

	PROCESO APLICACIÓN:	Unidad Planeación, Control y Seguimiento / Grupo Operativo	CÓDIGO:	F-UP01-013
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CIRCULAR INTERNA	FECHA:	Agosto 2024
			VERSION:	1

CIRCULAR INTERNA N° PARISS-00133

PARA:	Coordinaciones y Unidades del P.A.R ISS en Liquidación
DE:	Dirección General
ASUNTO:	Alcance Modificación Circular No. 103
FECHA:	Bogotá D.C., 1 de abril de 2025

Mediante la presente circular se actualizan las tarifas para la expedición de fotocopias y/o digitalización y/o certificación de documentos que reposan en el Fondo Documental de P.A.R SS en Liquidación., en la Coordinación Administrativa y Financiera, Coordinación Jurídica, y sus Unidades, para la vigencia del año 2025, quedan establecidas de la siguiente manera:

Documento	Tarifa
Cuelgues y descuelgues (valor por caja)	\$ 1.500
Escaneo de consulta (valor por página)	\$ 200
Consulta física de carácter Normal (valor por unidad documental)	\$ 1.950
Fotocopias simples (valor por página) <i>aplica a partir de 25 páginas.</i>	\$ 200
Fotocopias auténticas (valor por página)	\$ 2.500
Certificaciones y/o constancias (valor por contrato certificado)	\$ 4.500
Certificaciones de contratos con obligaciones (valor por contrato certificado)	\$ 7.500

Ahora bien, en atención a la directriz del Gobierno Nacional sobre “Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política CERO PAPEL en la Administración Pública”, con el objetivo de vincular nuestra misión hacia la reducción del uso de papel como medio de registro de documentos, y la adopción de prácticas de utilización de medios electrónicos en la gestión documental, en el marco del Decreto Ley 019 de 2012 “*Ley Antitramites*”, como apoyo para la racionalización y simplificación de trámites, procesos, procedimientos y servicios internos.

Se hace necesario generar herramientas que permitan cambiar los malos hábitos en el consumo de papel, como un primer paso para la implementación de estrategias CERO PAPEL y avanzar hacia procesos amigables con el medio ambiente, luego, agradecemos promover un sentido de responsabilidad con el ambiente y con el desarrollo sostenible del Patrimonio.

Por lo tanto, es importante indicar a los usuarios que solicitan documentos en custodia del Patrimonio Autónomo, el deber de asumir los costos definidos en la presente circular, y darle prioridad a la política de CERO PAPEL, haciendo entrega de la información requerida cuando esta se justifique en un formato digital que contribuya con la gestión amigable al ambiente.

Nota 1: El costo por concepto de fotocopias, se realizará en los casos en que el número solicitado sea igual o superior a veinticinco (25) folios.

	PROCESO APLICACIÓN:	Unidad Planeación, Control y Seguimiento / Grupo Operativo	CÓDIGO:	F-UP01-013
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CIRCULAR INTERNA	FECHA:	Agosto 2024
			VERSION:	1

Nota 2: Se recomienda que los documentos que superen cincuenta (50) folios sean entregados mediante link en donde se indicará al petionario que el cobro obedece a la digitalización o escaneo de los folios requeridos, adicional al cobro correspondiente al escaneo se debe cobrar \$1.250 adicionales.

El valor correspondiente a las copias, imágenes y/o certificados debe consignarse de la siguiente manera:

FIDUAGRARIA – FIC 600 - PAR ISS RECAUDO NIT 900.684.319-3			
ENTIDAD BANCARIA	TIPO DE CUENTA	NÚMERO DE CUENTA	NÚMERO DE CONVENIO
Banco de Occidente	Ahorros	256-96414-9	21239

Por ser una cuenta referenciada y para identificar el nombre de quien realiza la consignación se debe diligenciar el comprobante de la siguiente manera:

REFERENCIA 1	Identificación del depositante	Nombre, identificación y teléfono de quien consigna
REFERENCIA 2	No. Fideicomiso	351962

La presente, modifica en todo su contenido la Circular No.103 de enero 27 de 2021 y rige a partir de la fecha de su expedición.



JANNETH DEL PILAR PEÑA PLAZAS

Directora – Apoderada General

Patrimonio Autónomo de Remanentes del Seguro Social en Liquidación - PAR I.S.S.

Elaboró: Daniel Rincón Díaz – Contratación

Reviso: Edgar Bernal Hernández – Unidad Planeación Control y Seguimiento

	PROCESO APLICACIÓN:	Unidad Planeación, Control y Seguimiento / Grupo Operativo	CÓDIGO:	F-UP01-013
	NOMBRE DEL DOCUMENTO:	CIRCULAR INTERNA	FECHA:	Agosto 2024
			VERSION:	1

Control de cambios del documento:

FECHA	VERSION	ELABORADO POR	REVISADO POR	APROBADO POR	CAMBIOS APLICADOS
Agosto 2023	1				
Agosto 2024	2	Angel Gómez. Profesional II. Unidad Planeación, Control y seguimiento	Lorena Perafan Profesional II.. Líder Unidad de Planeación, Control y seguimiento	Edgar Bernal Hernández. Líder Unidad de Planeación, Control y seguimiento	• Código • Tipo de letra • Logo