Comité de Gerencia era el mecanismo de coordinación para la unificación de políticas del Instituto y para la ágil y eficiente descentralización administrativa en los niveles Seccional y Local del Instituto; se establece realizar selección de una muestra del 9% de la producción total de la subserie (138 registros en inventario). Las decisiones tomadas están eontenidas en circulares, manuales de procedimientos o en actas de junta administradora). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22. del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.2.13	Actas Comité Técnico Nacional	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Contiene el registro de los asuntos tratados en el Comité Técnico como órgano de coordinación y asesoría a la Dirección General y a la Secretaría General; se establece realizar selección de una muestra del 9% de la producción total de la subserie (121 registros en inventario). Las decisiones implementan en circulares, resoluciones o en actas de junta administradora. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22. del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.2.15	Actas Junta Administradora	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2649 de 1991 Art. 19, Decreto 2148 de 1992 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art 55, Decreto 663 de 1993 Art. 96. La documentación registra las acciones y decisiones tomadas por la Junta Administradora del ISS. Por su contenido se estima que posee valores secundarios, en consecuencia se conserva totalmente como parte de la memoria institucional del Instituto de los Seguros Sociales. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.3	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
5.3.1	Acuerdos de Junta Administradora	10	X			X	Subserie que desarrolla valores administrativo, jurídico, legal y fiscal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de su emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art 136, Constitución Política Art. 86 , Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial Estos documentos reflejan las decisiones de índole dispositivo, por tanto son de vital importancia para la historia institucional el extinto Instituto de los Seguros Sociales. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (756 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.44	**INFORMES**						
5.44.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Constitución Política de Colombia Art. 119 y 278, Ley 100 de 1993 Art. 275. Documentación que contiene información sobre el desarrollo y funcionamiento de los parámetros del control interno, de la articulación de la gestión institucional para la ejecución de los planes y proyectos formulados e implementados para el cumplimiento de la misión de la entidad. Como testimonio y memoria institucional de la entidad, así como para la investigación en general. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.44.4	Informes de Auditoría Interna	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se consiera la siguente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 23, 87, Decreto 2591 de 1991 Art. 10. Contiene las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Instituto de los Seguros Sociales, por motivos de interés general o particular. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se conservará totalmente en razón al reducido número de unidades en el inventario. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.48	**MANUALES**						
5.48.3	Manual de Identidad Visual	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978. La documentación contiene información sobre los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos; describe los signos gráficos escogidos por la entidad para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones (forma, color, tamaño, etc.). La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018)..

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 136. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 11%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (1.726 registros en inventario) La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.1.44	**INFORMES**						
5.1.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art , Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.45	**INVENTARIOS**						
5.1.45.3	Inventarios Documentales	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de elaboración. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Ley 80 de 1989 Art. 2, Decreto 2126 de 1992 Art. 51, Ley 95 de 1936 Art. 106. Contiene la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central para su control y recuperación. Se conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE EVALUACION DE CALIDAD
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2	**ACTAS**						
6.2.4	Actas Comité de Calidad	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 1166 de 1978, Constitución Política. Art. 209, Ley 100 de 1993 Art. 169. Esta documentación contiene el registro de las actividades de seguemiento a la ejecución de actividades de la entidad, se establece realizar selección de una muestra del 9% de la producción total de la serie (142 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.2.8	Actas Comité de Control Interno	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 269, Ley 87 de 1993 Art. 2, Decreto 2549 de 1993 Art. 9, 22. Esta documentación contiene el registro de la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento del Control Interno, del cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto y del fomento de la formación de una cultura de control; se establece realizar selección de una muestra del 20% de la producción total de la serie (20 registros en inventario) como memoria institucional. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE EVALUACION DE CALIDAD
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (509 registros en inventario) La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.32	**DERECHOS DE PETICION**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se consiera la siguente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 23, 87, Decreto 2591 de 1991 Art. 10. Contiene las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Instituto de los Seguros Sociales, por motivos de interés general o particular. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección de una muestra del 10% por año de producción de las peticiones que hagan alusión a los asuntos misionales del Instituto de Seguros Sociales (26 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE EVALUACION DE CALIDAD
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.44	**INFORMES**						
6.44.4	Informes de Auditoría Interna	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se consiera la siguente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 23, 87, Decreto 2591 de 1991 Art. 10. Contiene las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Instituto de los Seguros Sociales, por motivos de interés general o particular. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección de una muestra del 8% por año de producción de las peticiones que hagan alusión a los asuntos misionales del Instituto de Seguros Sociales (231 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (92 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE EVALUACION DE CALIDAD
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.48	**MANUALES**						
6.48.4	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.54	**PLANES**						
6.54.1	Plan de Acción	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106 Esta documentación contiene las metas, actividades, plazo y responsables de su realización en las dependencias que los formularon. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE EVALUACION DE CALIDAD
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.60	**PROGRAMAS**						
6.60.3	Programa de Auditoría Interna	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de elaboración. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 48, Decreto Ley 01 de 1984 Art 3. Documentación que registra las acciones realizadas para el mejoramiento de la calidad de los procesos y procedimientos del Instituto de Seguros Sociales. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.60.6	Programa de Difusión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Acuerdo 52 de 1954 Art. 3, Ley 95 de 1936. Art. 106, Constitución Política de Colombia Art. 365. Documentación que contiene el registro de las actividades realizadas por el Instituto de Seguros Sociales para informar a sus usuarios y ciudadanía en general sobre los servicios y/o gestión de la entidad. En tanto son fuente para la investigación, se selecciona una muestra del 10% del total de registros en inventario (40 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE EVALUACION DE CALIDAD
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.60.11	Sistemas de Garantía de Calidad	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 209. Documentación que describe las actuaciones de la entidad para la garantía de calidad en los procesos y procedimientos implementados para cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios en el Instituto de los Seguros Sociales. De acuerdo con lo anterior, se considera que esta documentación no posee valores secundarios para la investigación histórica pero si presenta algunos valores patrimoniales, se establece realizar selección cuantitativa de una muestra del 10% sobre el inventario de cada período del asunto (29 registros en inventario), Esta documentación se digitalizará con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.60.12	Sistemas de Gestión de Calidad	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Constitución Política de Colombia Art. 209. Documentación que describe las actuaciones de la entidad para la gestión de calidad en los procesos y procedimientos implementados para cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios en el Instituto de los Seguros Sociales. De acuerdo con lo anterior, se considera que esta documentación no posee valores secundarios para la investigación histórica pero si presenta algunos valores patrimoniales, se establece realizar selección cuantitativa de una muestra del 10% sobre el inventario de cada período del asunto (79 registros en inventario), Esta documentación se digitalizará con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE EVALUACION DE CALIDAD
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE AUDITORIA CLINICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas internamente. Para este periodo y para esta oficina productora se establecerá porcentaje de selección del 20 % (11 registros en inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% no objeto de selección se aplicará el procedimiento de eliminación establecido en el Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Aechivo General de La Nación.
6.1.44	**INFORMES**						
6.1.44.7	Informes de Evaluación Clínica	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 4225 de 1948 Art. 38, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 770 de 1975 Art. 47, Resolución 716 de 1975, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. La documentación contiene información sobre acciones y proyectos implementados, los resultados obtenidos y recomendaciones para mejoramiento de procesos en las clínicas prestadoras de servicios de salud del Instituto de los Seguros Sociales. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 8% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (217 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE AUDITORIA CLINICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.54	**PLANES**						
6.1.54.2	Plan de Auditoría Clínica	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatvidad: Decreto 4225 de 1948 Art. 38, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Resolucion 716 de 1975, Decreto 770 de 1975 Art. 50, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. Esta documentación contiene el registro de las actividades a realizar para la auditoría de las clínicas que prestaban servicios de salud contratados por el Instituto de los Seguros Sociales. Los documentos no tienen valores secundarios, Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2	**ACTAS**						
7.2.14	Actas del Consejo Ético Científico	10	X			X	Subserie que desarrolla valores administrativos y legales, por lo que se establece su conservación por 10 años a partir de la última fecha del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 87, Resolución 716 de 1975, Decreto 1166 de 1978,Ley 100 de 1993 Art. 275. La documentación contiene el registro de los conceptos emitidos sobre las normas, métodos y procedimientos utilizados en la prestación de los servicios del ISS y sobre la tecnología aplicable en la prestación de los servicios y sobre las medidas a tomar como resultado de los informes y estudios de Auditoría Clínica y de Decisiones Médicas; en consecuencia se conserva totalmente como parte de la memoria institucional del Instituto de los Seguros Sociales. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.13	**CIRCULARES**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de su emisión. Para la conservación se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 4, Decreto 1650 de 1977. Contiene la declaratoria de las decisiones, mandatos e instrucciones producidas por la entidad en cumplimiento de las funciones y misión asignada. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente; como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (970 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (34 registros en inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.48	**MANUALES**						
7.48.5	Manual de Referencia y Contra referencia - Autorización de Servicios de Salud	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.54	**PLANES**						
7.54.1	Plan de Acción	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Esta documentación contiene las metas, actividades, plazo y responsables de su realización en las dependencias que los formularon. Para este periodo y para esta oficina productora se establecerá porcentaje de selección del 20% (12 registros en inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% no objeto de selección se le aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.54.5	Plan de Contratación de Servicios de Salud	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política Art. 48, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene la identificación de necesidades de contratación en salud y su programación durante el año para el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios del Instituto de los Seguros Sociales. Los documentos no tienen valores secundarios. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA DE SALUD COMUNITARIA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (47 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documenta
7.1.48	**MANUALES**						
7.1.48.4	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto ley 1650 de 1977. . La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ATENCION MEDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.2	**ACTAS**						
7.2.2.10	Actas Comité Técnico Científico	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 86, Ley 100 de 1993, Decreto 306 de 1992, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene el registro de las respuestas dadas a las reclamaciones que presenten los afiliados y beneficiarios de las EPS en relación con la ocurrencia de hechos de naturaleza asistencial que presuntamente afecten al usuario respecto de la adecuada prestación de los servicios de salud. Esta documentación es útil para la investigación, por tanto se debe conservar y preservar. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.2.21	**CONTRATOS**						
7.2.21.7	Contratos de Servicios de Salud	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2536, 2066, Decreto 2663 de 1950 Art 50, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art.55. Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto de los Seguros con una persona natural o jurídica para prestación de servicios de salud. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 8% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (586 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ATENCION MEDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.23	**CONVENIOS**						
7.2.23.3	Convenios con Prestadores de Servicios de Salud	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2148 de 1992 Art. 5, Ley 100 de 1993 Art. 11, Acuerdo 27 de 1993, Decreto 2549 de 1993 Art. 19. La documentación corresponde a acuerdos celebrados por el ISS con entidades prestadoras de salud, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones de salud de la entidad. Las funciones de salud del ISS fueron liquidadas en el año 2007 y los afiliados transferidos a la Nueva EPS, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 9% por cada período (136 registros en inventario). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (247 registros en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ATENCION MEDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.41	**HISTORIAS CLINICAS**	15			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 3135 de 1968 Art. 41. Las historias Clínicas se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, por lo cual no poseen valores secundarios, sin embargo se seleccionará una muestra del 0,5% (1.394.523 registros en el inventario) una vez la documentación cumpla su tiempo de retención considerando cambios de formato o cambios dependiendo de la región en la que se prestó los servicios. La muestra se conservará totalmente, Al 99,5% no seleccionado se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, de acuerdo a lo anterior, se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.
7.2.44	**INFORMES**						
7.2.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (7) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ATENCION MEDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.61	**PROYECTOS**						
7.2.61.5	Proyecto de Servicios de Salud	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y fiscales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 100 de 1993 Art 179, Decreto 1403 de 1994 Art. 26. La documentación contiene información de las actividades, recursos asignados y plazo establecido para funcionamiento, generar servicios o producir bienes requeridos para cumplimiento de las funciones relacionadas con servicios de salud. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen diez (10) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.2.63	**REGISTROS**						
7.2.63.10	Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 38, Decreto 770 de 1975 Art. 50, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 100 de 1993 Art. 11. Documentos que evidencian la inscripción de prestadores de servicios de salud ante el Instituto de los Seguros Sociales. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE ATENCION MEDICA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS INTRAHOSPITALARIOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (17 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.2.1.44	**INFORMES**						
7.2.1.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (22 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.2.2.44	**INFORMES**						
7.2.2.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS AMBULATORIOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.2.54	**PLANES**						
7.2.2.54.7	Plan de Desarrollo EPS	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art 48, 87, Ley 100 de 1993 Art. 11, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene la identificación actividades, recursos y programación de las acciones a ejecutar para fortalecimiento de la EPS . Los documentos no tienen valores secundarios, pero se dejará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional de la entidad (35 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCIÓN DE SERVICIOS DE SALUD ORAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (56 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SALUD OCUPACIONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.3.2	**ACTAS**						
7.3.2.1	Actas Comisión Clasificación de Empresas	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor primario administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 38 de 1989, Constitución Política de 1991 Art 48, Parágrafo 3 del artículo 275 de la Ley 100 de 1993, Ley 80 de 1993. Decreto 663 de 1993. Esta documentación contiene el registro de la clasificación de cada empresa o establecimiento en una determinada clase de riesgo, y el señalamiento del grado de riesgo al que corresponde dentro de la respectiva clase, en atención al grado de peligrosidad que represente, según las reglas establecidas en el artículo 56 de la Ley 190 de 1946, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 10% de la producción total de la serie (23 registros en el inventario). La documentación se utiliza como referencia para cobro del porcentaje de aseguramiento. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental
7.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 1%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (1.110 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SALUD OCUPACIONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.3.43	**HISTORIAS MEDICO-OCUPACIONALES**	15		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 15 años en el Archivo Central a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 4225 de 1948, Resolución 716 de 1975, Decreto 3135 de 1968, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1045 de 1978. Contiene el registro de las condiciones de salud, actos médicos y procedimientos realizados durante el período de vinculación laboral de los funcionarios, así como los resultados de evaluaciones médicas realizadas y las atenciones derivadas en ocasión a la exposición de factores de riesgo en el lugar o en el desarrollo del trabajo. Cumplido el proceso para entrega y cumplido el tiempo de retención se puede proceder a su eliminación. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Articulo 3 y 4, de la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social. Cumplido el plazo de retención y agotado el procedimiento para entrega, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.3.44	**INFORMES**						
7.3.44.2	Informes de Accidentes Laborales	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre registrada en el informe. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 770 de 1975 Art. 47, Decreto 1045 de 1978 Art 5. , Dcreto 3135 de 1968 Art. 38. Documentación que contiene el registro de actuaciones realizadas por la entidad para el reporte de accidentes sucedidos a funcionarios y trabajadores del ISS en el cumplimiento de las funciones asignadas; la información se encuentra integrada en la historia laborales. Cumplidos los tiempos de retención se estableció su selección cuantitativa del 1% por tratarse de un alto volumen de registros en este periodo; la muestra se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad (1.675 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISAS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SALUD OCUPACIONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.3.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional. El resto de la documentación se puede eliminar (42 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.3.60	**PROGRAMAS**						
7.3.60.10	Programa Nacional de Investigación y Prevención de Riesgos Profesionales	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 770 de 1975 Art 47, Decreto 1045 de 1978 Art 5, Constitución Política de Colombia Art. 209. Documentación que refleja la ejecución de acciones para prevención de riesgos profesional en la entidad. De acuerdo con lo anterior, se considera que esta documentación no posee valores secundarios para la investigación histórica pero si presenta algunos valores patrimoniales, se establece realizar selección cuantitativa de una muestra del 8% sobre la totalidad de registros del inventario del asunto (592 registros en el inventario). Esta documentación se digitalizará con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SALUD OCUPACIONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.3.63	**REGISTROS**						
7.3.63.3	Registro de Medicina Laboral	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. Son listados o relaciones de los casos o situaciones del asunto. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.3.63.9	Registro de Subsidios Riesgos Profesionales	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 12, Ley 100 de 1993 Art. 249, Decreto 1045 de 1978 Art. 35. Son listados de las solicitudes de riesgos profesionales radicadas en el Instituto de Seguros Sociales. La solicitud hace parte del expediente; se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SALUD OCUPACIONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE MEDICINA DEL TRABAJO
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.3.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (257 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.3.1.44	**INFORMES**						
7.3.1.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE MEDICINA DEL TRABAJO
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.3.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 1% un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (1.493 registros en el inventario) La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SERVICIOS DE APOYO
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.4.21	**CONTRATOS**						
7.4.21.5	Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2066, 2536, Decreto 2663 de 1950 Art. 50, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art. 55. Contiene la documentación de las actuaciones realizadas por el extinto ISS en el proceso de contratación, con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se establece realizar selección de una muestra del 10% de los contratos (47 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (53 registros en el inventario) La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SERVICIOS DE APOYO
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.4.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (94 registros en el inventario) . La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.4.1.44	**INFORMES**						
7.4.1.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad:Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 9% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional. El resto de la documentación se puede eliminar (164 registros en el inventario).. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.4.1.48	**MANUALES**						
7.4.1.48.4	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad y trazabilidad. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original. Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial. Código Civil articulo 2536 Prescripción de la Acción ejecutiva y ordinaria Ley 90 de 1946 creó el Instituto Colombiano de Seguros Sociales para brindar los servicios de seguridad social en salud a los trabajadores del sector privado. Decreto ley 1650 de 1977 La junta directiva se convierte en consejo asesor Decreto 1166 de 1978 Razón Social: Instituto de Seguros Sociales y se establece una nueva estructura orgánica.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS FARMACEUTICOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.4.1.62	**RECOBROS AL FOSYGA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, contables y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones de cobro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 48, Ley 80 de 1993 Art. 4, Acuerdo 27 de 1993, Ley 100 de 1993 Art. 6, 9, Decreto 663 de 1993 Cap. I. Los recobros son reclamaciones o cobros que debía realizar el Instituto de Seguros Sociales por la prestación de servicios de salud no compensados o no pos. En razón a que el término para presentar cualquier tipo de cobro o reclamación es máximo de un (1) año contado a partir de la fecha de la generación o establecimiento de pago o de la ocurrencia del evento, se establece realizar selección cuantitativa de una muestra del 20% sobre la totalidad del asunto (13 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE REHABILITACION
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.4.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (20 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.4.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente.Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (108 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.4.3.44	**INFORMES**						
7.4.3.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ASISTENCIA SOCIAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS TECNICOS COMPLEMENTARIOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.4.4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (33 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.4.4.44	**INFORMES**						
7.4.4.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 20% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (20 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS TECNICOS COMPLEMENTARIOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.4.4.54	**PLANES**						
7.4.4.54.13	Planes Complementarios de Salud	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece conservarlo por 10 años a partir de la fecha de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de 1991 Art 48, 87, Ley 100 de 1993 Art. 169, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene la identificación de las acciones, servicios a implementar y parámetros de prestación de servicios complementarios de salud. Los documentos no tienen valores secundarios, pero se dejará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional de la entidad (29 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.4.4.60	**PROGRAMAS**						
7.4.4.60.9	Programa de Servicios Sociales Complementarios	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2663 de 1950 Cap V, Decreto 770 de 1975 Art. 50, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 100 de 1993 Art.169. Documentación que contiene el registro de las actividades realizadas por el Instituto de Seguros Sociales para la implementación de servicios complementarios. En tanto son fuente para la investigación, se selecciona una muestra del 20% del total de registros del inventario del asunto. El resto de la documentación se puede eliminar (16 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SERVICIOS TECNICOS COMPLEMENTARIOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (761 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.44	**INFORMES**						
8.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 20% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (13 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.48	**MANUALES**						
8.48.2	Manual de Funciones y Requisitos Mínimos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978. La documentación contiene información sobre las funciones misionales y de apoyo que gobernaron el cumplimiento de la misión de la entidad, así como de las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal (conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas). La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.48.4	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto ley 1650 de 1977. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.61	**PROYECTOS**						
8.61.4	Proyecto de Planta de Personal	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 1166 de 1978, Ley 100 de 1993 Art. 11, Decreto 1403 de 1994 Art. 26. La documentación contiene información de las acciones proyectadas para establecer las necesidades de recurso humano, costo y asignación para cumplimiento de las funciones y misión del Instituto de los Seguros Sociales. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por su valor histórico. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.64	**REGLAMENTOS DE TRABAJO**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de vigencia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2127 de 1945 Art. 12, Constitución Política de Colombia Art. 25. Esta documentación contiene los aspectos no incluidos de forma expresa en la normatividad colombiana o acordados por las partes para regular las relaciones trabajador/empleador. La documentación del asunto se considera adquiere valores secundarios (histórico y cultural), en tanto permite la investigación sobre la cultura organizacional de la entidad; en consecuencia se conserva totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.2	**ACTAS**						
8.1.2.9	Actas Comité de Relaciones Laborales	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, jurídico, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 100 de 1993 Art. 159 , Decreto 3135 de 1968 Art. 42. Esta documentación contiene el registro de las decisiones evidencia las decisiones tomadas en beneficio de los funcionarios y trabajadores del Instituto de los Seguros Sociales.. Esta documentación es útil para la investigación, por tanto se debe conservar y preservar. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.1.21	**CONTRATOS**						
8.1.21.9	Contratos de trabajo	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2536, Decreto 2663 de 1950 Art 50, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art.55. Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto de los Seguros con una persona natural para prestación de servicios. Se establece realizar selección de una muestra del 1% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (1.526 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.22	**CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales y jurídicos , por los que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la dicha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2066, 2536, Decreto 2663 de 1950 Art. 50, Decreto 3135 de 1968 Art. 38, Decreto 1651 de 1977, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Decreto 2148 de 1992 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art.55. La documentación contiene el registros de las acciones y acuerdos realizados por el Instituto de Seguros Sociales en termino de relaciones y factores salariales. se conservan por considerarse parte de la memoria institucional de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 1%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (1.799 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION ADMINISTRACION DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.44	**INFORMES**						
8.1.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 20% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional. El resto de la documentación se puede eliminar (18 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	
	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	
	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE SELECCION DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (107 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PROMOCION DE PERSONAL Y ADMINISTRACION DE CARRERA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen nueve (9) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE NOMINAS, SALARIOS Y REGISTRO DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (196 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.1.3.42	**HISTORIAS LABORALES**						
8.1.3.42.1	Historias laborales de activos	90			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención en el Archivo Central de 10 años y un tiempo de conservación de 80 años. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto Ley 2663 de 1950. Art. 505. La Historia Laboral es de acceso reservado y contiene todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cualitativa del 1% de las historias laborales más relevantes (teniendo prioridad por las correspondientes a los cargos directivos de la entidad). En total 7,200 registros en el inventario. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% no seleccionado se le aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 del 2019 del Archivo General de La Nación.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE NOMINAS, SALARIOS Y REGISTRO DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.3.44	**INFORMES**						
8.1.3.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 8% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (628 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.1.3.50	**NOMINAS**						
8.1.3.50.1	Nómina de Activos	80			X	X	Esta Subserie con valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central al cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2127 de 1945 Art 12, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 4, Decreto 2663 de 1950 Art 11. Documentación que registrar los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realizó la entidad a sus funcionarios y trabajadores en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cumplido el tiempo de retención se seleccionará una muestra del 1% para su conservación las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año como testimonio de la gestión y como modelo del trámite (7.092 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE NOMINAS, SALARIOS Y REGISTRO DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.3.51	**NOVEDADES DE NOMINA**						
8.1.3.51.1	Novedades de Nómina de Activos	80			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 2127 de 1945 Art 12, Decreto Ley 3743 de 1950 Art 4, Ley 599 de 1980 Art. 80. La documentación contiene el registro de los pagos a realizar debido a situaciones administrativas que afectan el valor pagado período pagado a los funcionarios y trabajadores del Instituto de Seguros Sociales. Se establece realizar selección de una muestra del 1% para su conservación las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año como testimonio de la gestión y como modelo del trámite (5.379 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE DESARROLLO DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.2	**ACTAS**						
8.2.2.5	Actas Comité de Capacitación	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 100 de 1993 Art. 246, Ley 50 de 1991 Art. 21, Decreto 2126 de 1992 Art. 29. Esta documentación contiene el registro de las actividades a ejecutar para el adecuado fomento y desarrollo del talento humano vinculado al Instituto de los Seguros Sociales. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (7) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (28 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE DESARROLLO DE PERSONAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.60	**PROGRAMAS**						
8.2.60.8	Programa de Inducción y Capacitación	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Decreto 2663 de 1950 Art 11, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Constitución Política de Colombia Art. 54. Documentación que refleja la ejecución de acciones para inducción y capacitación a los funcionarios y trabajadores de la entidad. De acuerdo con lo anterior, se considera que esta documentación no posee valores secundarios para la investigación histórica pero si presenta algunos valores patrimoniales, se establece realizar selección de una muestra del 10% sobre la totalidad del inventario del asunto (70 registros en el inventario). Esta documentación se digitalizará con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CAPACITACION DE PERSONAL DE SALUD
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (7) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.2.1.44	**INFORMES**						
8.2.1.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte.Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CAPACITACION ADMINISTRATIVA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, u gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (45 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.3.2	**ACTAS**						
8.2.3.2.3	Actas Comité de Bienestar Social	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 100 de 1993, Resolución 716 de 1975, Decreto 1166 de 1978. Esta documentación contiene el registro de las actividades a ejecutar para el adecuado fomento, desarrollo y administración de las actividades culturales, recreativas, deportivas y servicios de asistencia de los trabajadores de la entidad, estudiar las solicitudes de préstamos de vivienda tanto en el Nivel Nacional y demás Niveles del ISS, tramitar los préstamos de vivienda otorgados a los servidores del Nivel Nacional y velar por el estricto cumplimiento en los demás Niveles del ISS; la disposición de la documentación es selección. Se seleccionará un muestra del 20% con base en el volumen documental (19 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.2.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (23 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.3.25	**CRÉDITOS DE VIVIENDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores contable, administrativo y jurídico, su prescripción esta entre 5 a 20 años, de acuerdo al el plazo de amortización de los créditos. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Los préstamos de vivienda era un beneficio que adquiría los funcionarios y trabajadores oficiales el Instituto de los Seguros Sociales. Se establece realizar selección de una muestra del 1% de los expedientes de mayor cuantía, como evidencia de la gestión administrativa (1.216 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.2.3.44	**INFORMES**						
8.2.3.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.3.54	**PLANES**						
8.2.3.54.1	Plan de Acción	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Esta documentación contiene las metas, actividades, plazo y responsables de su realización en las dependencias que los formularon. Los documentos no tienen valores secundarios. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.2.3.60	**PROGRAMAS**						
8.2.3.60.4	Programa de Bienestar Social	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 770 de 1975 Art. 47, 50, Decreto 1045 de 1978 Art 5. Documentación que contiene el registro de las actividades realizadas por el Instituto de Seguros Sociales para mantener y mejorar el bienestar de los funcionarios y trabajadores de la entidad. En tanto son fuente para la investigación, se selecciona una muestra del 10% de los registros del inventario total (43 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE BIENESTAR SOCIAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (521 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.44	**INFORMES**						
9.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional. El resto de la documentación se puede eliminar (23 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION DE RECURSOS FISICOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.48	**MANUALES**						
9.48.4	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto ley 1650 de 1977. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SUMINISTROS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.2	**ACTAS**						
9.1.2.7	Actas Comité de Compras	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Decreto 2549 de 1993 , Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene el registro de las actividades de adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad; la documentación se encuentra en los expedientes correspondientes a la compras. Se establece realizar selección de una muestra del 10% de la producción total de la serie (23 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.1.21	**CONTRATOS**						
9.1.21.8	Contratos de Suministros	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2066, 2536, Decreto 2663 de 1950 Art. 50, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art.55. Contiene la documentación de las actuaciones realizadas por el extinto ISS en el proceso de contratación, con personas naturales o jurídicas, con el objeto de obtener prestaciones periódicas o continuadas de insumos requeridos para realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se establece realizar selección de una muestra del 1% de los contratos (3.146 registros en el inventario) . La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SUMINISTROS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.21.10	Órdenes de Compra	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, Ley 80 de 1993 Art.55. Documentos generados por el Instituto de los Seguros para la adquisición de bienes o insumos para el normal funcionamiento de la entidad, sin las formalidades del proceso de contratación. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 8% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (420 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental
9.1.21.11	Órdenes de Servicios	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2536, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art.55. Documentos generados por el Instituto de los Seguros para la prestación de un servicio, sin las formalidades del proceso de contratación. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 9% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (158 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SUMINISTROS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.21.12	Órdenes de Trabajo	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2536, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art.55. Documentos generados por el Instituto de los Seguros para la realización de una actividad puntal, sin las formalidades del proceso de contratación. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 9% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (193 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental
9.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (757 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SUMINISTROS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.44	**INFORMES**						
9.1.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 8% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (226 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.1.54	**PLANES**						
9.1.54.3	Plan de Compras y Suministros	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año para el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios del Instituto de los Seguros Sociales. Los documentos no tienen valores secundarios, pero se dejará una muestra del 9% como evidencia de la memoria institucional de la entidad (109 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SUMINISTROS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.63	**REGISTROS**						
9.1.63.6	Registro de Proveedores	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Documentos que evidencian la inscripción de proveedores del ISS. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (41 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.1.1.44	**INFORMES**						
9.1.1.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PROGRAMACION Y CONTROL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ADQUISICIONES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.2.6	**BOLETINES DE ALMACÉN**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha final del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 328, Ley 57 de 1887 Código Civil Art, 2536, Ley 38 de 1989 , Ley 90 de 1946, Ley 80 de 1993 . Decreto 663 de 1993. La documentación de esta series contiene el registro de las actuaciones realizadas con los bienes activos y dados de baja en la entidad, y son de permanente actualización. Una vez cumpla el tiempo de retención en el Archivo Central, se elimina ya que pierde sus valores administrativos y fiscal y la información se encuentra en los libros contables. Se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.1.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (102 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ADQUISICIONES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.2.27	**CUENTAS DE ALMACÉN**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, no posee valores secundarios por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Para la disposición final se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. La documentación contiene información de tipo mensual y de los movimientos de ingreso y egreso de los insumos y bienes utilizados por el Instituto de los Seguros Sociales para cumplimiento de sus funciones. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.1.2.45	**INVENTARIOS**						
9.1.2.45.1	Inventarios de Elementos Devolutivos en Servicio	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59. Estos inventarios contienen el registro de los bienes tangibles no consumibles adquiridos y traslados a las dependencias del Instituto de los Seguros Sociales para cumplimiento de las funciones de la entidad. Los inventarios de elementos devolutivos aportan información para la proyección del presupuesto de la entidad, en razón a que la entidad fue liquidada una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a la disposición final. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ADQUISICIONES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.2.45.2	Inventarios de Elementos Devolutivos y de Consumo en deposito	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59. Estos inventarios contienen el registro de los bienes tangibles no consumibles adquiridos y traslados a las dependencias del Instituto de los Seguros Sociales para cumplimiento de las funciones de la entidad. Los inventarios de elementos devolutivos aportan información para la proyección del presupuesto de la entidad, en razón a que la entidad fue liquidada una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a la disposición final. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.1.2.63	**REGISTROS**						
9.1.2.63.1	Registro de Bienes (Kárdex de Almacén)	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60. Son listados o relaciones de bienes del Instituto de los Seguros Sociales; la información de los bienes se encuentra en las cuentas de almacén. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ADQUISICIONES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GRUPO DE IMPRENTA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.2.1. 24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (25 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

015/2015

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE IMPORTACIONES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (57 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.1.4.44	**INFORMES**						
9.1.4.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE IMPORTACIONES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.4.60	**PROGRAMAS**						
9.1.4.60.7	Programa de Importación de Bienes y Suministros	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 58 y 59. Documentación que refleja la programación de importación de bienes por parte del ISS y el trámite de nacionalización de la mercancía que se importa por parte de la entidad. De acuerdo con lo anterior, se considera que esta documentación no posee valores secundarios para la investigación histórica pero si presenta algunos valores patrimoniales, se establece realizar selección cuantitativa de una muestra cualitativa del 10% sobre la totalidad del asunto según vigencia que tome en cuenta la importación de equipos médicos de alta tecnología para la época (40 registros en el inventario). Esta documentación se digitalizará con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE INSTALACIONES Y DOTACIONES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.21	**CONTRATOS**						
9.2.21.4	Contratos de Obra	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1495, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Ley 38 de 1989, Ley 80 de 1993 Art 55. . Contiene la documentación de las actuaciones realizadas en el proceso de contratación por el extinto ISS para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles requeridos y/o utilizados para cumplimiento de su misión y ejercicio de sus funciones. Se establece realizar selección de una muestra del 8% de los contratos (501 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental
9.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (470 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE INSTALACIONES Y DOTACIONES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.44	**INFORMES**						
9.2.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.2.61	**PROYECTOS**						
9.2.61.3	Proyecto de Infraestructura	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y fiscales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 100 de 1993, Decreto 1403 de 1994 Art. 26. La documentación contiene información de las actividades, recursos asignados y plazo establecido a construcción de infraestructura requeridos para cumplimiento de las funciones y misión del Instituto de los Seguros Sociales. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección del 10% del total conservando la última versión de los proyectos formulados (21 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE INSTALACIONES Y DOTACIONES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE DISEÑO E INTERVENTORIA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. CContiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (18 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.2.1.44	**INFORMES**						
9.2.1.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria instituciona (47 registros en el inventario)l. El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE DISEÑO E INTERVENTORIA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE INMUEBLES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.2.21	**CONTRATOS**						
9.2.2.21.3	Contratos de Compraventa	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil. Art. 1500, 1857, 1973, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Ley 38 de 1989 Art. 38, Ley 80 de 1993 Art 55. Contiene la documentación de las actuaciones realizadas consensualmente entre el ISS y un tercero para la entrega pacífica de la posesión de una bien o servicio comerciable, y cuya obligación genera el pago de un costo determinado. Se establece realizar selección de una muestra del 8% de los contratos (347 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental
9.2.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (34 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE INMUEBLES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.2.39	**HISTORIAL BIENES INMUEBLES**	10	X			X	Esta serie desarrollo valores administrativos, fiscales y jurídicos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil. Art. 656, 657, 658, 2536. Estos documentos respaldan la propiedad del extinto ISS sobre los inmuebles que adquirió la entidad para cumplir con su misión. Los documentos en custodia del PARISS corresponden a inmuebles sobre los cuales no se ha realizado el proceso de venta. A los documentos que no se entreguen en el proceso de liquidación, para preservar la información producida, se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización”, del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.2.2.44	**INFORMES**						
9.2.2.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE INMUEBLES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE DOTACIONES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (123 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.2.3.40	**HISTORIAL BIENES MUEBLES**	10			X	X	Esta serie desarrollo valores administrativos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923. Estos documentos registran las gestiones realizadas para el avalúo, venta o entrega de los bienes muebles del extinto ISS. La información se consolida en los estados financieros, en los informes de seguimiento y en los procesos de dación pago en razón a ello se seleccionará una muestra del 10% del total del inventario (65 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE DOTACIONES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.3.44	**INFORMES**						
9.2.3.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.2.3.54	**PLANES**						
9.2.3.54.10	Plan de Mantenimiento	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Se seleccionará una muestra del 20% del total del inventario (15 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% no seleccionada se le aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE DOTACIONES Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 1%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (1.409 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.35	**ESTADOS FINANCIEROS**	10	X			X	Esta serie desarrolla administrativos, jurídicos, fiscales y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632, Decreto 2649 de 1993, Art.19. Son el medio principal para suministrar información contable de la entidad; contienen la tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados los registros contables, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Se conservan por poseer valores administrativos, digitalizándose a los diez años (10) años y conservándose en papel hasta cumplir los deiz (10) años establecidos en la normatividad vigente.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.44	**INFORMES**						
10.44.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Constitución Política de Colombia Art. 119 y 278, Ley 100 de 1993 Art. 275. Documentación que contiene información sobre el desarrollo y funcionamiento de los parámetros del control interno, de la articulación de la gestión institucional para la ejecución de los planes y proyectos formulados e implementados para el cumplimiento de la misión de la entidad. Como testimonio y memoria institucional de la entidad, así como para la investigación en general. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
10.44.3	Informes de Análisis Financieros	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio Art. 28, Ley 38 de 1989, Decreto 2649 de 1993 Art.19, Ley 80 de 1993 , Decreto 663 de 1993. Documentación que contiene los resultados e indicadores de la situación financiera del ISS. Cumplidos los tiempos de retención se estableció su selección cuantitativa del 10% para conservarse como parte de la memoria institucional de la entidad (92 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 9% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (147 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.48	**MANUALES**						
10.48.4	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto ley 1650 de 1977. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.54	**PLANES**						
10.54.1	Plan de Acción	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Esta documentación contiene las metas, actividades, plazo y responsables de su realización en las dependencias que los formularon. Los documentos no tienen valores secundarios. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen nueve (9) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
10.54.9	Plan de Inversión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 38 de 1989 Art 55, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene la identificación los gastos en proyectos de infraestructura y su programación durante el año para el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios del Instituto de los Seguros Sociales. Los documentos no tienen valores secundarios. Para este periodo y para esta oficina productora se establecerá una muestra del 20% del total del inventario (11 registros en el inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% no seleccionado se le aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCION FINANCIERA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.60	**PROGRAMAS**						
10.60.5	Programa de control de activos fijos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Decreto 624 Estatuto Tributario Art. 66, Decreto 2649 de 1993 Art. 63. Documentación que contiene el registro de las actividades realizadas por el Instituto de Seguros Sociales para vigilancia y control del uso y mantenimiento de los activos fijos de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.1.2	**ACTAS**						
10.1.2.6	Actas Comité de Cobranzas	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2549 de 1993, Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene el registro de las actividades de evaluación de la gestión de cobranzas, de calificación del registro de proponentes que ejecutan actividades de cobranzas, de evaluación de la eficacia de los controles y deudas considerables incobrables (Decreto 2665 de 1988, Art. 99, 100 y 101); se establece realizar selección de una muestra del 10% de la producción total de la serie (36 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.1.7	**BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA**	10		X			Esta serie desarrolla valores primarios de tipo contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de la respectiva vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 38 de 1989 Sistema presupuestal, Decreto 2649 de 1993, Art.19, Art. 28, Código del Comercio Art. 60, Decreto 4225, Art. 34. Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería diariamente (pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería). Se eliminan una vez transcurrido el plazo de retención. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.1.9	**CAJA MENOR**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, una vez cerrado el expediente al finalizar el año se conserva en el Archivo Central por 10 años. Para la conservación se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 38 de 1989 Art. 55, Decreto 663 de 1993, Decreto 4225 de 1948, Art. 41, Decreto 2649 de 1993, Art.19, Código de Comercio, Art. 60. Los documentos contiene el registro de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; se eliminan por que han perdido sus valores primarios y su información esta contenida en los Informes contables y financieros Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.
10.1.11	**CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS (DECLARACIONES)**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos , fiscales y contables, las declaraciones se conservan por 10 años en el Archivo Central contados a partir del 1 de enero del año siguiente a su presentación. Para la disposición final se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil aRT 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 624 de 1989, Art. 632. Estas declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de Retenciones en la fuente, etc.) se conservan a efectos fiscales, durante un período de 10 años contados a partir de la última fecha del cierre . En razón a que no tienen valores secundarios se eliminan. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.1.16	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código Civil Art. 2536, Código del Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Contienen la información de registro de trámite bancario. Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.1.19	**CONCORDATOS Y LIQUIDACIONES DE EMPRESAS**	20	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales, contables e históricos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984, Constitución Política de 1991, Art. 48, Ley 80 de 1993, Acuerdo 27 de 1993. La documentación contiene el registro de las empresas que entraron en concordato o se liquidaron y tenían afiliados al Instituto de Seguros Sociales, en consideración a que la información puede ser útil para la normalización de pasivos pensionales, y dado el carácter de irrenunciabilidad e intransigibilidad de los derechos pensionales, la documentación tiene valores secundarios por tanto se conserva totalmente. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.1.23	**CONVENIOS**						
10.1.23.1	Convenios con Entidades Financieras (Pagadoras)	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984, Constitución Política de 1991, Art. 48, Ley 80 de 1993, Acuerdo 27 de 1993. La documentación corresponde a acuerdos celebrados por el ISS con entidades financieras para el pago de obligaciones de la entidad, nómina de pensiones por ejemplo. Los convenios concluyeron con la liquidación de la entidad,. en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 10% por cada período (75 registros en el inventario). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 10% de los desarrollados cada dos años. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.1.23.2	Convenios con Entidades Financieras (Recaudadoras)	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984, Constitución Política de 1991, Art. 48, Ley 80 de 1993, Acuerdo 27 de 1993. La documentación corresponde a acuerdos celebrados por el ISS con entidades financieras con el objeto de recaudar los ingresos provenientes de los aportes y cotizaciones a pensiones, salud y riesgo, Los convenios concluyeron con la liquidación de la entidad, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 10% por cada período (55 registros en el inventario).. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 10% de los desarrollados cada dos años. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente.Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 1%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (1.453 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.1.26	**CUENTAS BANCARIAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del 1o de enero de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 1166 de 1978, Código del Comercio Art. 60 La documentación corresponde a movimientos realizados en las cuentas abiertas por la entidad. La documentación no tiene valores secundarios, por tanto se eliminan una vez transcurrido el plazo de retención. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.1.44	**INFORMES**						
10.1.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 9% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (118 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.1.44.9	Informes de Recaudos	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 268, 354, Código de Comercio Art 60, Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536 Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993, Art.19. La documentación contiene información sobre los ingresos recibidos en la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas. La información del recaudo se consolida en los libros contables y en los estados financiero, Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 8% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (440 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.1.44.10	Informes Diarios de Tesorería	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 268, 354, Código de Comercio Art 60, Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993, Art.19. La documentación contiene información sobre los ingresos recibidos en la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas. La información del recaudo se consolida en los libros contables y en los estados financiero, Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 8% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (543 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.1.53	**ÓRDENES DE PAGO**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores contables, no posee valores secundarios, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se emitió la orden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 410 de 1971 Código de Comercio Art 60, Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 1166 de 1978 , Decreto 2649 de 1993, Art.19. Esta documentación contiene el registro de la autorización de pago. La información se consolida en los libros de contabilidad . Se considera importante conservar una muestra representativa de las mismas como evidencia de la memoria institucional de la entidad, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 1% anual (14.504 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad y trazabilidad. Al 99% restante se le aplicará el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental una vez cumplida su disposición final en el archivo central, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.1.54	**PLANES**						
10.1.54.6	Plan de Cuentas	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 410 de 1971 Código de Comercio Art. 60, Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 3256 Esta documentación contiene el listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables del Instituto de los Seguros Sociales. Los documentos no tienen valores secundarios.Se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
10.1.54.11	Plan de Recuperación de Cartera	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Esta documentación contiene la identificación las acciones a a ejecutar por el Instituto de los Seguros Sociales para recuperación de la cartera de la entidad. Los documentos no tienen valores secundarios, pero se dejará una muestra del 10% como evidencia de la memoria institucional de la entidad (99 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.1.58	**PROCESOS DE COBRO**						
10.1.58.1	Cobro Coactivo	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26. Documentación que registra los procesos de recuperación de cartera en desarrollo de las funciones del Instituto de los Seguros Sociales. No tiene valores secundarios pero se selecciona una muestra del 1% de la producción documental como evidencia de la memoria institucional de la entidad (1.235 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.1.58.2	Cobro Persuasivo de Aportes	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26. Documentación que registra las acciones desarrolladas en la etapa anterior al cobro coactivo, para obtener el pago de las obligaciones voluntariamente por parte del deudor del Instituto de los Seguros Sociales. No tiene valores secundarios pero se selecciona una muestra del 8% de la producción documental como evidencia de la memoria institucional de la entidad (224 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.1.58.3	Debido Cobrar	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: : Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26. Documentación que registra el valor o el conjunto de valores adeudados al Instituto de los Seguros Sociales por aportes patrono-laborales, reembolsos por prestaciones económicas otorgadas por el ISS, intereses, multas y sanciones. No tiene valores secundarios pero se selecciona una muestra del 1% de la producción documental como evidencia de la memoria institucional de la entidad (3.590 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.1.63	**REGISTROS**						
10.1.63.2	Registro de Cuentas Corrientes por Aportante	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código del Comercio Art. 60, Ley 57 de 1887 Código Civil, Decreto 2649 de 1993, Art.19. Son listados o relaciones de cuentas corrientes del Instituto de los Seguros Sociales. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.1.63.4	Registro de Órdenes de Pago (Giros)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 268, 354, Código de comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993, Art. 19. Son listados o relaciones de las órdenes de pago emitidas por el ISS. La información se encuentra consolidada en los libros contables y estados financieros. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.1.63.5	Registro de Portafolios de Inversión (Inversiones de Excedentes de Liquidez)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.1.63.7	Registro de Recaudo de Aportes (Control A Entidades Recaudadoras)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código del Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Son listados de recaudo de aportes realizado por entidades con las cuales el Instituto de Seguros Sociales tenía convenios para recaudo de aportes. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.
10.1.66	**TITULOS VALORES**	10		X			Esta serie desarrolla valores contables, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 268, 354, Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Documentación que contiene el registro de la administración, cancelación y anulación de bonos e inversiones realizadas con los recursos del régimen de prima media. La información se encuentra consolidada en los estados financieros y es objeto de eliminación . Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE TESORERIA Y COBRANZAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE PRESUPUESTOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (506 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.2.44	**INFORMES**						
10.2.44.6	Informes de Ejecución Presupuestal	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores de tipo contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código del comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Ley 80 de 1993 Art. 4. Contiene la asignación de ingresos y gastos efectivamente recaudados y ordenados, por los funcionarios competentes o delgados para ello, conforme a las normas establecidas para la ejecución de las etapas presupuestales (Decreto 111 de 1996), la capacidad de contratación, ordenación del gasto y autonomía presupuestal. De la ejecución del presupuesto pueden derivarse responsabilidades penales (código Penal Colombiano, Títulos XIV y XV, Delitos contra la Administración Pública), disciplinarias (Ley 1952 de 2019) y fiscales (Estatuto Orgánico de Presupuesto), en razón a ello se establece un tiempo de retención total de 20 años. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención, se realizará la selección de una muestra del 9% por período de retención de las ejecuciones presupuestales Instituto de Seguros Sociales (181 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE PRESUPUESTOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.2.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (7) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad y trazabilidad. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
10.2.57	**PRESUPUESTOS**						
10.2.57.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art 19. Documentación que contiene el registro de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, El documento no tiene valores secundarios, en razón a ello se elimina. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE PRESUPUESTOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.2.57.2	Ejecución Presupuestal	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor contable, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536, Código de Comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art 19. Estos documentación contiene el registro de los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por el Instituto de los Seguros Sociales (Decreto 111 de 1996). La documentación no tiene valores secundarios, se selecciona una muestra del 8% por año para su conservación como memoria institucional (95 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.2.57.3	Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente.nPara la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536, Código de Comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art 19. Documentación que contiene la exposición de motivos, la proyección de ingresos y gastos para el año fiscal, y las disposiciones para ejecución de los mismos. El documento no tiene valores secundarios, en razón a ellos se elimina cumplido el plazo de retención. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.2.57.4	Registro Presupuestal	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos, fiscales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art 19. El registro presupuestal soportaba la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Estos documentos no poseen valores secundarios. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE PRESUPUESTOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.2.60	**PROGRAMAS**						
10.2.60.1	Programa Anual de Caja - PAC	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 38 de 1989 Art. 55, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971. Art. 60, Estatuto Tributario Art 632., Decreto 2649 de 1993, Art.19. Documentación que contiene el registro de programación, administración, verificación y aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la entidad; la información se consolida en los estados financieros. El documento no tiene valores secundarios, en razón a ellos se elimina cumplido el plazo de retención. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.2.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.2.2.9	**CAJA MENOR**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, una vez cerrado el expediente al finalizar el año se conserva en el Archivo Central por 10 años. Para la conservación se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil, Ley 38 de 1989 Art. 55, Decreto 663 de 1993, Decreto 4225 de 1948, Art. 41, Decreto 2649 de 1993, Art.19, Código de Comercio, Art. 60. Los documentos contiene el registro de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; se eliminan por que han perdido sus valores primarios y su información esta contenida en los Informes contables y financieros. Una vez se cumpla el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.2.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (44 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.2.2.44	**INFORMES**						
10.2.2.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se conservará permanentemente en formato PDF/A, las imágenes deberán permanecer en un repositorio que garantice su fidelidad, seguridad y trazabilidad. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.
10.2.2.57	**PRESUPUESTOS**						
10.2.2.57.1	Acuerdos de Gastos	10		X			Subserie que desarrolla valores administrativo y contable, por lo que se establece su conservación por 10 años a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536, Código del Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Contiene la desagregación del presupuesto gastos aprobado para cada vigencia fiscal para cumplimiento de las funciones asignadas, conforme a lo establecido en el Decreto 115 de 1996 (Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y Comerciales del Estado y de las Sociedades de Economía Mixta sujetas al régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras). Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ADMINISTRACION PRESUPUESTARIA
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CONTABILIDAD GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.3.1.14	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**						
10.3.1.14.1	Comprobantes de caja	10		X			Esta subserie desarrollada valores contables, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art, 2536, Constitución Política. Art. 268, 354, Código de Comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993,Art.19. Contienen información del registro de ingresos y gastos en efectivo o en cheque contabilizados con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. No se considera de relevancia para la entidad ya que no se considera que adquiera valores patrimoniales o históricos para la entidad, la información se encuentra consolidada en los libros contables. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.
10.3.1.14.2	Comprobantes de diario	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, fiscales y legales por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art, 2536, Constitución Política Art. 268, 354, Código de Comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993, Art.19. Contiene la información de registro de ingresos, egresos y transferencias diarias realizadas por la entidad. La información de estos comprobantes está registrada en los libros contables y en los estados financieros de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención, tiempo en que agotan su vigencia y plazo precaucional se pueden eliminar. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CONTABILIDAD GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.3.1.14.3	Comprobantes de pago	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y fiscales por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden.Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Constitución Política Art. 268, 354, Código de Comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art.19. Contienen la información de registro de los pagos realizados por la entidad. La información de estos comprobantes está registrada en los libros contables y en los estados financieros de la entidad (consolidada). Una vez cumplido el tiempo de retención, tiempo que agotan su vigencia y plazo precaucional se pueden eliminar. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.
10.3.1.16	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código Civil Art. 2536, Código del Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Contienen la información de registro de trámite bancario. Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CONTABILIDAD GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.3.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (236 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.3.1.28	**CUENTAS DE COBRO**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos, contable y fiscal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición final se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60, Acuerdo 27 de 1993. Es un formato en el cual se registra la solicitud de pago presentada por personas naturales o jurídicas al Instituto de Seguros Sociales por la prestación de un servicio o suministro de un bien. La información queda registrada en los movimientos contables, por lo cual esta documentación no posee valores secundarios. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CONTABILIDAD GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.3.1.29	**CUENTAS DE TESORERÍA**	10		X			Esta serie desarrolla valores de tipo contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936. Art. 106, Ley 42 de 1923, Art. 58 y 59, Código del Comercio Art. 60. Contiene la información sobre los movimientos realizados en la entidad para el pago de obligaciones de funcionamiento e inversión contraídas por el Instituto de Seguros Sociales para cumplimiento de sus funciones. En razón a su valor primario se eliminan una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.3.1.30	**CUENTAS MÉDICAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores de tipo contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Decreto 770 de abril 30 de 1975 Art. 47, Código del Comercio Art. 60. Contiene la información sobre los movimientos realizados en la entidad para el pago de obligaciones generadas en razón a la prestación de servicios salud (medicamentos, servicios de cirugía, consulta, entre otros). En razón a su valor primario se eliminan una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CONTABILIDAD GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.3.1.44	**INFORMES**						
10.3.1.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad:Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 9% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (107 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.3.1.46	**LIBROS DE CONTABILIDAD**						
10.3.1.46.1	Libros Auxiliares	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978 Art. 41, Decreto 2649 de 1993 Art.19. Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones, realizadas por el Instituto de los Seguros Sociales, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se elimina finalizado los tiempos de retención en archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CONTABILIDAD GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.3.1.46.2	Libros de Diario	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código del Comercio Art. 60, Dereto 1166 de 1978 Art.41, Decreto 2649 de 1993 Art 19. Los libros diarios de contabilidad presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuada, con base en los comprobantes de contabilidad . Se elimina finalizado los tiempos de retención en archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.3.1.46.3	Libros Mayor Y Balance	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art2536, Código del Comercio Art. 60, Dereto 1166 de 1978 Art.41, Decreto 2649 de 1993 Art 19. Los libros mayor y balances contienen los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Por tanto se deben conservar permanentemente para la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CONTABILIDAD GENERAL
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE COSTOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.3.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (49 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.3.2.44	**INFORMES**						
10.3.2.44.5	Informes de Costos	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Ley 38 de 1989 Art. 40, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 5. La documentación contiene información sobre la utilización de los recursos financieros en la entidad a nivel general, a nivel detallada contiene información sobre los costos y gastos de personal, logísticos y de infraestructura efectuados para la ejecución de las funciones del Instituto de los Seguros Sociales. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 8% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (347 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE COSTOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.3.2.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora seleccionará una muestra del 20%(13 registros en el inventario). Cumplido el tiempo de retención la muestra se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo César Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CONTROL E INVENTARIOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.3.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (21 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.3.3.44	**INFORMES**						
10.3.3.44.8	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE CONTROL E INVENTARIOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SEGUROS ECONOMICOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
10.4.1.4	Acciones de Tutela	10			X	X	Esta serie y/o subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 9% de las acciones de tutela que tengan alusión directa en los asuntos misionales del instituto de Seguros Sociales (180 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (551 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SEGUROS ECONOMICOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.32	**DERECHOS DE PETICION**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente.vPara la disposición se consiera la siguente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 23, 87, Decreto 2591 Art. 10. Contiene las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Instituto de los Seguros Sociales, por motivos de interés general o particular. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
10.4.44	**INFORMES**						
10.4.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (41 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIVISION DE SEGUROS ECONOMICOS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.48	**MANUALES**						
10.4.48.4	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto ley 1650 de 1977. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION AFILIACION Y REGISTRO
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.1.5	**AVISOS DE ENTRADA DEL TRABAJADOR**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y legales, por lo que se establece conservarlo por 10 años a partir de la fecha de generación. Para disposición se considera la siguente normatividad: Código Sustantivo de Trabajo Art. 57, Decreto 3135 de 1968, Decreto 770 de abril 30 de 1975, Decreto 1651 de 1977, Decreto 1045 de 1978. La documentación tiene el registro de vinculación de un afiliado al ISS, en la cual se da cuenta del ingreso de las personas jurídicas, empresas y/o entidades públicas al sistema de régimen de Seguridad Social. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se establece realizar selección de una muestra del 1% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes que sirvan como evidencia de la gestión administrativa (3,699). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.1.12	**CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN PATRONAL**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativo y legal, se conservan por 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de inscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 413 de 1980. Esta certificación expedida por el Instituto, en la cual se da cuenta del ingreso de las personas jurídicas empresas y/o entidades públicas al sistema de régimen de Seguridad Social. Cumplidos los tiempos de retención se estableció realizar selección de una muestra del 0,5% para dejar evidencia del desarrollo de las labores administrativas de la entidad (180.778). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99,5% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION AFILIACION Y REGISTRO
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.1.17	**CONCILIACIONES DE APORTES**	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 100 de 1993 Cap. V , Decreto 2148 de 1992, Acuerdo 27 de 1993. La documentación contiene el registro del compromiso del empleador a otorgar la pensión, antes de cumplir la edad y el tiempo de servicio exigido por el régimen de prima media, y a continuar aportando al ISS hasta cuando el trabajador cumpla los requisitos mínimos para obtener la pensión de vejez. La documentación se encuentra en el expediente pensional, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 9% por cada período (157 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental
10.4.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 1%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (3570 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION AFILIACION Y REGISTRO
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.1.38	**GLOSAS**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su emisión. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2127 de 1945 Art. 12, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 4, Código Sustantivo de Trabajo Art. 11. La documentación registra la no conformidad que afecta en forma parcial o total el valor de la factura por prestación de servicios de salud, encontrada por la entidad responsable del pago durante la revisión integral, que requiere ser resuelta por parte del prestador de servicios de salud. e conservarán como testimonio del trámite y como parte de la memoria institucional del ISS. Transcurridos 10 años en Archivo Central, se transfiere para su conservación permanente en el Archivo Histórico. Esta documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD.
10.4.1.44	**INFORMES**						
10.4.1.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (56 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION AFILIACION Y REGISTRO
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.1.44.9	Informes de Recaudos	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 268, 354, Código de Comercio Art 60, Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536 Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993, Art.19. La documentación contiene información sobre los ingresos recibidos en la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas. La información del recaudo se consolida en los libros contables y en los estados financiero, Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 8% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (293 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.1.52	**NOVEDADES PATRONALES**	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 2127 de 1945 Art 12, Decreto Ley 3743 de 1950 Art 4 , Ley 599 de 1980 Art. 80. La documentación contiene el registro de las novedades presentadas en el recaudo del pagos de los aportes patrono-laborales que debían realizar por el Instituto de Seguros Sociales las empresas con trabajadores afiliados a los seguros de la entidad (riesgos, salud y pensión). Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 1% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes según vigencia, tipo de novedad o acreencia laboral; como evidencia de la gestión administrativa (68.998 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION AFILIACION Y REGISTRO
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.1.55	**PLANILLA DE APORTES**	80			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2663 de 1950 Código Sustantivo de Trabajo Art 11, Decreto 770 de 1975 Art 47, 50, Decreo 1045 de 1978 Art. 5, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 3135 de 1968 Art. 41. Documentación que suministra información sobre los pagos, aportes y descuentos realizados a los funcionarios de la entidad, cumplido su tiempo de retención y por su contenido informativo se selecciona el 8% por año para su conservación como memoria institucional (897 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.1.60	**PROGRAMAS**						
10.4.1.60.2	Programa de Asesoría de Cuenta y Fiscalización a Empleadores (Programa de Control de Evasión)	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo, legal, contable y jurídico, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir del auto o de la fecha de informe de la visita. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 38 de 1989 Art. 12, 55, Ley 80 de 1993 Art. 4, Decreto 2649 de 1993, Art.19. Documentación que registra las solicitudes y/o visitas realizadas para verificar la exactitud de las cotizaciones y aportes de empleadores o agentes retenedores o a terceros de las cotizaciones al régimen de prima media, para que rindan informes o presenten los registros de operaciones, certificaciones y documentación que se requiera dentro de los procesos de Asesoría de Cuenta y Fiscalización que se adelanten con el objeto de verificar u obtener en la fuente la información contable, de nómina o de otra naturaleza requerida para la determinación de la deuda del empleador. En tanto son fuente para la investigación, se selecciona una muestra del 8% del total de registro del inventario (889 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION AFILIACION Y REGISTRO
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.1.63	**REGISTROS**						
10.4.1.63.2	Registro de Cuentas Corrientes por Aportante	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad, Decreto 410 de 1971 Art. 60, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Son listados o relaciones de cuentas corrientes del Instituto de los Seguros Sociales. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.1.63.7	Registro de Recaudo de Aportes (Control A Entidades Recaudadoras)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Son listados de recaudo de aportes realizado por entidades con las cuales el Instituto de Seguros Sociales tenía convenios para recaudo de aportes. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.1.65	**SISTEMA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES - ALA**	10	X			X	Esta serie subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2127 de 1945 Art. 5, Código Sustantivo del Trabajo Art. 11, Ley 21 de 1982 Art. 21. La información corresponde a los procesos de autoliquidación del período 82 –94, contiene la relación Mensual de Trabajadores suministradas por los empleadores de empresas afiliadas al Instituto de Seguros Sociales, ej. CAFAM, CARULLA, VANYLON, entre otros; es fuente de información para la verificación y corrección de la historia laboral. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente; como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION AFILIACION Y REGISTRO
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	
	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	
	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.2.4	**AUXILIOS FUNERARIOS**	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 4225 de 1948, Resolución 716 de 1975, Decreto 770 de abril 30 de 1975, Decreto 1045 de 1978, Decreto 3135 de 1968. Contiene la información de registro de la solicitud y/o pago o devolución realizado a quienes demostraron haber sufragado los gastos de exequias de un afiliado o pensionado por vejez o invalidez, conforme a lo dispuesto la Ley 100 de 1993 (artículos 51); el plazo para reclamar dichos gastos es de 1 año a partir de la fecha de fallecimiento de la persona a la cual se le pagó los gastos, conforme a lo establecido en el Artículo 50 de la ley 758 de 1990. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.
10.4.2.8	**BONOS PENSIONALES**	20	X			X	Son documentos emitidos a favor del ISS por cuenta de los empleadores públicos que al entrar en vigencia el Sistema General de Pensiones se trasladaron al ISS; se conserva permanentemente en el expediente pensional porque soporta derechos fundamentales para el titular. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política. Art. 48, Ley 100 de 1993 Art. 67, Acuerdo 27 de 1993. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o copia (687 registros en el inventario) La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.2.31	**CUOTAS PARTES PENSIONALES**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, contables y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 1045 de 1978, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Ley 100 de 1993 Art. 121. Contiene la información de trabajadores que teniendo aportes públicos se encontraban afiliados al Instituto de Seguros Sociales al 1º de abril de 1994 o su última cotización fue efectuada al ISS, anterior a la misma fecha; su pago se realiza mensual como parte de la mesada y la cuota parte es cobrada a prorrata del tiempo aportado a las Entidades Públicas. Se conserva como memoria institucional de la gestión administrativa de la época. Una vez analizado el tiempo de retención, se conserva totalmente en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.2.33	**EDICTOS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos, legales y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de publicación. Código Sustantivo del Trabajo, Art. 212, Código General del Proceso Art 108 y 450, Código de Procedimiento Civil, Art 318. Los edictos son el registro de la notificación sucedánea realizada por el ISS en los términos del artículo 45 del anterior Código Contencioso Administrativo. La documentación no tiene valores secundarios. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.2.37	**EXPEDIENTES PENSIONALES**	20	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establecen el tiempo de retención documental de mínimo de veinte (20) años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley. Para la disposición final se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 4, Decreto 2663 de 1950 Art. 50. Contienen los documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportados por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro). Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.2.42	**HISTORIAS LABORALES**						
10.4.2.42.2	Historias Laborales de Pensionados	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Para la disposición final se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto Ley 2663 de 1950 Art. 505, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 14. Contiene los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionarios pensionados y la entidad. El plazo de retención se establece para responder las solicitudes de certificación o de información para sustitución pensional o pensión de sobrevivientes, y para los procesos de defensa judicial. La documentación en custodia del PARISS corresponde a expedientes no recibidos por las entidades que asumieron las funciones relacionadas con trámite y reconocimiento de pensiones, en razón a ello, como testimonio y memoria institucional de la entidad, así como para la investigación en general, se establece realizar selección del 10% (94 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.2.44	**INFORMES**						
10.4.2.44.8	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (30 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.2.49	**MEDICINA LABORAL**	20			X	X	Serie con valores administrativos, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 4225 de 1948 Art. 38, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Resolución 716 de 1975, Decreto 770 de abril 30 de 1975 Art. 50, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. El proceso de medicina laboral adelanta las actividades de aprobación, autorización y prorroga (pago) de las incapacidades mayores a 180 días; la calificación del estado de invalidez en primera oportunidad (Pérdida de Capacidad Laboral -PCL-) derivada de accidente o enfermedad de origen común y la revisión del estado de invalidez. Una vez la documentación pierda sus valores primarios, se puede proceder a la selección del 9% de los expedientes como evidencia de la gestión administrativa, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley y se ha evidenciado que no hay sobrevivientes que puedan pretender la prestación económica (196 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.2.50	**NOMINAS**						
10.4.2.50.2	Nómina de Pensionados	80			X	X	Esta Subserie con valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central al cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2127 de 1945 Art. 12, Decreto Ley 3743 de 1950, Decreto 2663 de 1950 Art 11. La documentación contiene el registro de los pagos realizados a pensionados por el Instituto de Seguros Sociales. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 8% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes según vigencia, tipo de novedad o acreencia laboral; como evidencia de la gestión administrativa (256 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.2.51	**NOVEDADES DE NOMINA**						
10.4.2.51.2	Novedades de Nómina de Pensionados	80			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 2127 de 1945 Art 12, Decreto Ley 3743 de 1950 Art 4, Ley 599 de 1980 Art. 80. La documentación contiene el registro de los pagos a realizar debido a situaciones administrativas que afectan el valor pagado período pagado a los pensionados incluidos en la nómina del Instituto de Seguros Sociales. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 8% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes según vigencia, tipo de novedad o acreencia laboral; como evidencia de la gestión administrativa (445 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.2.54	**PLANES**						
10.4.2.54.1	Plan de Acción	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Esta documentación contiene las metas, actividades, plazo y responsables de su realización en las dependencias que los formularon. Los documentos no tienen valores secundarios. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.2.56	**PRESTACIONES ECONOMICAS**						
10.4.2.56.1	Novedades de Prestaciones Economicas	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 4225 de 1948, Decreto 2663 de 1950 Art 11, Resolución 716 de 1975, Decreto 3135 de 1968, Decreto 1166 de 1978, Decreto 770 de 1975 Art 47, 51, Decreo 1045 de 1978. Documentación que contiene el registro del las remuneraciones económicas derivadas de una contingencia de origen laboral. Cumplido su tiempo de retención y por su contenido informativo se selecciona el 8% por año para su conservación como memoria institucional (240 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.2.63	**REGISTROS**						
10.4.2.63.3	Registro de Medicina Laboral	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. Son listados o relaciones de los casos o situaciones del asunto. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE PRESTACIONES ECONOMICAS
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.2.63.8	Registro de Solicitudes Pensionales	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la de disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Son listados de las solicitudes de pensión radicadas en el Instituto de Seguros Sociales. La solicitud hace parte del expediente: se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez cumplida su disposición final en el Archivo Central, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, para lo cual se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE MEDICINA FAMILIAR
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado.Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ESTUDIOS ACTUARIALES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.4.10	**CALCULOS ACTUARIALES**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, contables y legales, el expediente se conserva por 10 años en el Archivo Central. Para la conservación se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2127 de 1945, Decreto Ley 3743 de 1950, Art. 4, 12, 16. Documentos con información del pasivo laboral contingente de las obligaciones laborales establecidas por ley. Se conservan por ser parte del expediente pensional. Esta documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD.
10.4.4.20	**CONMUTACION PENSIONAL**	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, jurídicos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 4225 de 1948, Decreto 3135 de 1968, Decreto 770 de abril 30 de 1975, Decreto 1045 de 1978. Documentación a través de la cual el Instituto de Seguros Sociales, las compañías de seguros o las administradoras de fondos de pensiones asumen, previo el cumplimiento de los requisitos que para cada caso establece la ley, las pensiones u otras prestaciones económicas que se encuentran a cargo de los empleadores. Las conmutaciones pensionales fueron transferidas a las entidades que asumieron las funciones del Instituto de Seguros Sociales, en razón a ello se realizará una muestra del 1% por período (1.102). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ESTUDIOS ACTUARIALES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.4.4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. . Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. CContiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (73 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
10.4.4.36	**ESTUDIOS**						
10.4.4.36.1	Estudios Actuariales	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, contables e históricos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central. Para la disposición documental se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil, Decreto número 2663 de 1950, Decreto 410 de 1971 Código de Comercio Art. 328, Decreto 1650 de 1977, Decreto 2649 de 1993, Art.19. Los estudios actuariales reflejan el análisis de modelos estadísticos y matemáticos que permiten medir el pasivo laboral contingente que tienen las empresas o instituciones. Son documentos de carácter misional de la dependencia. Se conservarán como testimonio del trámite y como parte de la memoria institucional del ISS. Transcurridos 10 años en Archivo Central, se transfiere para su conservación permanente en el Archivo Histórico. Esta documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECCION DE ESTUDIOS ACTUARIALES
PERIODO: CUATRO (22/06/1978-30/06/1994)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.2.14	**COMPROBANTES DE CONTABILIDAD**						
9.2.2.14.1	Comprobantes de Caja	10		X			Esta subserie desarrollada valores contables, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia, Art. 268, 354, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1997, Art. 19. Contienen información del registro de ingresos y gastos en efectivo o en cheque contabilizados con un débito a la cuenta de caja y el crédito de acuerdo con su contenido o concepto del pago recibido. No se considera de relevancia para la entidad ya que no se considera que adquiera valores patrimoniales o históricos para la entidad, la información se encuentra consolidada en los libros contables. Una vez cumplido el tiempo de retención se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.2.2.14.2	Comprobantes de Diario	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, fiscales y legales por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia, Art. 268, 354, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1997, Art. 19. Contiene la información de registro de ingresos, egresos y transferencias diarias realizadas por la entidad. La información de estos comprobantes está registrada en los libros contables y en los estados financieros de la entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención, tiempo en que agotan su vigencia y plazo precaucional se pueden eliminar. Una vez cumplido el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.2.14.3	Comprobantes de Pago	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y fiscales por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia, Art. 268, 354, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1997, Art. 19. Contienen la información de registro de los pagos realizados por la entidad. La información de estos comprobantes está registrada en los libros contablesde y en los estados financieros de la entidad (consolidada) de esta dependencia los cuales son de conservación total. Una vez cumplido el tiempo de retención, tiempo que agotan su vigencia y plazo precaucional se pueden eliminar. Una vez cumplido el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.2.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (44 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.2.29	**CUENTAS DE TESORERÍA**	10		X			Esta serie desarrolla valores de tipo contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993, Art.19, Acuerdo 27 de 1993. Contiene la información sobre los movimientos realizados en la entidad para el pago de obligaciones de funcionamiento e inversión contraídas por el Instituto de Seguros Sociales para cumplimiento de sus funciones. En razón a su valor primario se eliminan una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.2.2.30	**CUENTAS MÉDICAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores de tipo contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Decreto 770 de abril 30 de 1975 Art. 47, Código del Comercio Art. 60. Contiene la información sobre los movimientos realizados en la entidad para el pago de obligaciones generadas en razón a la prestación de servicios salud (medicamentos, servicios de cirugía, consulta, entre otros). En razón a su valor primario se eliminan una vez transcurrido el tiempo de retención en el archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.2.35	**ESTADOS FINANCIEROS**	10	X			X	Esta serie desarrolla administrativos, jurídicos, fiscales y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978 Art. 8, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Son el medio principal para suministrar información contable de la entidad; contienen la tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados los registros contables, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Se conservan por poseer valores administrativos, digitalizándose a los diez años (10) años y conservándose en papel hasta cumplir los deiz (10) años establecidos en la normatividad vigente.
9.2.2.43	**INFORMES**						
9.2.2.43.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Constitución Política de Colombia Art. 119 y 278, Ley 100 de 1993 Art. 275. Documentación que contiene información sobre el desarrollo y funcionamiento de los parámetros del control interno, de la articulación de la gestión institucional para la ejecución de los planes y proyectos formulados e implementados para el cumplimiento de la misión de la entidad. Como testimonio y memoria institucional de la entidad, así como para la investigación en general, conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.2.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.2.2.45	**LIBROS DE CONTABILIDAD**						
9.2.2.45.1	Libros Auxiliares	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978 Art. 41, Decreto 2649 de 1993 Art.19. Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones, realizadas por el Instituto de los Seguros Sociales, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Se elimina finalizado los tiempos de retención en archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.2.45.2	Libros de Diario	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536, Código de comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978 Art. 41, Decreto 2649 de 1993 Art.19. Los libros diarios de contabilidad presenta en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuada, con base en los comprobantes de contabilidad . Se elimina finalizado los tiempos de retención en archivo central. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.2.2.45.3	Libros Mayor y Balance	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores contables y fiscales, por lo que se establece un tiempo de conservación en el Archivo Central de 10 años contados a partir del cierre de la vigencia fiscal al cual corresponda el soporte, comprobante y libro de contabilidad. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536, Código de comercio Art 60, Decreto 1166 de 1978 Art. 41, Decreto 2649 de 1993 Art.19. Los libros mayor y balances contienen los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Por tanto se deben conservar permanentemente para la memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.2.47	**MANUALES**						
9.2.2.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.2.2.53	**PLANES**						
9.2.2.53.4	Plan de Cuentas	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Esta documentación contiene el listado que presenta las cuentas necesarias para registrar los hechos contables del Instituto de los Seguros Sociales. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
2.1.1.1	Acciones de Nulidad y Restablecimiento de Derecho	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativo y jurídico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 83, 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. La acción de nulidad busca garantizar el principio de legalidad, asegurando la vigencia de la jerarquía normativa y la integridad del orden jurídico a partir de la supremacía de la Constitución Política; por consiguiente el expediente es propio de la instancia judicial en la que se tramitó la acción, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 20% de las acciones de nulidad y restablecimiento de derecho que tengan alusión directa en los asuntos misionales del instituto de Seguros Sociales (16 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.1.2	Acciones de Reparación Directa	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativo y jurídico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 83, 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. Contiene la información de anulación de un acto administrativo por el cual se generó un daño y la solicitud para restablecimiento de los derechos del afectado, y el expediente es propio de la instancia judicial en la que se tramitó la acción; en razón a ello se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 20% de las acciones de tutela que tengan alusión directa en los asuntos misionales del instituto de Seguros Sociales (13 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.1.3	Acciones de Repetición	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativo y jurídico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 83, 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. Contiene la información de las acciones civiles de carácter patrimonial, el expediente es propio de la instancia judicial en la que se tramitó la acción; para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1.1.4	Acciones de Tutela	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 83, 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proces, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 9% de las acciones de tutela que tengan alusión directa en los asuntos misionales del instituto de Seguros Sociales (199 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.2	**ACTAS**						
2.1.2.6	Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 87 de 1993 Art. 5, Ley 100 de 1993 Art. 275 . Esta documentación contiene el registro de estudios y evaluaciones sobre los procesos en curso y fallados contra del Instituto, elaborar estudios de prevención del daño antijurídico y las políticas generales que orienten la defensa de los intereses en litigio del Instituto, recomendar la procedencia o improcedencia de la conciliación en los casos sometidos a su conocimiento. Esta documentación es útil para la investigación, por tanto se debe conservar y preservar. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1.15	**CONCEPTOS JURIDICOS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y legal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Estos documentos contienen información sobre temas objeto de interpretación del ISS, no tienen valores secundarios. Una vez cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.18	**CONCILIACIONES JUDICIALES**	10		X			Esta serie y/o subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece conservarlo por 10 años a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1952 de 2019 Art.33, Ley 599 de 2000 Art. 83 y Ley 190 de 1995 Art. 81 Las conciliaciones judiciales son un medio alternativo a la resolución del conflicto, mediante una decisión o fallo. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso, en razón a ello se eliminan. Una vez cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.21	**CONTRATOS**						
2.1.21.1	Contratos Administrativos	20			X	X	Esta serie y/o subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 1495, 1496, 1851, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Ley 38 de 1989 Art 38, Ley 80 de 1993 Art 55. Contiene la documentación generada en el proceso de contratación celebrado por el extinto ISS, con personas jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con su administración y funcionamiento. Se establece realizar selección de una muestra del 10% de los contratos (55 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.21.2	Contratos de Arrendamiento	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887. Art. 1973, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Ley 38 de 1989 Art. 38, Ley 80 de 1993 Art 55. La documentación contiene la información sobre el diseño y aplicación de normas técnicas y los procedimientos para la evaluación de proyectos y programas de la IPS. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (7) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1.21.5	Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2066, 2536, Código Sustantivo del Trabajo Art 50, Decreto 3135 de 1968 Art. 41 , Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art. 55. Contiene la documentación de las actuaciones realizadas por el extinto ISS en el proceso de contratación, con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se establece realizar selección de una muestra del 8% de los contratos (739 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.21.6	Contratos de Seguros	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 1500, 2536, Ley 80 de 1993 Art 55. Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto de los Seguros con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 20% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (16 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 18%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (453 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.32	**DERECHOS DE PETICIÓN**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 23, 87, Decreto 2591 Art. 10. Contiene las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Instituto de los Seguros Sociales, por motivos de interés general o particular, en ejercicio del derecho de petición. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1.43	**INFORMES**						
2.1.43.9	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 20% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (20 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.46	**LICITACIONES**						
2.1.46.1	Licitaciones Públicas	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación en el Archivo Central de 20 años contados a partir de la suscripción del contrato. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923, Art. 58 y 59. La documentación contiene información sobre los procesos de pre-contratación en los cuales, por el costo o especificaciones del objeto contractual, se utilizó la modalidad de licitación pública. La subserie es fuente de información primaria para el sustento de investigaciones en estudios de la administración pública, historia económica, entre otros. Por las razones mencionadas, se debe realizar una muestra representativa del 10% para conservación sobre los contratos de mayor valor (90 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.47	**MANUALES**						
2.1.47.1	Manual de Contratación	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978; Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene las reglas internas de contratación del Instituto de los Seguros Sociales (modalidades, etapas y procedimientos). La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.1.58	**PROCESOS JURIDICOS**						
2.1.58.2	Procesos Judiciales	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 1166 de 1978, Ley 01 de 1984 Art. 3, Constitución Política de Colombia Art. 23, 86, 87, Ley 200 de 1995 Art. 5. Documentos de carácter legal soporte de conflictos de intereses; los documentos originales reposan en los juzgados. En tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad por su contenido informativo se seleccionan el 8% de los procesos de nulidad y los de reparación directa y se conservan como parte de la memoria (312 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURIDICA NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.58.3	Procesos Laborales	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 2127 de 1945 Art. 10, 18, 28, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 4, Código Sustantivo de Trabajo Art. 57, Ley 80 de 1993 Art. 4, 5. Documentos que registran actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses laborales. Los expedientes del proceso se conservan en el juzgado que tramitó el proceso. En tanto son fuente para la investigación, se selecciona una muestra cualitativa del 8% de los procesos laborales de mayor valor (345 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.2	**ACTAS**						
2.2.2.9	Actas comité técnico de Planeación	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2148 de 1992 Art. 5. Ley 100 de 1993 Art. 275. Esta documentación contiene el registro de las actividades de programación, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.2.6	**BANCO DE PROYECTOS**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece conservarlo por 10 años en el Archivo Central. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Ley 38 de 1989 Art. 32 La documentación contiene la información sobre el diseño y aplicación de normas técnicas y los procedimientos para la evaluación de proyectos y programas de la IPS. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (7) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.23	**CONVENIOS**						
2.2.23.5	Convenios Interadministrativos	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 01 de 1984 Art. 4, Ley 80 de 1993 Art. 55. La documentación corresponde a acuerdos celebrados por el ISS con personas jurídicas públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas a nivel interno. Para este periodo y para esta oficina productora se establece una muestra del 20% del inventario total (13 registros en el inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% no seleccionado se le aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.43	**INFORMES**						
2.2.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (7) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.2.47	**MANUALES**						
2.2.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.53	**PLANES**						
2.2.53.1	Plan de Acción	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Esta documentación contiene las metas, actividades, plazo y responsables de su realización en las dependencias que los formularon. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (7) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.2.53.9	Plan Estratégico de Desarrollo Institucional	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene la identificación de las acciones formuladas para alcanzar objetivos y metas para el cumplimiento de la misión del Instituto de los Seguros Sociales para recuperación de la cartera de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.59	**PROGRAMAS**						
2.2.59.11	Sistemas de Gestión de Calidad	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 209, Ley 872 de 2003 Art. 5. Documentación que describe las actuaciones de la entidad para la gestión de calidad en los procesos y procedimientos implementados para cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios en el Instituto de los Seguros Sociales. De acuerdo con lo anterior, se considera que esta documentación no posee valores secundarios para la investigación histórica pero si presenta algunos valores patrimoniales, se establece realizar selección cuantitativa de una muestra del 10% sobre el inventario de cada período del asunto (37 registros en el inventario). Esta documentación se digitalizará con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.2.60	**PROYECTOS**						
2.2.60.2	Proyecto de Estructuración Institucional	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y fiscales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 38 de 1989 Art. 32, Decreto 2148 de 1992 Art. 5, Decreto 1403 de 1994 Art. 17. La documentación contiene información de las actividades, recursos asignados y plazo establecido para ejecución de alternativas para cumplimiento de las funciones y misión del Instituto de los Seguros Sociales. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección del 10% del total conservando la última versión de los proyectos formulados (92 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.60.3	Proyecto de Planta de Personal	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 1166 de 1978, Ley 100 de 1993 Art. 11, Decreto 1403 de 1994 Art. 26. La documentación contiene información de las acciones proyectadas para establecer las necesidades de recurso humano, costo y asignación para cumplimiento de las funciones y misión del Instituto de los Seguros Sociales. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente por su valor histórico. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.3.2	**ACTAS**						
2.3.2.5	Actas Comité de Control Interno	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 269, Ley 87 de 1993 Art. 2, Decreto 2549 de 1993 Art. 9, Art. 22. Esta documentación contiene el registro de la determinación, implantación, adaptación, complementación y mejoramiento del Control Interno, del cumplimiento de las metas y objetivos del Instituto y del fomento de la formación de una cultura de control. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (28 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.3.43	**INFORMES**						
2.3.43.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Constitución Política de Colombia Art. 119 y 278, Ley 100 de 1993 Art. 275. Documentación que contiene información sobre el desarrollo y funcionamiento de los parámetros del control interno, de la articulación de la gestión institucional para la ejecución de los planes y proyectos formulados e implementados para el cumplimiento de la misión de la entidad. Como testimonio y memoria institucional de la entidad, así como para la investigación en general, conservarán totalmente Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.3.43.5	Informes de Auditoria Interna	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 48, Ley 87 de 1993 Art. 5, Decreto 1537 de 2001 Art. 2. La documentación contiene información sobre los objetos y procedimientos auditados en el Instituto de los Seguros Sociales. Se considera que hace parte de la memoria institucional del ISS, en lo referente a los procesos y procedimientos implementados. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (44 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.3.43.9	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora se establece una muestra del 20% del inventario total (14 registros en el inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% de la documentación no objeto de selección se le aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.4.59	**PROGRAMAS**						
2.4.59.5	Programa de Difusión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Acuerdo 52 de 1954 Art. 3, Ley 95 de 1936. Art. 106, Constitución Política de Colombia Art. 365. Documentación que contiene el registro de las actividades realizadas por el Instituto de Seguros Sociales para informar a sus usuarios y ciudadanía en general sobre los servicios y/o gestión de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen nueve (9) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE AUDITORIA DISCIPLINARIA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.5.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, en cumplimiento con la Ley 1952 de 2019- Art.33. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (29 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.5.32	**DERECHOS DE PETICION**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente.Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 23, 87, Decreto 2591 Art. 10. Contiene las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Instituto de los Seguros Sociales, por motivos de interés general o particular, en ejercicio del derecho de petición establecido en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. La documentación no tiene valores secundarios. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE AUDITORIA DISCIPLINARIA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.5.43	**INFORMES**						
2.5.43.4	Informes de Auditoria Disciplinaria	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3. La documentación contiene información sobre el cumplimiento del procedimiento legal del debido proceso, así como la aplicación de los procedimientos internos establecidos en el proceso de control disciplinario. Se considera que hace parte de la memoria institucional del ISS, en lo referente a los procesos y procedimientos implementados para el control disciplinario. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.5.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE AUDITORIA DISCIPLINARIA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.5.58	**PROCESOS JURIDICOS**						
2.5.58.1	Procesos Disciplinarios	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto o resolución de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 1166 de 1978, Ley 393 de 1997 Art. 4, Ley 200 de 1995 Art. 4, 5, 19. Documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinarios. En tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado, se selecciona una muestra cualitativa del 1% de las investigaciones disciplinarias incluyendo los sancionados(1.143 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.2	**ACTAS**						
3.2.10	Actas Comité Técnico Nacional	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto ley 1650 de 1977, Decreto 2649 de 1991 Art. 19. Contiene el registro de los asuntos tratados en el Comité Técnico como órgano de coordinación y asesoría a la Dirección General y a la Secretaría General; las decisiones de las actas se encuentran en circulares, acuerdos del consejo directivo o en manuales. Se establece realizar selección de una muestra del 10% de la producción total de la subserie (53 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22. del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.3	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**						
3.3.1	Acuerdos del Consejo Directivo	10	X			X	Subserie que desarrolla valores administrativo, jurídico, legal y fiscal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de su emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política Art. 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art 3. Estos documentos reflejan las decisiones de índole dispositivo, por tanto son de vital importancia para la historia institucional el extinto Instituto de los Seguros Sociales. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.3.2	Resoluciones	20	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de expedición. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Decreto 2148 de 1983. Son documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva del Instituto de los Seguros Sociales resolvía situaciones y tomaba decisiones concretas de la administración. Se consideran de carácter misional y tienen valor histórico, cultural y administrativos se deja evidencia para la memoria institucional de la gestión administrativa de la época. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.13	**CIRCULARES**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de su emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 4, Decreto 1650 de 1977. Contiene la declaratoria de las decisiones, mandatos e instrucciones producidas por la entidad en cumplimiento de las funciones y misión asignada. Una vez cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente; como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.23	**CONVENIOS**						
3.23.5	Convenios Interadministrativos	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 01 de 1984 Art. 4, Ley 80 de 1993 Art. 55. La documentación corresponde a acuerdos celebrados por el ISS con personas jurídicas públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (79 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.32	**DERECHOS DE PETICION**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente.Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 23, 87, Decreto 2591 Art. 10. Contiene las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Instituto de los Seguros Sociales, por motivos de interés general o particular, en ejercicio del derecho de petición establecido en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. La documentación no tiene valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, se realizará la selección de una muestra del 20% por año de producción de las peticiones que hagan alusión a los asuntos misionales del Instituto de Seguros Sociales (18 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.47	**MANUALES**						
3.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (21 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.43	**INFORMES**						
4.43.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad:Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Constitución Política de Colombia Art. 119 y 278, Ley 100 de 1993 Art. 275. Documentación que contiene información sobre el desarrollo y funcionamiento de los parámetros del control interno, de la articulación de la gestión institucional para la ejecución de los planes y proyectos formulados e implementados para el cumplimiento de la misión de la entidad. Como testimonio y memoria institucional de la entidad, así como para la investigación en general, conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal: Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.47	**MANUALES**						
4.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.47.4	Manual de Referencia y Contra referencia - Autorización de Servicios de Salud	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos establecidos para la prestación de servicios de salud. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.1.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
4.1.1.4	Acciones de Tutela	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 83, 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I l Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proces. Para este periodo y para esta oficina productora se establece una muestra cualitativa del 20% del inventario considerando acciones que tengan que ver con temas salud (11 registros en el inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% no objeto de selección se le aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.
4.1.2	**ACTAS**						
4.1.2.1	Actas Comité de Calidad	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Esta documentación contiene el registro de las actividades de seguimiento de la gestión de la entidad. Se establece realizar selección de una muestra del 9% de la producción total de la serie (147 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política. Art. 209, Ley 100 de 1993 Art. 275, Resolución 716 de 1975, Decreto 1166 de 1978. Esta documentación contiene el registro de la correspondencia interna de solicitudes y respuestas recibidas por la dependencia. Se establece realizar selección de una muestra del 10% de la producción total de la serie (51 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.1.43	**INFORMES**						
4.1.43.8	Informes de Evaluación Clínica	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 4225 de 1948 Art. 38, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 770 de 1975 Art. 47, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. La documentación contiene información sobre acciones y proyectos implementados, los resultados obtenidos y recomendaciones para mejoramiento de procesos en las clínicas prestadoras de servicios de salud del Instituto de los Seguros Sociales. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 9% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (121 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.1.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.1.47	**MANUALES**						
4.1.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.1.53	**PLANES**						
4.1.53.2	Plan de Auditoría Clínica	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 4225 de 1948 Art. 38, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Resolucion 716 de 1975, Decreto 770 de 1975 Art. 50, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. Esta documentación contiene el registro de las actividades a realizar para la auditoría de las clínicas que prestaban servicios de salud contratados por el Instituto de los Seguros Sociales. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.1.59	**PROGRAMAS**						
4.1.59.10	Sistemas de Garantía de Calidad	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política Art. 209, Ley 872 de 2003 Art. 5. Documentación que describe las actuaciones de la entidad para la garantía de calidad en los procesos y procedimientos implementados para cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios en el Instituto de los Seguros Sociales. De acuerdo con lo anterior, se considera que esta documentación no posee valores secundarios para la investigación histórica pero si presenta algunos valores patrimoniales, se establece realizar selección cuantitativa de una muestra del 10% sobre el inventario de cada período del asunto (56 registros en el inventario), Esta documentación se digitalizará con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.2.21	**CONTRATOS**						
4.2.21.7	Contratos de Servicios de Salud	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2536, 2066, Decreto 2663 de 1950 Art 50, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art.55. Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto de los Seguros con una persona natural o jurídica para prestación de servicios de salud. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 8% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (272 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.2.23	**CONVENIOS**						
4.2.23.4	Convenios con Prestadores de Servicios de Salud	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 254 de 2000 Art. 35. La documentación corresponde a acuerdos celebrados por el ISS con entidades prestadoras de salud, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones de salud de la entidad. Las funciones de salud del ISS fueron liquidadas en el año 2007 y los afiliados transferidos a la Nueva EPS, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 10% por cada período (27 registros en el inventario). Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 10% de los desarrollados cada dos años. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (16 registros en el inventario) La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.2.63	**REGISTROS**						
4.2.63.11	Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 38, Decreto 770 de 1975 Art. 50, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 100 de 1993 Art. 11. Documentos que evidencian la inscripción de prestadores de servicios de salud ante el Instituto de los Seguros Sociales. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION NACIONAL DE PLANEACION DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.3.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
4.3.1.4	Acciones de Tutela	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 83, 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I l Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proces. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.3.36	**ESTUDIOS**						
4.3.36.1	Estudios de Costos de La EPS	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables e históricos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central, a partir de su publicación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 328, Decreto 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. La documentación aporta información sobre criterios, aspectos y variables a considerar para establecer el costo de los servicios de las EPS. Son documentos de carácter misional de la dependencia. Se conservarán como testimonio del trámite y como parte de la memoria institucional del ISS. Transcurridos 10 años en Archivo Central, se transfiere para su conservación permanente en el Archivo Histórico. Esta documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION NACIONAL DE PLANEACION DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.3.43	**INFORMES**						
4.3.43.6	Informes de Costos	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Código de Comercio Art. 60, Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Ley 80 de 1993 Art. 4 . La documentación contiene información sobre la utilización de los recursos financieros en la entidad a nivel general, a nivel detallada contiene información sobre los costos y gastos de personal, logísticos y de infraestructura efectuados para la ejecución de las funciones del Instituto de los Seguros Sociales. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (42 registros en el inventario) registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.3.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION NACIONAL DE PLANEACION DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.3.53	**PLANES**						
4.3.53.5	Plan de Desarrollo EPS	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 48, 87, Ley 100 de 1993 Art. 11, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene la identificación actividades, recursos y programación de las acciones a ejecutar para fortalecimiento de la EPS . Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.3.53.10	Planes Complementarios de Salud	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece conservarlo por 10 años a partir de la fecha de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 48, Acuerdo 27 de 1993, Decreto 2148 de 1992 Art. 3, Ley 100 de 1993 Art. 169, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene la identificación de las acciones, servicios a implementar y parámetros de prestación de servicios complementarios de salud. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (7) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION NACIONAL DE PLANEACION DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (49 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.5.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
4.5.1.4	Acciones de Tutela	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 83, 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I l Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proces, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 20% de las acciones de tutela que tengan alusión directa en los asuntos misionales del instituto de Seguros Sociales (13 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.5.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (87 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.5.43	**INFORMES**						
4.5.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.5.1.2	**ACTAS**						
4.5.1.2.8	Actas Comité Técnico Científico	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968, Ley 100 de 1993 Art. 275, Decreto 337 de 1995. Esta documentación contiene el registro de las respuestas dadas a las reclamaciones que presenten los afiliados y beneficiarios de las EPS en relación con la ocurrencia de hechos de naturaleza asistencial que presuntamente afecten al usuario respecto de la adecuada prestación de los servicios de salud (Resolución No. 5061 de 1997). Esta documentación es útil para la investigación, por tanto se debe conservar y preservar. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.5.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (r14 egistros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.5.1.61	**RECOBROS AL FOSYGA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, contables y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones de cobro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 48, Ley 80 de 1993 Art. 4, Acuerdo 27 de 1993, Ley 100 de 1993 Art. 6, 9, Decreto 663 de 1993 Cap. I. Los recobros son reclamaciones o cobros que debía realizar el Instituto de Seguros Sociales por la prestación de servicios de salud no compensados o no pos. En razón a que el término para presentar cualquier tipo de cobro o reclamación es máximo de un (1) año contado a partir de la fecha de la generación o establecimiento de pago o de la ocurrencia del evento, se establece realizar selección cuantitativa de una muestra del 20% sobre la totalidad del asunto en el inventario (11 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.5.1.62	**REEMBOLSOS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Documentación que registra la respuesta a solicitudes de ciudadanos, empleadores y afiliados, con ocasión de pagos efectuados al RPM en forma errada o sin que exista la obligación de efectuar cotización. La documentación pierde valores primarios y la información esta contenida en los Informes contables y financieros. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.5.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.5.3.59	**PROGRAMAS**						
4.5.3.59.8	Programa de Servicios Sociales Complementarios	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2663 de 1950 Cap V, Decreto 770 de 1975 Art. 50, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 100 de 1993 Art.169. Documentación que contiene el registro de las actividades realizadas por el Instituto de Seguros Sociales para la implementación de servicios complementarios. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (43 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo César Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION NACIONAL DE PLANEACION DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (80 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (40 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.2.40	**HISTORIAS CLINICAS**	15			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 15 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 38, 41 , Decreto 770 de 1975 Art. 47, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. Las historias Clínicas se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención, por lo cual no poseen valores secundarios, sin embargo se seleccionará una muestra del 0,05% (6.249.253 registros en el inventario) una vez la documentación cumpla su tiempo de retención considerando cambios de formato o cambios dependiendo de la región en la que se prestó los servicios. La muestra se conservará totalmente. Al 99,5% no seleccionado se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación para eliminación documental, de acuerdo a lo anterior, se utilizará la técnica de picado industrial y el área responsable de adelantar tal procedimiento será la Unidad Fondo Documental del P.A.R I.S.S.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS HOSPITALARIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE SERVICIOS DE SALUD
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. . Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (19 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIO AL PACIENTE
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.3.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. SPara este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.8	**BONOS PENSIONALES**	20	X			X	Son documentos emitidos a favor del ISS por cuenta de los empleadores públicos que al entrar en vigencia el Sistema General de Pensiones se trasladaron al ISS; se conserva permanentemente en el expediente pensional porque soporta derechos fundamentales para el titular. Código Sustantivo del Trabajo Art. 58 , Decreto 1045 de 1978, Constitución Política de Colombia, Art. 25, Ley 100 de 1993 Art. 67. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.10	**CALCULOS ACTUARIALES**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, contables y legales, el expediente se conserva por 10 años en el Archivo Central. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 2127 de 1945, Código Sustantivo del Trabajo Art. 11 , Decreto Ley 3743 de 1950. Documentos con información del pasivo laboral contingente de las obligaciones laborales establecidas por ley. Se conservan por ser parte del expediente pensional. Esta documentación se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.20	**CONMUTACION PENSIONAL**	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, jurídicos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 4225 de 1948, Decreto 1045 de 1978, Ley 100 de 1993, Acuerdo 27 de 1993, Ley 1750 de 2003. La conmutación pensional es un mecanismo a través del cual una entidad empleadora, para lograr la normalización de su pasivo pensional, transfiere a un tercero, mediante el pago de una suma establecida, la responsabilidad jurídica del pago de pensiones a su cargo. Las conmutaciones pensionales fueron transferidas a las entidades que asumieron las funciones del Instituto de Seguros Sociales, en razón a ello se realizará una muestra del 8% por período (407 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental
6.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (12 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.34	**ESTADISTICAS SOCIO ECONOMICAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de producción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Acuerdo 49 de 1953. Las estadísticas socioeconómicas contienen información sobre el comportamiento de variables e indicadores sociales y económicos del país; esta información se encuentra en otras instituciones que tienen en su misión producir estadísticas. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.43	**INFORMES**						
6.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.43.12	Informes Estadísticos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 25 de 1974. Art. 12, Acuerdo 49 de 1953 Art. 5. La documentación contiene información sobre la población atendida por servicios prestados por el Instituto de Seguros Sociales en pensiones, salud y riesgo. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen nueve (9) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.47	**MANUALES**						
6.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
6.1.1.4	Acciones de Tutela	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 83, 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso, en razón a que solo existen (9) registros en el inventario se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (84 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.32	**DERECHOS DE PETICION**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 23, 87, Decreto 2591 Art. 10. Contiene las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Instituto de los Seguros Sociales, por motivos de interés general o particular, en ejercicio del derecho de petición establecido en el Artículo 23 de la Constitución Política de Colombia. La documentación no tiene valores secundarios. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención primaria, para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.1.33	**EDICTOS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Código Sustantivo del Trabajo Art. 212, Código General del Proceso Art. 108 y 450, Código del Procedimiento Civil, Art. 318. Los edictos son el registro de la notificación sucedánea realizada por el ISS en los términos del artículo 45 del anterior Código Contencioso Administrativo. La documentación no tiene valores secundarios. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.43	**INFORMES**						
6.1.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal.Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.4	**AUXILIOS FUNERARIOS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 1045 de 1978, Decreto 3135 de 1968, Ley 21 de 1982 Art. 1, Ley 100 de 1993 Art. 167. Contiene la información de registro de la solicitud y/o pago o devolución realizado a quienes demostraron haber sufragado los gastos de exequias de un afiliado o pensionado por vejez o invalidez, conforme a lo dispuesto la Ley 100 de 1993 (artículos 51); el plazo para reclamar dichos gastos es de 1 año a partir de la fecha de fallecimiento de la persona a la cual se le pagó los gastos, conforme a lo establecido en el Artículo 50 de la ley 758 de 1990. Una vez cumplido el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (33registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.37	**EXPEDIENTES PENSIONALES**	20	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establecen el tiempo de retención documental de mínimo de veinte (20) años, contados a partir de la fecha en que se extinga el derecho a la prestación por cualquiera de las causales de ley. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 4, Decreto 2663 de 1950 Art. 50. Contienen los documentos con los que se pretende el reconocimiento del derecho a una prestación económica aportados por el interesado, entidad o institución y los operadores del Sistema General de Pensiones y las entidades que tienen a su cargo la resolución de solicitudes pensionales u otras prestaciones periódicas (asignaciones de retiro). Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.2.41	**HISTORIAS LABORALES**						
6.2.41.2	Historias Laborales de Pensionados	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Para la disposición final se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto Ley 2663 de 1950 Art. 505. Contiene los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionarios pensionados y la entidad. El plazo de retención se establece para responder las solicitudes de certificación o de información para sustitución pensional o pensión de sobrevivientes, y para los procesos de defensa judicial. La documentación en custodia del PARISS corresponde a expedientes no recibidos por las entidades que asumieron las funciones relacionadas con trámite y reconocimiento de pensiones, en razón a ello, como testimonio y memoria institucional de la entidad, Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen nueve (9) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.48	**MEDICINA LABORAL**	20	X			X	Serie con valores administrativos, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se consiera la siguiente normatividad: Decreto 4225 de 1948 Art. 38, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Resolución 716 de 1975, Decreto 770 de abril 30 de 1975 Art. 50, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. El proceso de medicina laboral adelanta las actividades de aprobación, autorización y prorroga (pago) de las incapacidades mayores a 180 días; la calificación del estado de invalidez en primera oportunidad (Pérdida de Capacidad Laboral -PCL-) derivada de accidente o enfermedad de origen común y la revisión del estado de invalidez. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.2.49	**NOMINAS**						
6.2.49.2	Nómina de Pensionados	80			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad:Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2127 de 1945 Art. 12, Decreto Ley 3743 de 1950, Decreto 2663 de 1950 Art 11, Ley 599 de 1980 Art. 80. La documentación contiene el registro de los pagos realizados a pensionados por el Instituto de Seguros Sociales. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 20% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes según vigencia, tipo de novedad o acreencia laboral; como evidencia de la gestión administrativa (17 registros en el inventario).. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISAS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.50	**NOVEDADES DE NOMINA**						
6.2.50.2	Novedades de Nómina de Pensionados	80			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536, Decreto 2127 de 1945, Ley 599 de 1980 Art. 80, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 12, Código Sustantivo del Trabajo Art. 11. La documentación contiene el registro de los pagos a realizar debido a situaciones administrativas que afectan el valor pagado período pagado a los pensionados incluidos en la nómina del Instituto de Seguros Sociales. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 10% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes según vigencia, tipo de novedad o acreencia laboral; como evidencia de la gestión administrativa (35 registros en el inventario).. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.2.55	**PRESTACIONES ECONOMICAS**						
6.2.55.1	Investigaciones Administrativas	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2879 de 1985 Art. 9º y Ley 100 de 1993 Art. 53. Documentación que contiene el registro de las actuaciones adelantadas, de oficio, por el Instituto de los Seguros Sociales para verificar la exactitud de las cotizaciones y aportes u otros informes reportados por el empleador o agente retenedor de las cotizaciones del régimen solidario de prestación definida. Cumplido su tiempo de retención y por su contenido informativo se selecciona el 8% por año para su conservación como memoria institucional (241 registros en el inventario).. El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.55.2	Novedades de Prestaciones Económicas	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 2663 de 1950 Art. 11, Resolución 716 de 1975, Decreto 770 de 1975 Art. 47, Decreto 1045 de 1978 Art. 5 Documentación que contiene el registro del las remuneraciones económicas derivadas de una contingencia de origen laboral. Cumplido su tiempo de retención y por su contenido informativo se selecciona el 10% por año para su conservación como memoria institucional (77 registros en el inventario).. El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.2.63	**REGISTROS**						
6.2.63.4	Registro de Medicina Laboral	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. Son listados o relaciones de los casos o situaciones del asunto. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.63.9	Registro de Solicitudes Pensionales	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Son listados de las solicitudes de pensión radicadas en el Instituto de Seguros Sociales. La solicitud hace parte del expediente: se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	
	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	
	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PROTECCION DE RIESGOS LABORALES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.23	**CONVENIOS**						
7.23.3	Convenios con Entidades Promotoras de Salud	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 337 de 1995, Decreto Ley 254 de 2000 Art. 35. La documentación corresponde a acuerdos celebrados por el ISS con entidades promotoras de salud, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones de salud de la entidad. Las funciones de salud del ISS fueron liquidadas en el año 2007 y los afiliados transferidos a la Nueva EPS, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 20% por cada período (16 registros en el inventario).. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 10% de los desarrollados cada dos años. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (25 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PROTECCION DE RIESGOS LABORALES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.1.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
7.1.1.4	Acciones de Tutela	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 83, 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I l Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proces. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (26 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.1.42	**HISTORIAS MÉDICO-OCUPACIONALES**	15		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 15 años en el Archivo Central a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 4225 de 1948 Art. 38, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 770 de abril 30 de 1975 Art. 47, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. Contiene el registro de las condiciones de salud, actos médicos y procedimientos realizados durante el período de vinculación laboral de los funcionarios, así como los resultados de evaluaciones médicas realizadas y las atenciones derivadas en ocasión a la exposición de factores de riesgo en el lugar o en el desarrollo del trabajo. Cumplido el proceso para entrega y cumplido el tiempo de retención se puede proceder a su eliminación. La eliminación se debe hacer conforme a lo estipulado en el Articulo 3 y 4, de la Resolución 839 de 2017 del Ministerio de Salud y Protección Social. Se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.1.43	**INFORMES**						
7.1.43.2	Informes de Accidentes Laborales	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre registrada en el informe. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 770 de 1975 Art. 47, Decreto 1045 de 1978 Art 5. , Dcreto 3135 de 1968 Art. 38. Documentación que contiene el registro de actuaciones realizadas por la entidad para el reporte de accidentes sucedidos a funcionarios y trabajadores del ISS en el cumplimiento de las funciones asignadas; la información se encuentra incluida en la historia laboral. Para este periodo y para esta oficina productora se establece una muestra del 20% del total del inventario (13 registros en el inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% no seleccionado se aplicará el procedimiento de eliminiación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.1.47	**MANUALES**						
7.1.47.3	Manual de procesos y procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.1.59	**PROGRAMAS**						
7.1.59.9	Programa Nacional de Investigación y Prevención de Riesgos Profesionales	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 770 de 1975 Art 47, Decreto 1045 de 1978 Art 5, Constitución Política de Colombia Art. 209. Documentación que refleja la ejecución de acciones para prevención de riesgos profesional en la entidad. De acuerdo con lo anterior, se considera que esta documentación no posee valores secundarios para la investigación histórica pero si presenta algunos valores patrimoniales, se establece realizar selección cuantitativa de una muestra del 10% sobre la totalidad de registros del inventario del asunto (30 registros en el inventario). Esta documentación se digitalizará con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.1.63	**REGISTROS**						
7.1.63.4	Registro de Medicina Laboral	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. Son listados o relaciones de los casos o situaciones del asunto. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.1.63.10	Registro de Subsidios Riesgos Profesionales	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 12, Ley 100 de 1993 Art. 249, Decreto 1045 de 1978 Art. 35. Son listados de las solicitudes de riesgos profesionales radicadas en el Instituto de Seguros Sociales. La solicitud hace parte del expediente; se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
7.2.1.4	Acciones de Tutela	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 83, 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proces. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (19 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.47	**MANUALES**						
7.2.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (27 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.1	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**						
8.1.1.4	Acciones de Tutela	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 83, 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Estatuto del Notariado y Registro Titulo I I Cap. I., Decreto 2148 de 1983: Fe notarial. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proces. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.1.9	**CAJA MENOR**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, una vez cerrado el expediente al finalizar el año se conserva en el Archivo Central por 10 años. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial 2536, Código de Comercio Art. 60. Ley 38 de 1989 Art. 55, Ley 80 de 1993, Decreto 2649 de 1993, Art. 19, Acuerdo 27 de 1993, C.E 100 de 1995. Los documentos contiene el registro de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; se eliminan por que han perdido sus valores primarios y su información esta contenida en los Informes contables y financieros. Una vez se cumpla el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (69 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.1.32	**DERECHOS DE PETICIÓN**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente.Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 23, 87, Decreto 2591 Art. 10. Contiene las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Instituto de los Seguros Sociales, por motivos de interés general o particular, en ejercicio del derecho de petición. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.43	**INFORMES**						
8.1.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.1.47	**MANUALES**						
8.1.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.59	**PROGRAMAS**						
8.1.59.4	Programa de Control de Activos Fijos	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 624 Estatuto Tributario Art. 66, Decreto 2649 de 1993 Art. 63. Documentación que contiene el registro de las actividades realizadas por el Instituto de Seguros Sociales para vigilancia y control del uso y mantenimiento de los activos fijos de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora se establece una muesta del 20% del total del inventario del asunto (12 registros en el inventario).. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% no seleccionado se aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.1.2	**ACTAS**						
8.1.1.2.4	Actas Comité de Compras	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Decreto 2549 de 1993 Crea Sección de Mercadeo, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene el registro de las actividades de adquisición de bienes y servicios para el normal funcionamiento de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.1.1.21	**CONTRATOS**						
8.1.1.21.8	Contratos de Suministros	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2066, 2536, Decreto 2663 de 1950 Art. 50, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art.55. Contiene la documentación de las actuaciones realizadas por el extinto ISS en el proceso de contratación, con personas naturales o jurídicas, con el objeto de obtener prestaciones periódicas o continuadas de insumos requeridos para realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se establece realizar selección de una muestra del 8% de los contratos (855 registros en el inventario).. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.1.21.10	Órdenes de Compra	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, Ley 80 de 1993 Art.55. Documentos generados por el Instituto de los Seguros para la adquisición de bienes o insumos para el normal funcionamiento de la entidad, sin las formalidades del proceso de contratación. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 10% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (25 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.1.1.21.11	Órdenes de Servicios	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, Ley 80 de 1993 Art.55. Documentos generados por el Instituto de los Seguros para la prestación de un servicio, sin las formalidades del proceso de contratación. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 10% de las órdenes que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (79 registros en el inventario).. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (28 registros en el inventario).. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.1.1.43	**INFORMES**						
8.1.1.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.1.44	**INVENTARIOS**						
8.1.1.44.1	Inventarios de Elementos devolutivos en Servicio	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1952 Art. 33, Ley 599 de 2000 Art. 83, Ley 57 de 1887 Art. 2536. Estos inventarios contienen el registro de los bienes tangibles no consumibles adquiridos y traslados a las dependencias del Instituto de los Seguros Sociales para cumplimiento de las funciones de la entidad. Los inventarios de elementos devolutivos aportan información para la proyección del presupuesto de la entidad, en razón a que la entidad fue liquidada una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a la disposición final. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.1.1.53	**PLANES**						
8.1.1.53.3	Plan de Compras y Suministros	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año para el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios del Instituto de los Seguros Sociales. Para este periodo y para esta oficina productora se establce una muestra del 20% del total de unidades del inventario (13 registros en el inventario).. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% no seleccionado se aplicará el procedimiento eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de la Nación.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.1.59	**PROGRAMAS**						
8.1.1.59.6	Programa de Importación de Bienes y Suministros	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 624 Estatuto Tributario Art. 66, Decreto 2649 de 1993 Art. 63. Documentación que refleja la programación de importación de bienes por parte del ISS y el trámite de nacionalización de la mercancía que se importa por parte de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.1.1.63	**REGISTROS**						
8.1.1.63.7	Registro de Proveedores	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Documentos que evidencian la inscripción de proveedores del ISS. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.2.23	**CONVENIOS**						
8.1.2.23.5	Convenios Interadministrativos	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Ley 80 de 1993 Art. 55. La documentación corresponde a acuerdos celebrados por el ISS con personas jurídicas públicas, con el objeto de coordinar, cooperar o colaborar en la realización de funciones administrativas, garantizar el eficiente y eficaz ejercicio de las funciones públicas. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.1.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expedientePara la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen nueve (9) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.2.43	**INFORMES**						
8.1.2.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	
	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	
	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FÍSICAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.3.21	**CONTRATOS**						
8.1.3.21.3	Contratos de Compraventa	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil. Art. 1500, 1857, 1973, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Ley 38 de 1989 Art. 38, Ley 80 de 1993 Art 55. La documentación contiene la información sobre el diseño y aplicación de normas técnicas y los procedimientos para la evaluación de proyectos y programas de la IPS. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.1.3.21.4	Contratos de Obra	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1495, Decreto Ley 1984 Art. 3, Ley 38 de 1989. Sistema presupuestal, Ley 80 de 1993 Art 55. Contiene la documentación de las actuaciones realizadas en el proceso de contratación por el extinto ISS para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles requeridos y/o utilizados para cumplimiento de su misión y ejercicio de sus funciones. Se establece realizar selección de una muestra del 10% de los contratos (64 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FÍSICAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (21 registros en el inventario).. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.1.3.38	**HISTORIAL BIENES INMUEBLES**	10	X			X	Esta serie desarrollo valores administrativos, fiscales y jurídicos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 656, 657, 658, 2536. Estos documentos respaldan la propiedad del extinto ISS sobre los inmuebles que adquirió la entidad para cumplir con su misión. Los documentos en custodia del PARISS corresponden a inmuebles sobre los cuales no se ha realizado el proceso de venta. A los documentos que no se entreguen en el proceso de liquidación, para preservar la información producida, se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización”, del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FÍSICAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.3.39	**HISTORIAL BIENES MUEBLES**	10			X	X	Esta serie desarrollo valores administrativos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para disposición final se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 655, 2536. Estos documentos registran los movimientos realizados con los bienes muebles adquiridos o en arriendo para funcionamiento del ISS; en razón a ello se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 10% de los bienes muebles que tengan alusión directa en los asuntos misionales del instituto de Seguros Sociales (22 registros en el inventario).. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.1.3.43	**INFORMES**						
8.1.3.43.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Constitución Política de Colombia Art. 119 y 278, Ley 100 de 1993 Art. 275. Documentación que contiene información sobre el desarrollo y funcionamiento de los parámetros del control interno, de la articulación de la gestión institucional para la ejecución de los planes y proyectos formulados e implementados para el cumplimiento de la misión de la entidad. Como testimonio y memoria institucional de la entidad, así como para la investigación en general, conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FÍSICAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.1.3.43.9	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora se establece un porcentaje de selección del 20% del inventario total (11 registros en el inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.
8.1.3.53	**PLANES**						
8.1.3.53.7	Plan de Inversión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 38 de 1989 Art. 38, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene la identificación los gastos en proyectos de infraestructura y su programación durante el año para el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios del Instituto de los Seguros Sociales. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FÍSICAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (161 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.2.32	**DERECHOS DE PETICION**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 23, 87, Decreto 2591 Art. 10. Contiene las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Instituto de los Seguros Sociales, por motivos de interés general o particular, en ejercicio del derecho de petición. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.1.2	**ACTAS**						
8.2.1.2.11	Actas de Incorporación en Planta	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, legal, jurídico e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código Sustantivo de trabajo Art 11, Constitución Política de Colombia Art. 25. Decreto 25 de 1995. La documentación registra las decisiones tomadas sobre incorporación de trabajadores o empleados a la planta de personal del Instituto de los Seguros Sociales. Por su contenido se estima que posee valores secundarios, en consecuencia se conserva totalmente como parte de la memoria institucional del Instituto de los Seguros Sociales. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.2.1.21	**CONTRATOS**						
8.2.1.21.9	Contratos de Trabajo	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2536, Decreto 2663 de 1950 Art 50, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art.55. Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto de los Seguros con una persona natural para prestación de servicios. Se establece realizar selección de una muestra cualitativa del 8% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (313 registros en el inventario).. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (30 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.2.1.41	**HISTORIAS LABORALES**						
8.2.1.41.1	Historias Laborales de Activos	90			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención en el Archivo Central de 10 años y un tiempo de conservación de 80 años. Para la disposición final se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto Ley 2663 de 1950 Art. 505. La Historia Laboral es de acceso reservado y contiene todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un funcionario y la entidad; ésta contiene información personal o reservada que forma parte del sistema único de información de personal al servicio del Estado. El manejo de esta información debe ser conforme a la ley y los derechos fundamentales. Cumplido el tiempo de retención se realizará una selección cualitativa del 8% de las historias laborales más relevantes (teniendo prioridad por las correspondientes a los cargos directivos de la entidad) En total 374 registros en el inventario. omo medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.1.42	**HISTORIAS MEDICO-OCUPACIONALES**	15		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 15 años en el Archivo Central a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 4225 de 1948 Art 38, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 770 de abril 30 de 1975 Art. 47, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. Contiene el registro de las condiciones de salud, actos médicos y procedimientos realizados durante el período de vinculación laboral de los funcionarios, así como los resultados de evaluaciones médicas realizadas y las atenciones derivadas en ocasión a la exposición de factores de riesgo en el lugar o en el desarrollo del trabajo. Cumplido el plazo de retención y agotado el procedimiento para entrega, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.2.1.43	**INFORMES**						
8.2.1.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCION Y ADMINISTRACION DE PERSONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.1.47	**MANUALES**						
8.2.1.47.2	Manual de Funciones y Requisitos Mínimos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978; Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre las funciones misionales y de apoyo que gobernaron el cumplimiento de la misión de la entidad, así como de las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal (conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas). La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (33registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.2.2.59	**PROGRAMAS**						
8.2.2.59.7	Programa de Inducción y Capacitación	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2663 de 1950 Art 11, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Constitución Política de Colombia Art. 54. Documentación que refleja la ejecución de acciones para inducción y capacitación a los funcionarios y trabajadores de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.3.2	**ACTAS**						
8.2.3.2.2	Actas Comité de Cesantías	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Artículo 25, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 16. Esta documentación contiene el registro de las decisiones y autorizaciones del reconocimiento y pago de las solicitudes de cesantías parciales de los Servidores del Instituto que han sido previamente verificadas y estudiadas por la Coordinación Nacional de Nóminas, Comités Seccionales, de Clínicas y de la Zona de Urabá respectivamente, ; se establece realizar selección de una muestra del 20% de la producción total de la serie (19 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.2.3.23	**CONVENIOS**						
8.2.3.23.1	Convenios con Entidades Financieras (Pagadoras)	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 337 de 1995, Ley 254 de 2000 Art. 35. La documentación corresponde a acuerdos celebrados por el ISS con entidades financieras para el pago de obligaciones de la entidad, nómina de pensiones por ejemplo. Los convenios concluyeron con la liquidación de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (33 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.2.3.25	**CRÉDITOS DE VIVIENDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores contable, administrativo y jurídico, su prescripción esta entre 5 a 20 años, de acuerdo al el plazo de amortización de los créditos. Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio, Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Los préstamos de vivienda era un beneficio que adquiría los funcionarios y trabajadores oficiales el Instituto de los Seguros Sociales. Se establece realizar selección de una muestra del 8% de los expedientes de mayor cuantía, como evidencia de la gestión administrativa (96 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.3.43	**INFORMES**						
8.2.3.43.9	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (92 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.2.3.47	**MANUALES**						
8.2.3.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.3.49	**NOMINAS**						
8.2.3.49.1	Nómina de Activos	20			X	X	Subserie con valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central al cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2127 de 1945 Art 12, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 4, Decreto 2663 de 1950 Art 11, Ley 599 de 1980 Art. 80. Documentación que registar los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realizó la entidad a sus funcionarios y trabajadores en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Cumplido el tiempo de retención se seleccionará una muestra cualitatita del 8% para su conservación las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año como testimonio de la gestión y como modelo del trámite (637 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.2.3.50	**NOVEDADES DE NOMINA**						
8.2.3.50.1	Novedades de Nómina de Activos	80			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536, Decreto 2127 de 1945, Ley 599 de 1980 Art. 80, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 12, Código Sustantivo del Trabajo Art. 11. La documentación contiene el registro de los pagoas a realizar debido a situaciones administrativas que afectan el valor pagado período pagado a los funcionarios y trabajadores del Instituto de Seguros Sociales. Se establece realizar selección de una muestra del 8% para su conservación las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año como testimonio de la gestión y como modelo del trámite (837 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.3.59	**PROGRAMAS**						
8.2.3.59.3	Programa de Bienestar Social	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 770 de 1975 Art. 47, 50, Decreto 1045 de 1978 Art 5. Documentación que contiene el registro de las actividades realizadas por el Instituto de Seguros Sociales para mantener y mejorar el bienestar de los funcionarios y trabajadores de la entidad. En tanto son fuente para la investigación, se selecciona una muestra del 20% de los registros del inventario total (15registros en el inventario).. El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.4.2	**ACTAS**						
8.2.4.2.7	Actas Comité de Relaciones Laborales	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, jurídico, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 25, Ley 100 de 1993 Art. 275, Decreto 3135 de 1968. Esta documentación contiene el registro de las decisiones evidencia las decisiones tomadas en beneficio de los funcionarios y trabajadores del Instituto de los Seguros Sociales.. Esta documentación es útil para la investigación, por tanto se debe conservar y preservar. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.2.4.22	**CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales y jurídicos , por los que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la dicha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2066, 2536, Decreto 2663 de 1950 Art. 50, Decreto 3135 de 1968 Art. 38, Decreto 1651 de 1977, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Decreto 2148 de 1992 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art.55. La documentación contiene el registros de las acciones y acuerdos realizados por el Instituto de Seguros Sociales en termino de relaciones y factores salariales. se conservan por considerarse parte de la memoria institucional de la Entidad. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2.4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora se establece una muestra del 20% del inventario total (13 registros en el inventario).. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se eliminará conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.
8.2.4.64	**REGLAMENTOS DE TRABAJO**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de vigencia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2127 de 1945 Art. 12, Constitución Política de Colombia Art. 25. Esta documentación contiene los aspectos no incluidos de forma expresa en la normatividad colombiana o acordados por las partes para regular las relaciones trabajador/empleador. La documentación del asunto se considera adquiere valores secundarios (histórico y cultural), en tanto permite la investigación sobre la cultura organizacional de la entidad; en consecuencia se conserva totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora se establece una muestra del 20% del total del inventario (13 registros en el inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento de eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.
8.3.43	**INFORMES**						
8.3.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.3.47	**MANUALES**						
8.3.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.3.53	**PLANES**						
8.3.53.6	Plan de Desarrollo Tecnológico	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 1166 de 1978, Decreto 1826 de 1994 Art. 28. Esta documentación contiene la identificación de necesidades de recursos tecnológicos y su programación durante el año para el cumplimiento de las funciones y prestación de los servicios del Instituto de los Seguros Sociales. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INGENIERIA DE SOFTWARE
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.3.2.60	**PROYECTOS**						
8.3.2.60.1	Proyecto de Diseño de Software	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 1403 de 1994 Art. 28. La documentación contiene información de las actividades, recursos asignados y plazo establecido para diseño de las aplicaciones requeridas para cumplimiento de las funciones y misión del Instituto de los Seguros Sociales. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

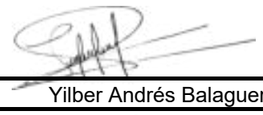
P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.3.4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	
	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	
	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL COMERCIAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (24 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE AFILIACIÓN Y REGISTRO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.4.2.5	**AVISOS DE ENTRADA DEL TRABAJADOR**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y legales, por lo que se establece conservarlo por 10 años a partir de la fecha de generación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código sustantivo del trabajo Art. 3, Decreto 1045 de 1978, Constitución Política de Colombia Art. 25. La documentación tiene el registro de vinculación de un afiliado al ISS, en la cual se da cuenta del ingreso de las personas jurídicas, empresas y/o entidades públicas al sistema de régimen de Seguridad Social. Cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, se establece realizar selección de una muestra del 9% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes que sirvan como evidencia de la gestión administrativa (195 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.4.2.12	**CERTIFICADOS DE INSCRIPCIÓN PATRONAL**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativo y legal, se conservan por 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de inscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 25 de 1995. Esta certificación expedida por el Instituto, en la cual se da cuenta del ingreso de las personas jurídicas empresas y/o entidades públicas al sistema de régimen de Seguridad Social. Cumplidos los tiempos de retención se estableció realizar selección de una muestra del 8% para dejar evidencia del desarrollo de las labores administrativas de la entidad (879 registros en el inventario).. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 92% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE AFILIACIÓN Y REGISTRO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.4.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (68 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.4.2.43	**INFORMES**						
8.4.2.43.9	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora se establece una muestra del 20% del total del inventario (12registros en el inventario). Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se aplicará la disposición eliminación conforme al Art. 22 del Acuerdo 04 de 2019 del Archivo General de La Nación.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE AFILIACIÓN Y REGISTRO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.4.2.47	**MANUALES**						
8.4.2.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.4.2.51	**NOVEDADES PATRONALES**	20			X	X	Esta serie desarrolla valores contables, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2127 de 1945 Art 12, Ley 599 de 1980 Art. 80, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 12, Código Sustantivo del Trabajo Art. 11. La documentación contiene el registro de las novedades presentadas en el recaudo del pagos de los aportes patrono-laborales que debían realizar por el Instituto de Seguros Sociales las empresas con trabajadores afiliados a los seguros de la entidad (riesgos, salud y pensión). Se establece realizar selección de una muestra del 1% sobre la totalidad del asunto procurando la conservación de los expedientes según vigencia, tipo de novedad o acreencia laboral; como evidencia de la gestión administrativa (12.516). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE AFILIACIÓN Y REGISTRO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.4.2.65	**SISTEMA DE AUTOLIQUIDACIÓN DE APORTES - ALA**	10	X			X	Esta serie subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2127 de 1945 Art. 5, Ley 2182 de 1982 Art. 1, Constitución Política de Colombia Art. 25. La información corresponde a los procesos de autoliquidación del período 82 –94, contiene la relación Mensual de Trabajadores suministradas por los empleadores de empresas afiliadas al Instituto de Seguros Sociales, ej. CAFAM, CARULLA, VANYLON, entre otros; es fuente de información para la verificación y corrección de la historia laboral. Cumplido su tiempo de retención en el archivo central, se conserva totalmente; como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.5.21	**CONTRATOS**						
8.5.21.12	Órdenes de Trabajo	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2536, Decreto 3135 de 1968 Art. 38, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 80 de 1993 Art.55. Documentos generados por el Instituto de los Seguros para la realización de una actividad puntal, sin las formalidades del proceso de contratación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.5.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (102 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.5.27	**CUENTAS DE ALMACÉN**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, no posee valores secundarios por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993, Art.19. La documentación contiene información de tipo mensual y de los movimientos de ingreso y egreso de los insumos y bienes utilizados por el Instituto de los Seguros Sociales para cumplimiento de sus funciones. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.5.43	**INFORMES**						
8.5.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.5.44	**INVENTARIOS**						
8.5.44.2	Inventarios de Elementos devolutivos y de Consumo En deposito	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1952 Art. 33, Ley 599 de 2000 Art. 83, Ley 57 de 1887 Art. 2536. Estos contienen el registro de los bienes tangibles no consumibles adquiridos y disponibles para cumplimiento de las funciones de la entidad. Los inventarios de elementos devolutivos aportan información para la proyección del presupuesto de la entidad, en razón a que la entidad fue liquidada una vez la documentación pierda todos sus valores primarios se puede proceder a la disposición final. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.5.44.3	Inventarios Documentales	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de elaboración. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Ley 80 de 1989 Art. 2, Decreto 2126 de 1992 Art. 51, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 594 de 2000 Art. 4. 26. Contiene la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central para su control y recuperación. Se conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.5.47	**MANUALES**						
8.5.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.5.63	**REGISTROS**						
8.5.63.2	Registro de Bienes (Kárdex de Almacén)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Son listados o relaciones de bienes del Instituto de los Seguros Sociales; la información de los bienes se encuentra en las cuentas de almacén. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (30 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE ANALISIS FINANCIERO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.43	**INFORMES**						
9.1.43.3	Informes de Análisis Financieros	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de coservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Código de Comercio Art. 28, Ley 38 de 1989 Art. 55, Decreto 2649 de 1993, Art.19, Ley 80 de 1993 Art. 4. Documentación que contiene los resultados e indicadores de la situación financiera del ISS. Cumplidos los tiempos de retención se estableció su selección cuantitativa del 10% para conservarse como parte de la memoria institucional de la entidad (25 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE GESTION FINANCIERA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (140 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.2.43	**INFORMES**						
9.2.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE GESTION FINANCIERA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.47	**MANUALES**						
9.2.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (18 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.2.1.43	**INFORMES**						
9.2.1.43.7	Informes de Ejecución Presupuestal	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores de tipo contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código del comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Ley 80 de 1993 Art. 4. Contiene la asignación de ingresos y gastos efectivamente recaudados y ordenados, por los funcionarios competentes o delgados para ello, conforme a las normas establecidas para la ejecución de las etapas presupuestales (Decreto 111 de 1996), la capacidad de contratación, ordenación del gasto y autonomía presupuestal. De la ejecución del presupuesto pueden derivarse responsabilidades penales (código Penal Colombiano, Títulos XIV y XV, Delitos contra la Administración Pública), disciplinarias y fiscales, en razón a ello se establece un tiempo de retención total de 20 años. Una vez la documentación cumpla con su tiempo de retención, se realizará la selección de una muestra del 10% por período de retención de las ejecuciones presupuestales Instituto de Seguros Sociales (25 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.1.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.2.1.56	**PRESUPUESTOS**						
9.2.1.56.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 193 Art. 19. Documentación que contiene el registro de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, El documento no tiene valores secundarios, en razón a ello se elimina. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.1.56.2	Ejecución Presupuestal	10			X	X	Esta subserie desarrolla valor contable, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Estos documentación contiene el registro de los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por el Instituto de los Seguros Sociales (Decreto 111 de 1996). La documentación no tiene valores secundarios, se selecciona una muestra del 10% por año para su conservación como memoria institucional (37 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.2.1.56.3	Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 193 Art. 19. Documentación que contiene la exposición de motivos, la proyección de ingresos y gastos para el año fiscal, y las disposiciones para ejecución de los mismos. El documento no tiene valores secundarios, en razón a ellos se elimina cumplido el plazo de retención. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.2.1.56.4	Registro Presupuestal	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos, fiscales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 193 Art. 19. El registro presupuestal soportaba la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Estos documentos no poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.2.1.59	**PROGRAMAS**						
9.2.1.59.1	Programa Anual de Caja - PAC	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 38 de 1989 Art. 55, Ley 95 de 1936 Art. 106. Decreto 410 de 1971. Art. 60, Estatuto Tributario Art 632., Decreto 2649 de 1993, Art.19. Documentación que contiene el registro de programación, administración, verificación y aprobación del monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la entidad; la información se consolida en los estados financieros. El documento no tiene valores secundarios, en razón a ellos se elimina cumplido el plazo de retención. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.3.23	**CONVENIOS**						
9.3.23.2	Convenios Con Entidades Financieras (Recaudadoras)	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de suscripción. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 337 de 1995, Decreto Ley 254 de 2000 Art. 35, Decreto 2599 de 2002. La documentación corresponde a acuerdos celebrados por el ISS con entidades financieras con el objeto de recaudar los ingresos provenientes de los aportes y cotizaciones a pensiones, salud y riesgo, Los convenios concluyeron con la liquidación de la entidad, Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen diez (10) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.3.31	**CUOTAS PARTES PENSIONALES**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, contables y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Ley 100 de 1993 Art. 121. Contiene la información de trabajadores que teniendo aportes públicos se encontraban afiliados al Instituto de Seguros Sociales al 1º de abril de 1994 o su última cotización fue efectuada al ISS, anterior a la misma fecha; su pago se realiza mensual como parte de la mesada y la cuota parte es cobrada a prorrata del tiempo aportado a las Entidades Públicas. En razón a que solo existe una sola unidad documental se conserva como memoria institucional de la gestión administrativa de la época. Una vez inalice el tiempo de retención, se conserva totalmente en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD.
9.3.32	**DERECHOS DE PETICION**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 23, 87, Decreto 2591 Art. 10. Contiene las solicitudes presentadas por los ciudadanos ante el Instituto de los Seguros Sociales, por motivos de interés general o particular, en ejercicio del derecho de petición. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.3.43	**INFORMES**						
9.3.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.3.43.10	Informes de Recaudos	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Constitución Política de Colombia Art. 268, 354, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. La documentación contiene información sobre los ingresos recibidos en la entidad en cumplimiento de las funciones asignadas. La información del recaudo se consolida en los libros contables y en los estados financiero, Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 20% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (20 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.3.47	**MANUALES**						
9.3.47.3	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.3.53	**PLANES**						
9.3.53.8	Plan de Recuperación de Cartera	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponde. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art, 19, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene la identificación las accionesa a ejecutar por el Instituto de los Seguros Sociales para recuperación de la cartera de la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.3.54	**PLANILLAS DE APORTES**	80			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales, jurídicos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 80 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2663 de 1950 Art 11, Decreto 770 de 1975 Art 47, 50, Decreo 1045 de 1978 Art. 5, Ley 95 de 1936 Art. 106, Decreto 3135 de 1968 Art. 41. Documentación que suministra información sobre los pagos, aportes y descuentos realizados a los funcionarios de la entidad, cumplido su tiempo de retención y por su contenido informativo se selecciona el 10% por año para su conservación como memoria institucional (146 registros en el inventario).. El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.3.63	**REGISTROS**						
9.3.63.12	Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978 Art. 5, Ley 100 de 1993 Art. 11. Son listados de empresas o independientes que aportan al sistema de seguridad integral administrado por el Instituto de Seguros Sociales (riesgos, salud, pensión). Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACION
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.3.1.17	**CONCILIACIONES DE APORTES**	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 25, 48, Decreto 2148 de 1992, Acuerdo 27 de 1993, ley 100 de 1993 Cap. V, Decreto 337 de 1995. La documentación contiene el registro del compromiso del empleador a otorgar la pensión, antes de cumplir la edad y el tiempo de servicio exigido por el régimen de prima media, y a continuar aportando al ISS hasta cuando el trabajador cumpla los requisitos mínimos para obtener la pensión de vejez. La documentación se encuentra en el expediente pensional, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 10% por cada período (54 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental
9.3.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACION
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.3.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.3.2.63	**REGISTROS**						
9.3.2.63.3	Registro de Cuentas Corrientes por Aportante	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993, Art.19. Son listados o relaciones de cuentas corrientes del Instituto de los Seguros Sociales. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.3.2.63.8	Registro de Recaudo de Aportes (Control A Entidades Recaudadoras)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978. Son listados de recaudo de aportes realizado por entidades con las cuales el Instituto de Seguros Sociales tenía convenios para recaudo de aportes. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS

PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.3.3.2	**ACTAS**						
9.3.3.2.3	Actas Comité de Cobranzas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo y legal, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, Decreto 2549 de 1993, Acuerdo 27 de 1993. Esta documentación contiene el registro de las actividades de evaluación de la gestión de cobranzas, de calificación del registro de proponentes que ejecutan actividades de cobranzas, de evaluación de la eficacia de los controles y deudas considerables incobrables (Decreto 2665 de 1988, Art. 99, 100 y 101). Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.3.3.19	**CONCORDATOS Y LIQUIDACIONES DE EMPRESAS**	20	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, legales, contables e históricos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Art 2536, Ley 1984, Ley 80 de 1993, Acuerdo 27 de 1993, Ley 1750 de 2003, Decreto Ley 254 de 2000. La documentación contiene el registro de las empresas que entraron en concordato o se liquidaron y tenían afiliados al Instituto de Seguros Sociales, en consideración a que la información puede ser útil para la normalización de pasivos pensionales, y dado el carácter de irrenunciabilidad e intransigibilidad de los derechos pensionales, la documentación tiene valores secundarios por tanto se conserva totalmente. Una vez cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS

PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.3.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (48 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.3.3.43	**INFORMES**						
9.3.3.43.9	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 20% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (19 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 80% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS

PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.3.3.57	**PROCESOS DE COBRO**						
9.3.3.57.1	Cobro Coactivo	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26. Documentación que registra los procesos de recuperación de cartera en desarrollo de las funciones del Instituto de los Seguros Sociales. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.3.3.57.2	Cobro Persuasivo de Aportes	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26. Documentación que registra las acciones desarrolladas en la etapa anterior al cobro coactivo, para obtener el pago de las obligaciones voluntariamente por parte del deudor del Instituto de los Seguros Sociales. No tiene valores secundarios pero se selecciona una muestra del 10% de la producción documental como evidencia de la memoria institucional de la entidad (69 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS

PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.3.3.57.3	Debido Cobrar	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: : Ley 57 de 1887, Código Civil Art. 2536, Ley 95 de 1936 Art. 106. Código de Comercio. Art. 60, Estatuto Tributario Art.632, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26. Documentación que registra el valor o el conjunto de valores adeudados al Instituto de los Seguros Sociales por aportes patrono-laborales, reembolsos por prestaciones económicas otorgadas por el ISS, intereses, multas y sanciones. No tiene valores secundarios pero se selecciona una muestra del 9% de la producción documental como evidencia de la memoria institucional de la entidad (132 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.3.3.59	**PROGRAMAS**						
9.3.3.59.2	Programa de Asesoría de Cuenta y Fiscalización A Empleadores (Programa de Control de Evasión)	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativo, legal, contable y jurídico, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir del auto o de la fecha de informe de la visita. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 38 de 1989 Art. 12, 55, Ley 80 de 1993 Art. 4, Decreto 2649 de 1993, Art.19. Documentación que registra las solicitudes y/o visitas realizadas para verificar la exactitud de las cotizaciones y aportes de empleadores o agentes retenedores o a terceros de las cotizaciones al régimen de prima media, para que rindan informes o presenten los registros de operaciones, certificaciones y documentación que se requiera dentro de los procesos de Asesoría de Cuenta y Fiscalización que se adelanten con el objeto de verificar u obtener en la fuente la información contable, de nómina o de otra naturaleza requerida para la determinación de la deuda del empleador. En tanto son fuente para la investigación, se selecciona una muestra del 9% del total de registro del inventario (195 registros en el inventario).. El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 91% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS

PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.4.9	**CAJA MENOR**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, una vez cerrado el expediente al finalizar el año se conserva en el Archivo Central por 10 años. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial, Código de Comercio Art. 60. Ley 38 de 1989 Art. 55, Ley 80 de 1993, Decreto 2649 de 1993, Art. 19, Acuerdo 27 de 1993, C.E 100 de 1995. Los documentos contiene el registro de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; se eliminan por que han perdido sus valores primarios y su información esta contenida en los Informes contables y financieros. Una vez se cumpla el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.4.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente,. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (77 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.4.43	**INFORMES**						
9.4.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993, Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen diez (10) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.4.43.11	Informes Diarios de Tesorería	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Constitución Política de Colombia 1991. Art. 268, 354, Código de Comercio Art 60, Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 1166 de 1978 , Decreto 2649 de 1993, Art.19. La documentación contiene información sobre el movimiento diario de la tesorería. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (143 registros en el inventario). El resto de la documentación se puede eliminar. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 90% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.4.1.7	**BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA**	10		X			Esta serie desarrolla valores primarios de tipo contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de la respectiva vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887, Código de Comercio Art. 60 Ley 38 de 1989, Ley 80 de 1993, Acuerdo 27 de 1993, Decreto 2649 de 1993 Art.19, Circular Básica Contable y Financiera de la Superintendencia Financiera de Colombia - C.E 100 de 1995. Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería diariamente (pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería). Se eliminan una vez transcurrido el plazo de retención. Una vez se cumpla el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.4.1.11	**CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS (DECLARACIONES)**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos , fiscales y contables, las declaraciones se conservan por 10 años en el Archivo Central contados a partir del 1 de enero del año siguiente a su presentación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Dereto 624 de 1989 Art. 632. Estas declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de Retenciones en la fuente, etc.) se conservan a efectos fiscales, durante un período de 5 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. En razón a que no tienen valores secundarios se eliminan. Se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.4.1.16	**CONCILIACIONES BANCARIAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Acuerdo 27 de 1993, Contienen la información de registro de trámite bancario. Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.4.1.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco(5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.4.1.26	**CUENTAS BANCARIAS**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del 1o de enero de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993, Art.19. La documentación corresponde a movimientos realizados en las cunetas abiertas por la entidad. La documentación no tiene valores secundarios, por tanto se eliminan una vez transcurrido el plazo de retención. Una vez se cumpla el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.4.1.43	**INFORMES**						
9.4.1.43.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4, Constitución Política de Colombia Art. 119 y 278, Ley 100 de 1993 Art. 275. Documentación que contiene información sobre el desarrollo y funcionamiento de los parámetros del control interno, de la articulación de la gestión institucional para la ejecución de los planes y proyectos formulados e implementados para el cumplimiento de la misión de la entidad. Como testimonio y memoria institucional de la entidad, así como para la investigación en general, conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018)

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.4.1.63	**REGISTROS**						
9.4.1.63.1	Registro de Aportes Por Fondo de Solidaridad	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: , Decreto 4225 de 1948 Art. 38, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1045 de 1978 Art. 5. Son listados o relaciones de aportantes y valores aportados; la información de los aportes se encuentra registrada en los estados financieros. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.4.1.63.5	Registro de Órdenes de Pago (Giros)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Constitución Política de Colombia Art. 268, 364, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Son listados o relaciones de las órdenes de pago emitidas por el ISS. La información se encuentra consolidada en los libros contables y estados financieros. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.4.1.66	**TITULOS VALORES**	10		X			Esta serie desarrolla valores contables, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la Disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Constitución Política de Colombia. Art. 268, 354, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Documentación que contiene el registro de la administración, cancelación y anulación de bonos e inversiones realizadas con los recursos del régimen de prima media. La información se encuentra consolidada en los estados financieros y es objeto de eliminación . Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.4.2.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (7) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.4.2.28	**CUENTAS DE COBRO**	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos, contable y fiscal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993, Art.19, Acuerdo 27 de 1993. Es un formato en el cual se registra la solicitud de pago presentada por personas naturales o jurídicas al Instituto de Seguros Sociales por la prestación de un servicio o suministro de un bien. La información queda registrada en los movimientos contables, por lo cual esta documentación no posee valores secundarios. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.4.2.52	**ORDENES DE PAGO**	10			X	X	Esta serie desarrolla valores contables, no posee valores secundarios, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se emitió la orden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Esta documentación contiene el registro de la autorización de pago. La información se consolida en los libros de contabilidad . Se considera importante conservar una muestra representativa de las mismas como evidencia de la memoria institucional de la entidad, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra del 1% anual (4.331 registros en el inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 99% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

P.A.R.I.S.S.	PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.4.3.24	**CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA**	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 4. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del extinto ISS con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.4.3.43	**INFORMES**						
9.4.3.43.9	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 28, Decreto 2649 de 1993 Art 19, Ley 80 de 1993 Art. 4, Ley 95 de 1936 Art. 106, Ley 42 de 1923 Art. 14. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procedimientos administrativos y funciones de la dependencia, sobre los resultados alcanzados y los indicadores de gestión del período de reporte. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S. | PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES
PERIODO: QUINTO (01/07/1994-25/06/2003)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.4.3.63	**REGISTROS**						
9.4.3.63.6	Registro de Portafolios de Inversión (Inversiones de Excedentes de Liquidez)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art 2536, Código de Comercio Art. 60, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Son listados o relaciones de los indicadores del mercado bursátil. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Una vez la documentación cumpla el plazo de retención establecido, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M/D: Microfilmación/Digitalización
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico	Pablo Cesar Yustres Medina
Responsable Area de Archivo y Gestión Documental:	Yilber Andrés Balaguera Tavera
Ciudad y fecha:	Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022