Libertad y Orden

SEGURO SOCIAL

Para Siempre

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

NIVEL NACIONAL
SECCIONALES TIPO A

Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

RESOLUCIÓN No. 4003 DE 2007.
(27 JUL. 2007)

Por la cual se adoptan las tablas de retención documental del Instituto de Seguros Sociales para el Nivel Nacional y para las Seccionales Cundinamarca y D.C., Antioquia, Valle y Atlántico.

LA PRESIDENTE (e)
DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

en ejercicio de sus facultades legales, y en especial de las que le confieren los numerales 1, 3 y 14 del artículo 11 del decreto ley 2148 de 1992, y el artículo 7 del decreto 2580 del 6 de julio de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 24 de la ley 594 de 2000, por la cual se establecen las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, ordena que las entidades del Estado deben elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental (TRD).

Que el acuerdo 039 del 31 de octubre de 2002, del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, regula el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado, en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios, para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental (TRD), en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000.

Que el Comité Asesor para la Administración y Conservación de Archivos y Correspondencia del Instituto de Seguros Sociales, según consta en el acta No. 011 del 29 de agosto de 2006, aprobó las tablas de retención documental (TRD) del ISS para el Nivel Nacional y para las Seccionales Cundinamarca y D.C., Antioquia, Valle y Atlántico, y recomendó que, a través de la Secretaria del Comité, se continuara con los trámites de radicación de las TRD ante el Archivo General de la Nación para su aprobación.

Que la División de Clasificación y Descripción del Archivo General de la Nación, con fecha 7 de febrero de 2007, emitió concepto técnico favorable sobre las tablas de retención documental (TRD) del Instituto de Seguros Sociales para el Nivel Nacional y para las Seccionales Cundinamarca y D.C., Antioquia, Valle y Atlántico, y dispuso que las mismas pueden pasar a consideración del Comité Evaluador de Documentos, comprometiéndose el Instituto de Seguros Sociales a ajustar las TRD teniendo en cuenta las observaciones hechas por el Archivo General de la Nación, ajuste que deberá realizar durante el proceso de aplicación de las respectivas TRD.

Que el Director General del Archivo General de la Nación, mediante oficio 1061 del 16 de abril de 2007, informó que las tablas de retención documental (TRD) del Instituto de Seguros Sociales para el Nivel Nacional y para las Seccionales Cundinamarca y D.C., Antioquia, Valle y Atlántico fueron acogidas favorablemente en la sesión del Comité Evaluador de Documentos realizada el día miércoles 11 de abril de 2007.

Que el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, mediante acuerdo No. 006 del 25 de abril de 2007, aprobó las tablas de retención documental (TRD) presentadas por el Instituto de Seguros Sociales y ordenó que el ISS deberá velar por que se dé aplicación a las TRD de la entidad.

SEGURO SOCIAL
Para Siempre 4003 27 JUL. 2007

Que el Secretario del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación al comunicar el acuerdo 006 de 2007, mediante oficio No. 1483 del 18 de mayo de 2007, expresa que, en cumplimiento de las disposiciones vigentes, el Instituto de Seguros Sociales deberá dar aplicación a las tablas de retención documental (TRD) en todas las dependencias que forman parte de la estructura orgánica del Nivel Nacional y de las Seccionales tipo A, hacer el seguimiento y evaluación permanentes y efectuar los ajustes que sean pertinentes para que se alcancen los objetivos de racionalización y normalización de la gestión archivística del ISS, para cuyo efecto el representante legal deberá expedir el acto administrativo correspondiente que ordene su difusión ante los servidores públicos de la entidad para garantizar su aplicación

Que las tablas de retención documental (TRD) se constituyen en una herramienta administrativa ágil y dinámica indispensable para lograr la modernización y la normalización de la gestión documental al interior de las dependencias del ISS Nivel Nacional y Seccionales tipo A, estandarizar los procesos archivísticos, racionalizar la producción documental, organizar y disponer sus archivos administrativos para la consulta del ciudadano, que facilite la gestión pública y preserve la memoria institucional.

Que el Gobierno Nacional, mediante decreto 2580 del 6 de julio de 2007, encargó a la Dra. Carmenza Devia Valderrama, Vicepresidente de Riesgos Laborales del Instituto de Seguros Sociales, de las funciones del Despacho del Presidente del Instituto de Seguros Sociales, mientras dure la ausencia del titular.

Que en mérito de lo anterior, este Despacho.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Adoptar las tablas de retención documental (TRD) del Instituto de Seguros Sociales para el Nivel Nacional y para las Seccionales Cundinamarca y D.C., Antioquia, Valle y Atlántico, aprobadas mediante acuerdo No. 006 de 2007 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, cuyo contenido forma parte integral de la presente resolución.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las tablas de retención documental (TRD) serán de obligatoria observancia y aplicación a partir de la fecha de expedición de la presente resolución y servirán de parámetro para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a su adopción, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó su elaboración, para las dependencias del Nivel Nacional y de las Seccionales tipo A.

ARTICULO TERCERO. La Vicepresidencia Administrativa, a través de la Gerencia Nacional de Bienes y Servicios, establecerá el plan de divulgación y capacitación para todos los servidores públicos con el fin de garantizar el conocimiento y la aplicación de las tablas de retención documental (TRD).

ARTICULO CUARTO. La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las tablas de retención documental (TRD).

Cada oficina productora de documentos es responsable de aplicar las tablas de retención documental (TRD), según sus propios requerimientos, en la fase de gestión. El archivo central asumirá la responsabilidad solo cuando le sean transferidos los documentos por haber cumplido su tiempo de conservación en el archivo de gestión.

ARTICULO QUINTO. Las tablas de retención documental aprobadas por el acuerdo No. 006 del 25 de abril de 2007 del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, y adoptadas por la presente resolución, constituyen el referente a partir de las cuales el Instituto de Seguros Sociales deberá realizar e implementar los modelos de TRD para las Seccionales tipo B: Bolívar, Caldas, Risaralda y Santander; tipo C: Tolima, Boyacá, Magdalena, Norte de Santander, Huila, Cauca, Quindío, Meta, Nariño, Cesar, Córdoba, Guajira y Sucre; y tipo D: San Andrés Providencia y Santa Catalina, Caquetá, Chocó, Amazonas, Arauca, Casanare y Putumayo. Procesos y procedimientos liderados por Nivel Nacional y con la participación activa de cada una de las seccionales en cabeza del Gerente respectivo.

ARTICULO SEXTO. La supervisión, el control, la asesoría en el uso y la aprobación de las modificaciones resultado de la aplicación de las tablas de retención documental será responsabilidad exclusiva del Comité Asesor para la Administración y Conservación de Archivos y Correspondencia del ISS Nivel Nacional.

ARTICULO SEPTIMO. Para realizar el direccionamiento, seguimiento y control de las diferentes actividades relacionadas con la función archivística del ISS, tales como la aplicación de tablas de retención documental (TRD) y las tablas de valoración documental (TVD), depuración, organización, custodia y administración de los documentos, según sea el caso, es indispensable la conformación de Subcomités Seccionales de Administración de Archivos, los cuales estarán integrados así:

Para las seccionales Tipo A, B y C los siguientes funcionarios:

- Gerente Seccional, quien presidirá el Subcomité
- Director de Planeación Operativa, o quien haga sus veces
- Director Jurídico Seccional, o quien haga sus veces
- Jefe Departamento Seccional de Informática, o quien haga sus veces
- Jefe Departamento Seccional de Bienes y Servicios, o quien haga sus veces, quien actuará como secretario del Subcomité.

Para las Seccionales tipo D los siguientes funcionarios:

- Gerente Seccional, quien presidirá el Subcomité
- Jefe Unidad Jurídica Seccional, o quien haga sus veces
- Jefe Departamento de Salud, o quien haga sus veces
- Jefe Departamento de Pensiones y Protección Riesgos laborales, o quien haga sus veces.
- Jefe Departamento Administrativo, o quien haga sus veces, quien actuará como secretario del Subcomité.

ARTICULO OCTAVO. Los Jefes de dependencia serán los responsables de las transferencias documentales y de la organización de los expedientes, de conformidad con los plazos y criterios establecidos en las tablas de retención documental (TRD) aprobadas.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en las tablas de retención documental, observando los procedimientos que para tal fin ha establecido el Archivo General de la Nación en los acuerdos 41 y 42 del 31 de octubre de 2002.

ARTICULO NOVENO. Las tablas de retención documental (TRD) podrán ser modificadas por las siguientes razones, siempre y cuando sean avaladas por el Subcomité Seccional de Administración de Archivos y tramitadas a través del Comité Asesor para la Administración y Conservación de Archivos y Correspondencia del ISS Nivel Nacional como se regula en el artículo subsiguiente:

1. Durante el proceso de implementación y aplicación cuando surjan inconsistencias que técnicamente justifiquen se hagan los ajustes pertinentes.

2. Por cambios en la estructura orgánica, los procedimientos internos, o las funciones de las dependencias del ISS.

3. Por la expedición de normas por parte de las autoridades competentes que afecten la producción documental del ISS

4. Las demás razones que establezca la ley

ARTÍCULO DECIMO. Las tablas de retención documental (TRD) se deben manejar como una herramienta dinámica. Para el efecto, cualquier modificación propuesta por alguna oficina productora deberá ser avalada por el Subcomité Seccional de Administración de Archivos, aprobada por el Comité Asesor para la Administración y Conservación de Archivos y Correspondencia del ISS Nivel Nacional y adoptada por resolución emanada de la Presidencia del ISS.

Las dependencias que se propongan presentar un proyecto de modificación o ajuste a las tablas de retención documental (TRD) deberán llevar a cabo una valoración documental, tendiente a facilitar la labor del Subcomité Seccional de Administración de Archivos y el Comité Asesor para la Administración y Conservación de Archivos y Correspondencia del ISS, teniendo en cuenta los lineamientos sobre selección y descarte, según las normas vigentes.

Cualquier propuesta de modificación o ajuste a las tablas de retención documental (TRD) que presenten las oficinas productoras deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. Cuando la oficina productora, en la aplicación de las tablas de retención documental (TRD), o durante la producción documental, encuentre que las mismas no son concordantes con la documentación que genera, presentará la propuesta y la solicitud de ajustes respectivos ante el Subcomité Seccional de Administración de Archivos, el cual, una vez haya dado el aval mediante acta, la tramitará ante el Comité Asesor para la Administración y Conservación de Archivos y Correspondencia del ISS Nivel Nacional, para su aprobación.

2. El Comité Asesor para la Administración y Conservación de Archivos y Correspondencia del ISS evaluará la propuesta presentada por las oficinas productoras y determinará la viabilidad de incluir o no los respectivos ajustes, según sea el caso, y emitirá la aprobación correspondiente, la cual debe constar en acta.

3. El Comité Asesor para la Administración y Conservación de Archivos y Correspondencia del ISS podrá modificar las tablas de retención documental (TRD) adicionando las series, subseries y tipología documental que resultaren por razones de la dinámica propia de la Administración Pública.

Parágrafo: El Comité Asesor para la Administración y Conservación de Archivos y Correspondencia del ISS podrá requerir la presencia del funcionario responsable de sustentar el proyecto de modificación en la reunión en la que se estudie su viabilidad

ARTICULO DECIMO PRIMERO. Los documentos que, de acuerdo con las tablas de retención documental, tengan como disposición final la eliminación, se consignarán mediante un inventario de eliminación en una acta suscrita por el Jefe de la oficina productora y por el funcionario a cargo del archivo central, con visto bueno del Subcomité Seccional de Administración de Archivos, para ser remitidas al Comité Asesor para la Administración y Conservación de Archivos y Correspondencia del ISS para su estudio y aprobación.

Para recomendar una eliminación documental se tendrá en cuenta que los documentos hayan perdido su valor administrativo, legal, contable o fiscal, y que no desarrollen valores secundarios o carezcan de relevancia para la historia, la ciencia y la tecnología.

La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité Asesor para la Administración y Conservación de Archivos y Correspondencia del ISS, de lo cual se levantará en cada caso un acta de eliminación que contenga las firmas autorizadas, previa justificación de la relación de documentos a eliminar por parte del responsable de la oficina productora.

ARTICULO DECIMO SEGUNDO. Para la organización de los fondos acumulados, es decir, aquellos conjuntos de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización, ni las mínimas condiciones de conservación, y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta, deberán aplicarse las tablas de valoración documental (TVD) las cuales serán adoptadas mediante acto administrativo.

ARTÍCULO DECIMO TERCERO. A partir de la expedición de la presente resolución es de obligatorio cumplimiento el uso de los códigos de las dependencias definidos en las tablas de retención documental (TRD) para el trámite de correspondencia.

ARTICULO DECIMO CUARTO. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C, a los 27 JUL. 2007

CARMENZA DEVIA VALDERRAMA
Presidente (e)
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

CDT/JPM/deyanira

COLOMBIA

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

ACUERDO No. 0006-2007
(25 DE ABRIL DE 2007)

"POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRESENTADAS OR EL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES-ISS"

El Consejo Directivo del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, el Acuerdo 07 de 1994, el Decreto 1382 de 1995 y el Acuerdo 06 de 1996, y,

CONSIDERANDO:

Que mediante el decreto 1382 de 1995, se ordenó a los Secretarios Generales de los Organismos Nacionales, la presentación de las Tablas de Retención Documental al ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

Que mediante el acuerdo 006 de 1996 se creó al Comité Evaluador de Documentos y se le asignó entre otras funciones la de asesorar a la Junta Directiva del AGN, ahora Consejo Directivo, en virtud del decreto 1126 de 1999, para la aprobación o improbación de las Tablas de Retención Documental que presenten los organismos nacionales para su consideración o estudio.

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, estudió las Tablas de Retención Documental presentadas por el INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES-ISS, las cuales fueron analizadas por el funcionario del AGN encargado de tales responsabilidades técnicas.

Que mediante concepto técnico proferido el 7 de febrero de 2007, por un funcionario de la división de Clasificación y Descripción del AGN, se hicieron observaciones a la propuesta presentada por dicha entidad.

Que el INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES-ISS, deberá ajustar sus Tablas de Retención Documental teniendo en cuentas las observaciones hechas por el Archivo General de la Nación, ajuste que realizará durante el proceso de aplicación de las respectivas tablas.

Que le INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES-ISS implementará las nuevas disposiciones que adopte el Archivo General de la Nación, como ente ejecutor de la política archivística en el país.

COLOMBIA

ARCHIVO
GENERAL
DE LA NACION

ACUERDO No. 0006-2007
(25 DE ABRIL DE 2007)

"POR EL CUAL SE APRUEBAN LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PRESENTADAS OR EL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES-ISS"

Que el Comité Evaluador de Documentos del AGN, en reunión celebrada el 11 de abril de 2007, recomendó la aprobación de las citadas tablas de retención documental, en el entendido que EL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES-ISS, realizará los ajustes propuestos por el Archivo General de la Nación.

ACUERDA

ARTICULO PRIMERO: Aprobar las tablas de retención documental presentadas por el INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES-ISS.

ARTÍCULO SEGUNDO. El INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES –ISS, deberá velar por que se dé aplicación a las tablas de retención documental de la entidad.

NOTIFIQUESE Y CÚMPLASE

Dado en Bogotá D.C. el 25 DE ABRIL DE 2007.

(ORIGINAL FIRMADO)
MARÍA BEATRIZ CANAL ACERO
Presidente

LÁZARO RAFAEL MEJIA ARANGO
Secretario Técnico

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN
CONCEPTO TÉCNICO
SOBRE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD:	**INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES-ISS**
ELABORADO POR:	**GUSTAVO A. REY GARCÍA**
FECHA:	**Febrero 7 de 2007**

1 ANEXOS.

Revisados los anexos exigidos por el Archivo General de la Nación para la presentación y evaluación de las Tablas de Retención Documental (TRD), el ISS presenta como anexos: la normatividad Institucional, algunos manuales de Procesos y Procedimientos en CD, el Acta del Comité de Archivo No. 011 de 2006, y los actos administrativos de creación y conformación los diferentes Comités.

2 CONFRONTACIÓN ORGANIGRAMA – TRD

Se elaboraron las Tablas de Retención Documental para 101 unidades administrativas que conforman la entidad en el nivel nacional y que se reflejan en los organigramas de Presidencia y las cinco Vicepresidencias del Instituto. En igual sentido el organigrama de la Seccional Cundinamarca y la TRD registran (34) dependencias guardando coherencia entre ellas.

3 RELACIÓN SERIES-FUNCIONES

Analizadas y revisadas las funciones asignadas a las unidades administrativas del Instituto de Seguros Sociales, en algunos casos éstas no se ven reflejadas como series en la respectiva TRD. Por ejemplo según el Decreto 1403 de 1994, en su artículo 17 la Dirección de Relaciones Corporativas y Comunicaciones del ISS, tiene dentro de sus funciones:"Elaborar y ejecutar un plan anual de comunicación y relaciones", deberá consignar en su TRD la serie **Plan Anual de Comunicaciones y Relaciones**; otro ejemplo la Coordinación Seccional de Contabilidad, en la Resolución 5034 de 1995, artículo 2, tiene como función asignada:"Elaborar conciliaciones bancarias", deberá consignar en su TRD la serie **Conciliaciones Bancarias** que extrañamente aparece en la TRD de la Coordinación Seccional de Tesorería, Presupuesto y Facturación. Otro ejemplo no se entiende por qué la Secretaría General registra en su TRD la subserie **Actas Comité de Auditoria Interna**, existiendo la dependencia de Dirección de Auditoria Interna en la cual se consignan las Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.

Asimismo en el pasado concepto se hizo alusión a la subserie **Plan Estratégico ISS** de la Dirección de Planeación Corporativa y ahora dicha subserie no se registra en esta dependencia; que además condensa los planes en cada Vicepresidencia (EPS, Pensiones, ARP, Administrativa y Financiera), es necesario aclarar que pasó; cambio su denominación? o en caso contrario ajustar las TRD de las dependencias mencionadas.

4 CONFORMACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Para una correcta conformación de las series y/o subseries documentales, es necesario registrar todos los tipos documentales que se generen durante el trámite; en este orden de

ideas no se explica **cual es la diferencia** entre diferentes series o subseries que registran los mismos tipos documentales, verbo y gracia: el Departamento Nacional de Atención Domiciliaria y Rehabilitación registra la subserie **Programa de Atención Domiciliaria** y el Departamento Nacional de Promoción y Mantenimiento de la Salud presenta la subserie **Programa de Mantenimiento y Promoción de la Salud**, ambas con estos tipos documentales: estudios de oferta y demanda, informes de servicios de atención domiciliaria, lineamientos de atención, fundamentos de los servicios, red de prestadores del servicio, beneficiarios del programa y estudios de evaluación y control, como se observa lineamientos y fundamentos no se entiende a que hacen referencia; respecto a red de prestadores del servicio y beneficiarios del programa, bien pueden ser reportes, por citar un ejemplo, se recomienda ajustar y citar los tipos documentales que conforman cada subserie, ya que no se aprecia una marcada diferencia entre estos diferentes Programas en el ISS.

Otro ejemplo la Gerencia Nacional de Servicios Ambulatorios presenta la subserie **Plan de Atención Ambulatoria**, con los tipos documentales: niveles de atención ambulatoria, servicios de atención básica, servicios de atención especializada, proveedores de servicios ambulatorios; los cuales no permiten conocer si corresponden a: encuestas, autorizaciones, registros o directorios por citar ejemplos; es conveniente que se precise a que atañen estos tipos documentales en mención y ajustar el plan.

5 DENOMINACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES

Es importante que se analicen las funciones de cada unidad administrativa con el fin de asignar la correcta denominación a las series documentales, en algunos casos no es correcta la denominación de la serie, se reitera lo expuesto en el anterior concepto para el caso de la subserie **Conceptos** es conveniente que se especifique su carácter como el caso de: técnico, económico o jurídico, por mencionar ejemplos y no se haga alusión al nombre de la dependencia verbo y gracia el Departamento Nacional de Mantenimiento presenta en su TRD la serie **Conceptos sobre Mantenimiento**, en igual sentido se encuentra la serie **Conceptos sobre Nómina de Pensionados** de la Coordinación de Nómina de Pensionados.

No es correcto lo que denominan como **Certificaciones Tributarias** en la Coordinación Seccional de Tesorería, Presupuesto y Facturación, por cuanto mezclan dos series diferentes: Declaraciones Tributarias que corresponden a los diferentes impuestos que paga el Instituto y otra cosa distinta son los Certificados de Ingresos y Retenciones que se expiden a proveedores y funcionarios. En idéntico caso se presenta para la serie **Registro Presupuestal** que registra como tipo documental los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que son una serie diferente, se sugiere ajustar estas series.

6 CODIFICACIÓN

Revisada la codificación de las series y subseries documentales, se aprecia que es correcta ya que identifica jerárquicamente las dependencias y las series y/o subseries, tanto en el nivel Nacional como Seccional del ISS.

7 TIEMPOS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Los tiempos de retención deben establecerse teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos (gestión, central e histórico), los valores primarios y secundarios y la normatividad al respecto.

Ejemplo la serie **Declaraciones Tributarias** 16120.01 establece 10 años en archivo central, se recomienda ajustar a 5 años según el artículo 632 del Estatuto Tributario. Otro ejemplo si bien se han unificados los tiempos para las series **Historias Laborales de Pensionados** y **Nóminas de Pensionados** en el archivo central a 80 años, este tiempo parece ser alto se recomienda ajustarlas a 50 años, teniendo en cuenta que se microfilman o digitalizan.

8 DISPOSICIÓN FINAL Y PROCEDIMIENTOS

Referente a la disposición final no es pertinente que se eliminen los **Procesos Disciplinarios**, con el argumento del traslado del fallo a la Historia Laboral, ya que no se evidencian las actividades que ejecuta la Dirección de Auditoria Disciplinaria, más bien se puede hacer selección de los expedientes con fallo sancionatorio; igual sentido se aplica para el **Plan de Auditoria Clínica** de la Coordinación Nacional de Auditoria Clínica.

Asimismo no se entiende por qué eliminan algunas series con el procedimiento de que se consolida en otra dependencia, verbo y gracia la serie **Estadísticas de Pensionados** de la Coordinación de Planeación y Estadística su disposición final es (E) eliminación y el procedimiento dice: "Se consolidan en la Vicepresidencia de Pensiones" y revisada la TRD de la Vicepresidencia no existe, se recomienda su conservación total.

De otra parte es muy pequeña la selección dada para las **Historias Laborales de Activos**, que únicamente contempla el nivel Directivo (Presidente, Secretario General, Vicepresidentes y Gerentes Nacionales) tengan en cuenta que existen funcionarios de los niveles: de Asesoria (Direcciones y Unidades) y Ejecutivo (Departamentos, Coordinaciones y Secciones), por tanto debe establecerse el tamaño de la muestra a conservar para esta serie.

Observaciones y recomendaciones

El ISS de acuerdo con el Decreto 2599 de 2002 y dado que hizo modelo de TRD para la Seccional Cundinamarca que puede aplicarse a las demás Seccionales A de igual estructura como son: Antioquia, Valle y Atlántico, en igual sentido deberá realizar modelos de TRD para las **Seccionales B** (Bolívar, Caldas, Risaralda y Santander); **Seccionales C** (Tolima, Boyacá, Magdalena, Norte de Santander, Huila, Cauca, Quindío, Meta, Nariño, César, Córdoba, Guajira y Sucre) y **Seccionales D** (San Andrés, Providencia y Santa Catalina, Caquetá, Chocó. Amazonas, Arauca, Casanare y Putumayo).

En conclusión analizadas las Tablas de Retención Documental del Instituto de Seguros Sociales, se considera que pueden pasar a consideración del Comité Evaluador de Documentos, teniendo en cuenta los aspectos registrados en el presente concepto y las observaciones hechas a lápiz en sus TRD.

Cordialmente,

GUSTAVO ADOLFO REY GARCÍA

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCION

PRIMERA PARTE

ASPECTOS INSTITUCIONALES

1.1 FUNCIONES
1.2 VISION CORPORATIVA
1.3 MISION CORPORATIVA
1.4 VALORES CORPORATIVOS
1.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS
1.6 POLITICA DE CALIDAD
1.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA

SEGUNDA PARTE

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA
2.2 MARCO JURÍDICO
2.3 PRINCIPIOS BÁSICOS
2.4 METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE LAS TRD DEL ISS
- 2.4.1 Investigación preliminar sobre la entidad
- 2.4.2 Análisis e interpretación de la información recolectada
- 2.4.3 Elaboración de la Tablas de Retención Documental para el ISS
- 2.4.4. Aprobación de las TRD de la entidad
- 2.4.5. Aplicación de las TRD

2.5 PARTICULARIDADES DE LAS TRD DEL ISS
- 2.5.1 Nivel Nacional
- 2.5.2 Manuales en proceso
- 2.5.3 Manuales en CD

2.6 FORTAMO TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

TERCERA PARTE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES NIVEL NACIONAL

CUARTA PARTE

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTALINSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES SECCIONALES TIPO A

QUINTA PARTE

ANEXOS

Anexo 1. Normatividad archivística
Anexo 2. Glosario de Términos Archivísticos
Anexo 3. Cuadros de Clasificación Documental
Anexo 4. Normatividad Institucional

INTRODUCCIÓN

A partir de la creación del Archivo General de la Nación se han logrado significativos avances en el campo archivístico Colombiano. Sin embargo, aún es preocupante la situación de "abandono" en que se encuentran la mayoría de los archivos de las entidades del sector oficial, en donde, como una situación generalizada, no existen verdaderos archivos sino depósitos de papeles acumulados sin ningún tipo de organización y por ende sin posibilidades de acceso a su información. Esta crítica problemática también se traslada a las empresas prestadoras de servicios públicos, quienes no han adoptado políticas para la producción, recepción, trámite, organización, conservación, recuperación y difusión de la documentación, como instrumento esencial para la toma de decisiones y la preservación del patrimonio documental.

Tal situación ha llevado a la pérdida de identidad y direccionamiento de algunas instituciones, debido a la falta de una cultura archivística en la Administración Pública y, por tanto, en las Empresas Comerciales e Industriales del Estado. Ello es evidente por la ausencia de pautas claras y precisas que permitan manejar con criterio sistémico la información documental, y los múltiples y variados problemas que se desprenden por la carencia de personal idóneo al frente de los archivos, además del desconocimiento de las normas legales y técnicas que regulan los aspectos propios de la gestión archivística, añadido a la insuficiencia de recursos económicos y físicos que permitan adelantar programas específicos en este campo.

El Archivo General de la Nación –AGN-, como ente encargado de fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, ha ordenado la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental.

De acuerdo con la ley 594 de 2000 se establece la obligatoriedad para las Entidades del Estado de elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental.

Para cumplir con esta obligación, el Instituto de Seguros Sociales- ISS presenta a consideración del Archivo General de la Nación sus Tablas de Retención Documental.

La primera parte señala algunos aspectos organizacionales del Instituto de Seguros Sociales, incluyendo funciones, misión, visión, valores corporativos, objetivos estratégicos y estructura orgánica.

La segunda parte describe los principios básicos de las TRD, su importancia, las bases jurídicas y la metodología empleada en el proceso de elaboración de las TRD. Luego se presentan las Tablas de Retención Documental.

La tercera parte presenta los anexos. El primer anexo contiene normatividad archivística, el segundo, un Glosario de Términos Archivísticos. El tercer anexo incluye los Cuadros de Clasificación Documental tanto del Nivel Nacional del ISS como de la Seccional Cundinamarca. El cuarto anexo reúne los actos administrativos que sirven de base para el análisis de la estructura orgánica de la entidad y que inciden directamente en la conformación de las TRD.

Con la aplicación de las Tablas de Retención Documental se facilitará el manejo de la información, el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados y se garantizarán la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.

Primera Parte

ASPECTOS INSTITUCIONALES

1.1 FUNCIONES

Luego de 60 años de creado el Instituto de Seguros Sociales, con la ley 90 de 1946, mediante el artículo 7° del decreto 461 de 1994, con el cual se adoptaron los estatutos el Instituto de Seguros Sociales, se le otorgaron las siguientes funciones, que aún están vigentes:

1. Por regla general, el Instituto suscribirá contratos con entidades públicas o privadas especializadas en servicios de salud, de acuerdo con la Ley.
2. En aquellos sitios donde no exista una oferta de servicios asistenciales, el Instituto fomentará la creación de instituciones, asociaciones o sociedades especializadas en servicios de salud, con o sin ánimo de lucro, que suplan dicha deficiencia.
3. Excepcionalmente, en caso de no darse los eventos anteriores y mientras subsistan deficiencias en la oferta de servicios asistenciales, el Instituto los prestará directamente, o a través de sistemas de fiducia o cualquier otro mecanismo que garantice la eficiencia y oportunidad de los servicios.
4. Ejecutar los planes y programas sobre seguros sociales obligatorios de su competencia y los fijados por la ley, el Gobierno Nacional y su Consejo Directivo, y participar conjuntamente con las dependencias y organismos autorizados para el efecto, en la evaluación y formulación de los proyectos relacionados con su objeto social y ejecutarlos en su respectivo campo de acción.
5. Efectuar la inscripción de sus afiliados, la facturación y el recaudo de los aportes correspondientes a los seguros sociales obligatorios de su competencia, y fiscalizar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en esta materia.
6. Garantizar a sus afiliados, beneficiarios y pensionados el pago de las prestaciones económicas a cargo del Instituto de acuerdo con los reglamentos y las normas legales vigentes.

7. Evaluar, clasificar y certificar los grados de incapacidad permanente y de invalidez, para el reconocimiento de las prestaciones económicas correspondientes a sus afiliados.
8. Elaborar, expedir y supervisa, en coordinación con los Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud, los reglamentos sobre higiene y seguridad industrial y prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.
9. Elaborar los proyectos de reglamentos generales de los seguros sociales obligatorios de su competencia y someterlos a la aprobación del Consejo Directivo.
10. Liquidar y recaudar la cuota de contribución o franquicia por los servicios médico-asistenciales prestados a sus afiliados y beneficiarios.
11. Promover la descentralización y la autonomía técnica, financiera y administrativa a sus unidades prestadoras de servicios de salud, de acuerdo con los mecanismos que para el efecto reglamente el Consejo Directivo.
12. Atender los servicios en materia prestacional y asistencial dentro del régimen de los seguros sociales obligatorios, que le asigne la ley y el Gobierno Nacional, previa la transferencia de los recursos para el pago respectivo, incluyendo los gastos de administración, con cargo al Presupuesto General de la Nación.
13. Invertir los recursos administrados correspondientes a los seguros sociales obligatorios y los propios del Instituto.
14. Podrá realizar y celebrar toda clase de actos, operaciones, contratos, acuerdos, convenios o negocios relacionados con su objeto, de conformidad con lo dispuesto en la Ley, los reglamentos y los presentes estatutos.
15. Podrá vender servicios médico-asistenciales a las personas que no tengan la calidad de afiliados al régimen, cubriendo en todo caso, al menos el costo de los servicios.
16. Podrá participar, con entidades nacionales o internacionales, públicas o privadas, y con organismos internacionales, en el mejoramiento de los seguros sociales obligatorios y formalizar los acuerdos y convenios que propendan a tal finalidad.
17. Podrá suscribir convenios para ofrecer y/o recibir cooperación técnica internacional en los campos afines al objeto social del Instituto, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
18. Las demás funciones que le asigne la Ley y otras disposiciones vigentes.

1.2 VISION CORPORATIVA

En el 2015 seremos reconocidos como la empresa de aseguramiento en salud, pensiones, riesgos profesionales y otros seguros de protección social, preferida por los colombianos por los altos estándares de calidad, oportunidad e innovación de nuestros servicios, con un alto sentido humano y responsabilidad social.

1.3 MISION CORPORATIVA

Brindamos aseguramiento a los trabajadores, empresas y pensionados colombianos y sus familias en salud, pensiones, riesgos profesionales y otros seguros de protección social, orientados por los principios de universalidad, sostenibilidad, calidad y eficiencia.

1.4 VALORES CORPORATIVOS

1. APRENDIZAJE CONTINUO: Se refiere a la habilidad para adquirir y asimilar nuevos conocimientos y destrezas y utilizarlos en la práctica laboral como un valor agregado. También se refiere a la permanente actitud de aprendizaje.

2. TRABAJO EN EQUIPO: Es la capacidad de trabajar con otros para conseguir metas comunes. Es participar activamente en equipos ofreciendo abiertamente ideas y opiniones demostrando compromiso con los objetivos comunes del grupo.

3. SERVICIO Y SATISFACCIÓN DE LOS USUARIOS: Es la disposición para cumplir y superar las expectativas de los clientes internos y externos satisfaciendo sus necesidades .Es también la habilidad para obtener información de los clientes y utilizarla para mejorar el servicio anticipándose a las necesidades de los usuarios.

4. RESPONSABILIDAD POR RESULTADOS: Capacidad para superar con éxito las metas y objetivos propuestos por la organización siendo persistente utilizando eficazmente los recursos y revisando periódicamente el progreso hacia las metas de corto y largo plazo obteniendo resultados medibles sustentados por datos específicos.

5. EXCELENCIA: Es ser el mejor dentro de los mejores.

6. COMPETITIVIDAD: Se refiere a tener los mejores indicadores del sector, los mejores estándares de calidad al menor costo y un equipo humano formado, entrenado y capacitado, flexible al cambio, con una gran vocación de servicio.

1.5 OBJETIVOS ESTRATEGICOS

1. Desarrollar un equipo humano capaz de llevar a cabo la estrategia.
2. Implementar un Sistema de Gestión de la Calidad que garantice los altos estándares que requiere el asegurado.
3. Disponer de un modelo de administración que garantice una eficiente promoción y prevención de los riegos.
4. Garantizar la permanencia de los asegurados y ampliar la cobertura.
5. Mejorar la tecnología y los sistemas de información y comunicación para respaldar una eficiente gestión.
6. Lograr el equilibrio financiero operacional que garantice la sostenibilidad del ISS.

1.6 POLITICA DE CALIDAD

EL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES trabajará en forma permanente para brindar los servicios de aseguramiento en salud, pensiones y riesgos profesionales, con calidad, innovación y eficiencia, para lo cual se compromete a:

- Atender a sus asegurados en las mejores condiciones de oportunidad, eficiencia, seguridad y comodidad.
- Promover el cuidado de la salud y la prevención de la enfermedad de sus asegurados en salud y en riesgos profesionales.
- Garantizar el oportuno reconocimiento de las prestaciones económicas y asistenciales de sus asegurados.
- Garantizar la disponibilidad permanente de la red de servicios asistenciales.
- Cumplir los compromisos adquiridos con los asegurados y aquellos que le estabiece la ley.
- Garantizar información oportuna y precisa para el análisis, administración y gestión de riesgos, que requieren sus asegurados.
- Contar con personal idóneo y calificado para la atención a sus asegurados.
- Promover el mejoramiento continuo de la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos en especial a partir de la retroalimentación de sus asegurados.

- Garantizar la adecuada gestión de los ingresos y la eficiente utilización de los recursos para lograr el equilibrio financiero requerido.

1.7 ESTRUCTURA ORGÁNICA

A continuación se presentan las estructuras orgánicas vigentes tanto del Nivel Nacional como de la Seccional Cundinamarca (Tipo A).

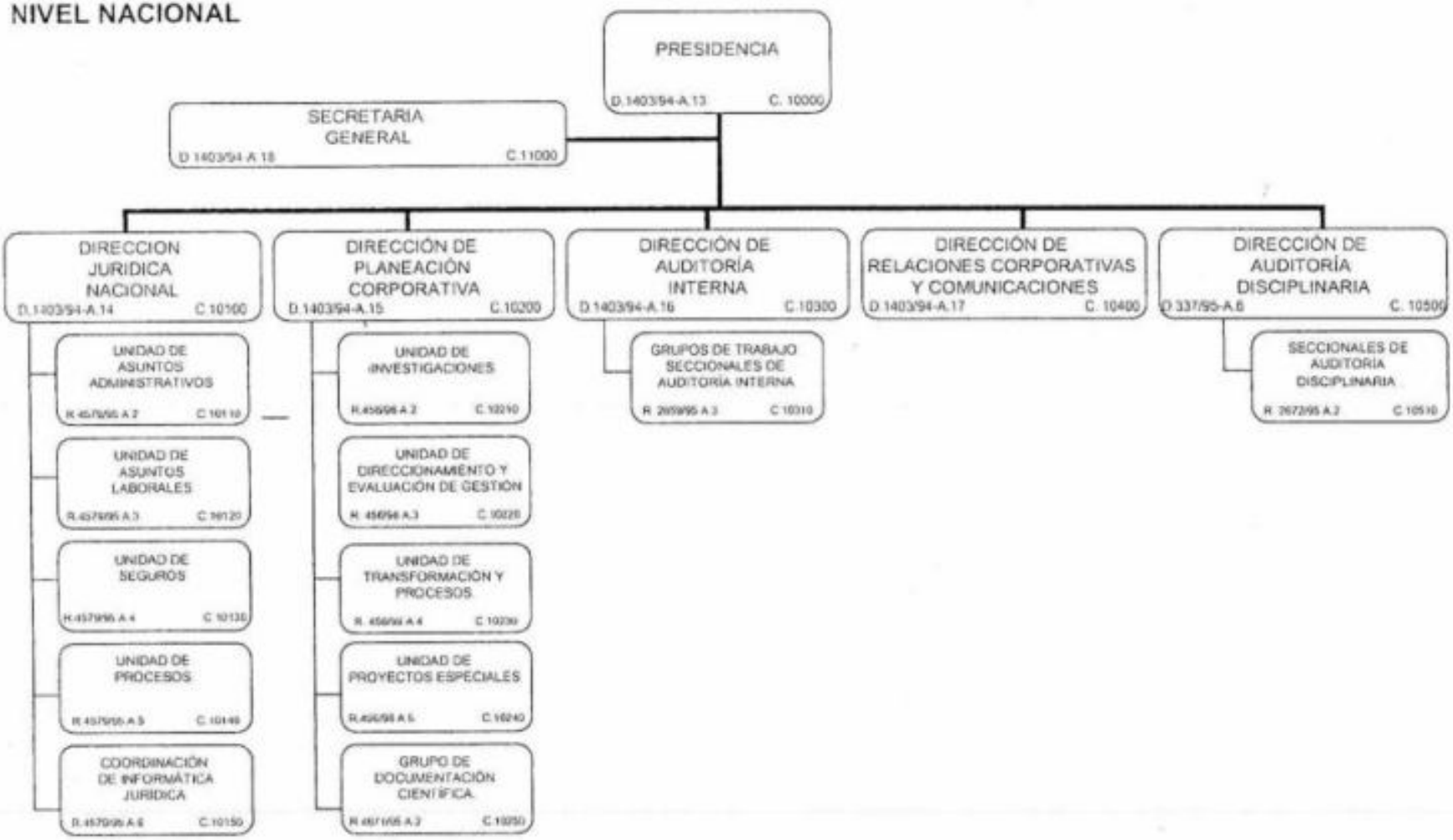
Ver organigramas

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

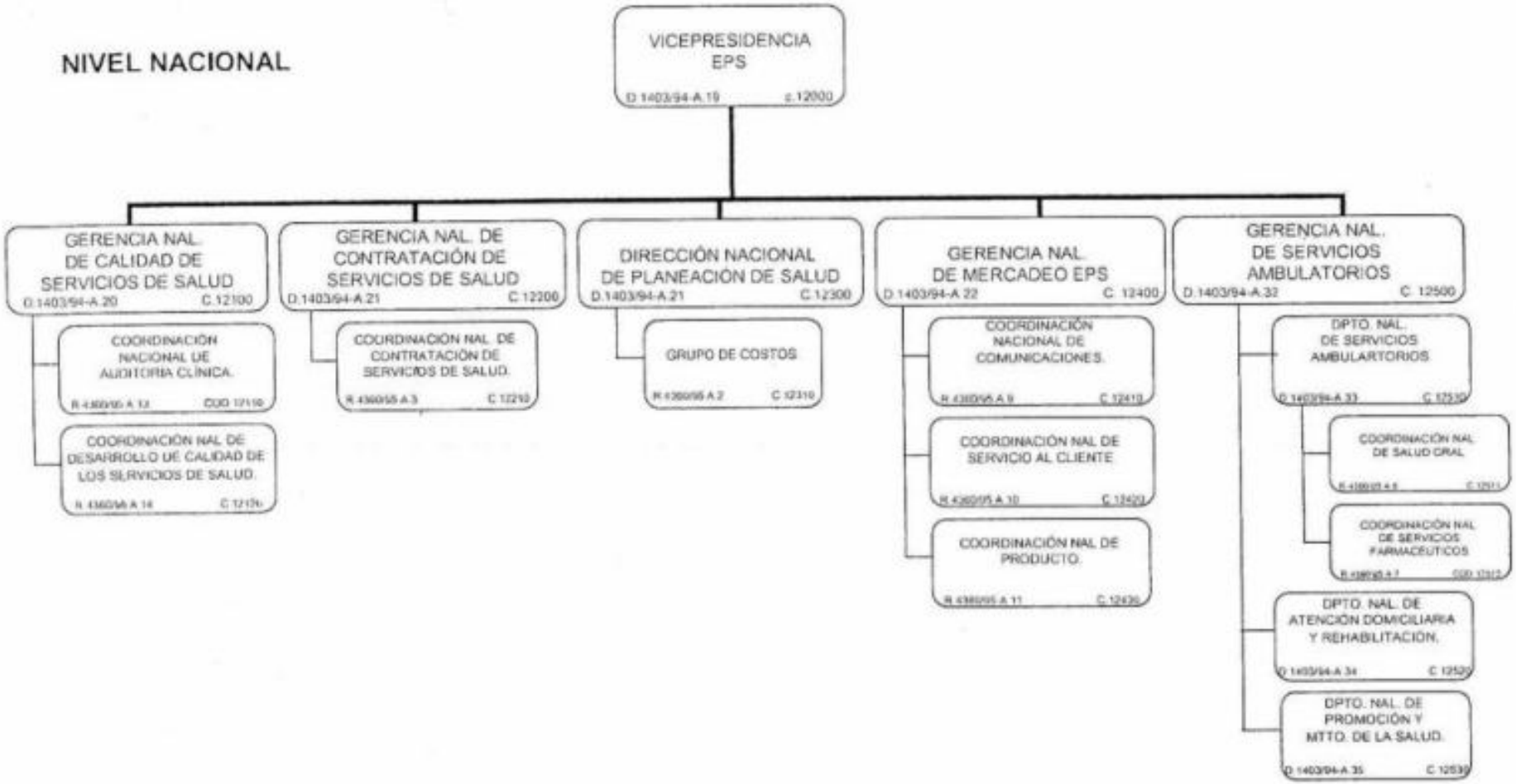
ORGANIGRAMAS

Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007

NIVEL NACIONAL



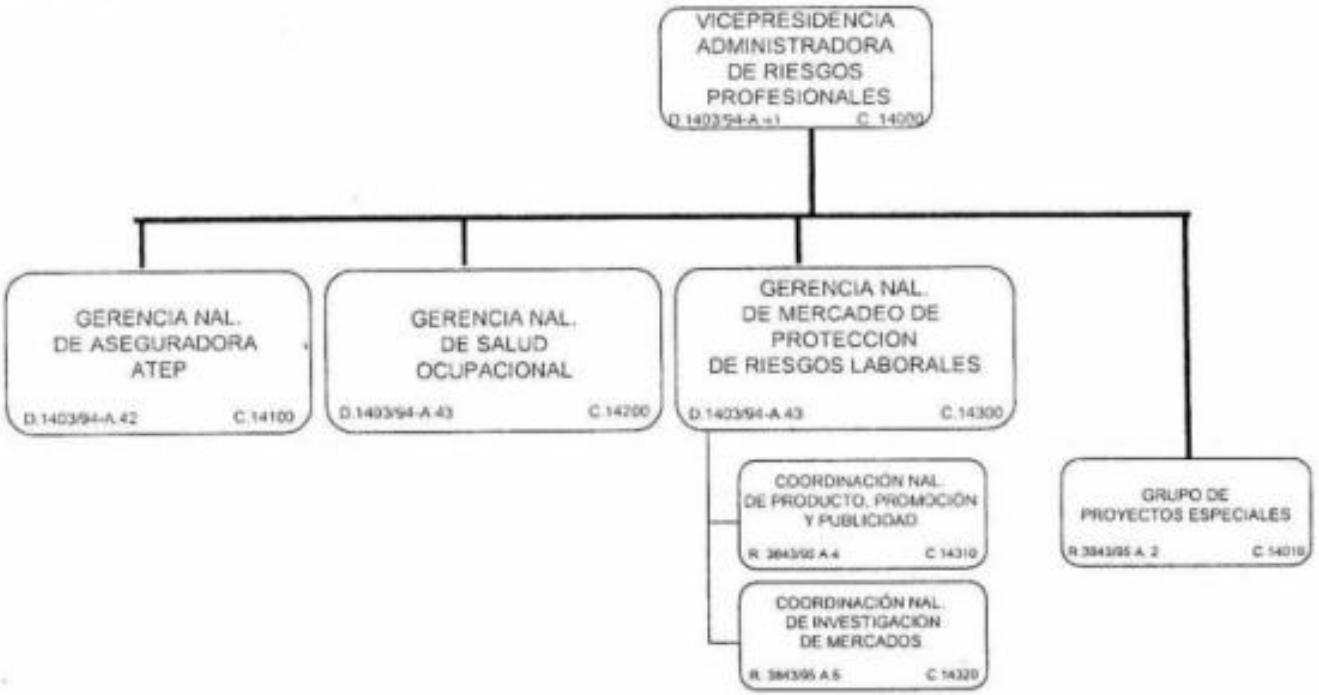
NIVEL NACIONAL



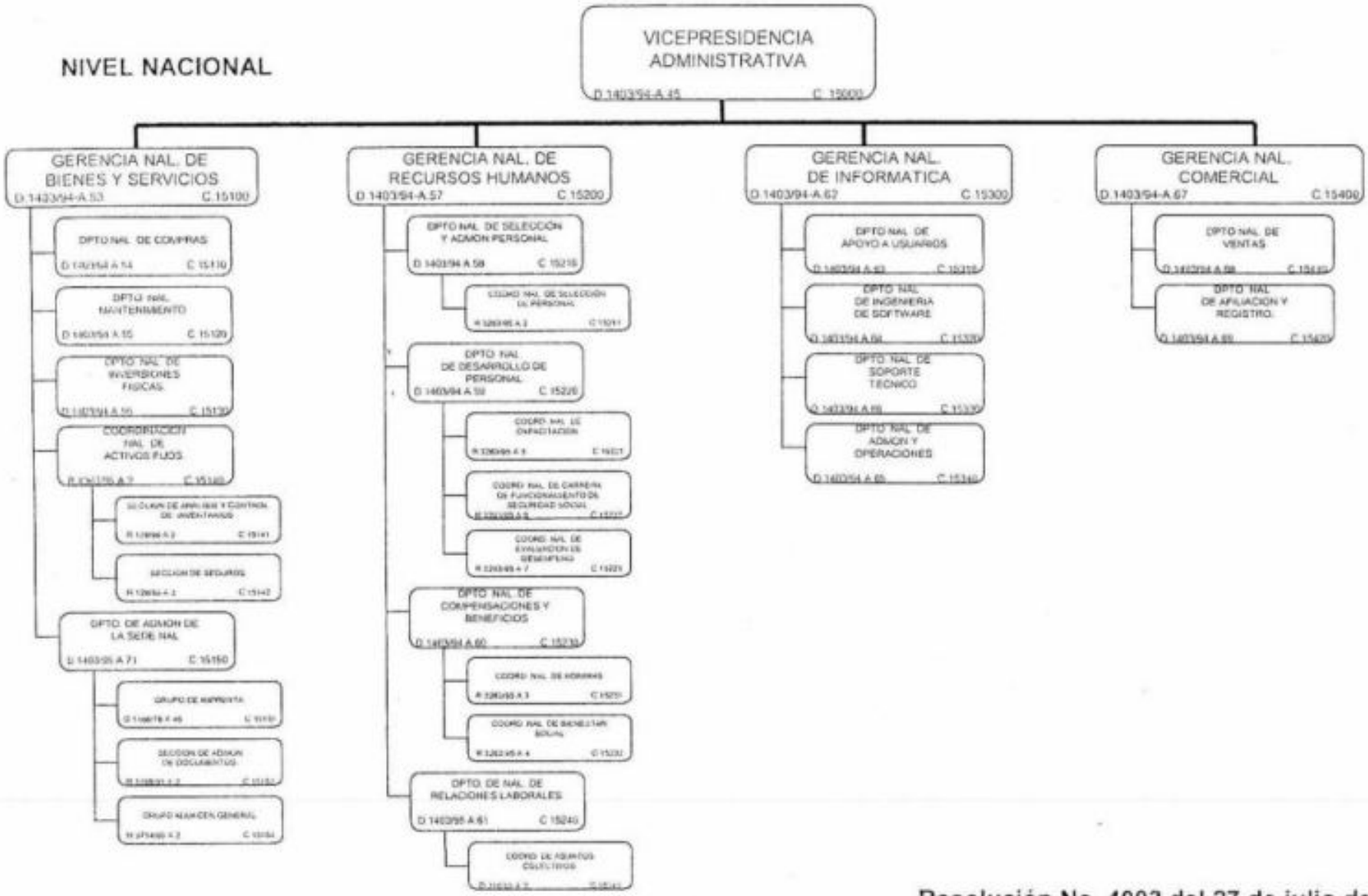
NIVEL NACIONAL



NIVEL NACIONAL

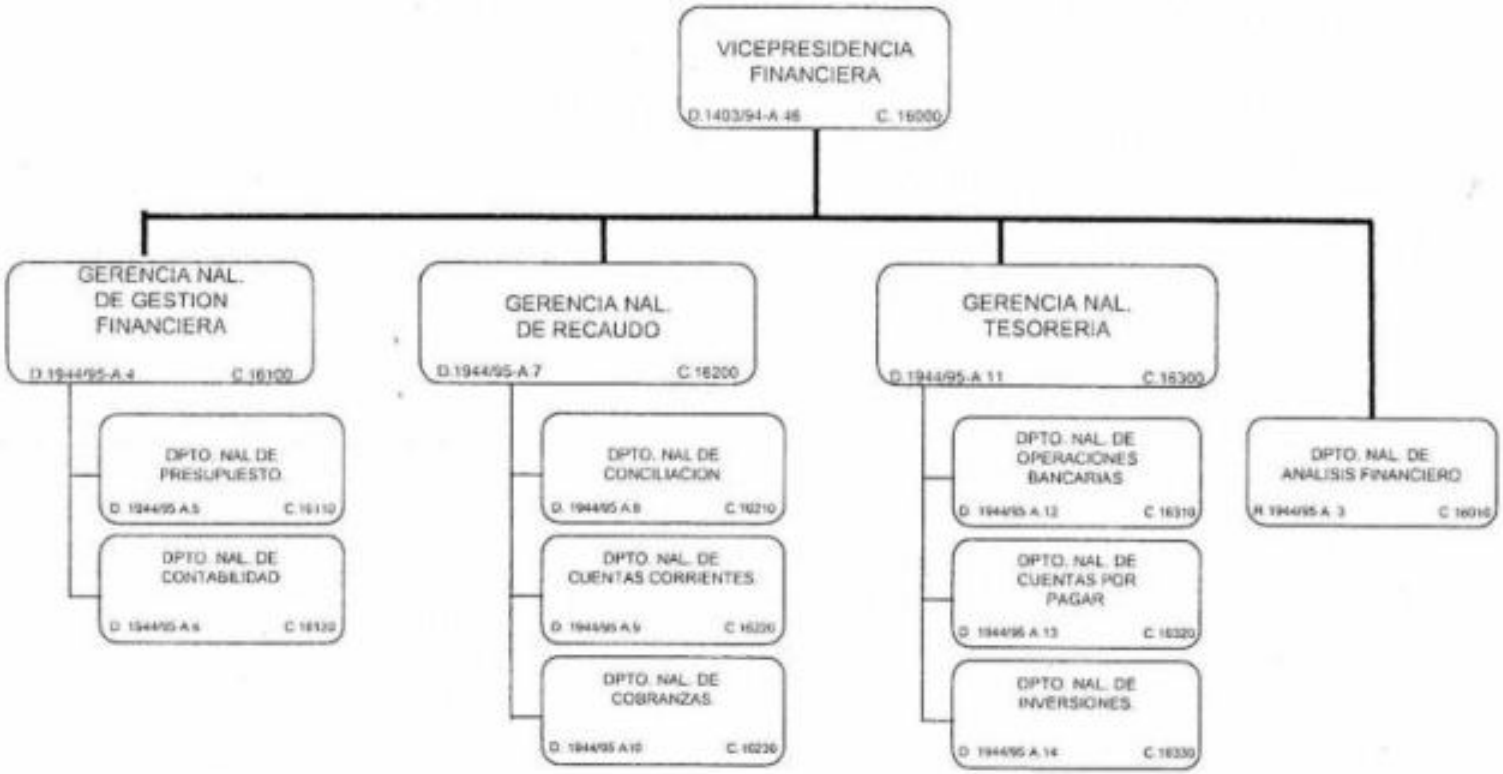


NIVEL NACIONAL



Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007

NIVEL NACIONAL



SECCIONAL CUNDINAMARCA



Segunda Parte

ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

2.1 DEFINICIÓN E IMPORTANCIA

Las Tablas de Retención Documental, TRD, son un instrumento esencial para la organización de los archivos, desde el momento en que se generan en cada una de las dependencias, por el cumplimiento de sus funciones y por la realización de los respectivos trámites. En efecto, corresponde al listado de series y subseries documentales, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

Las ventajas que ofrece la aplicación de las Tablas de Retención Documental al proceso administrativo son las siguientes:

- Facilitan el manejo de la información.
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental.
- Permiten a la administración proporcionar un servicio eficaz y eficiente.
- Facilitan el control y acceso a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la selección y conservación de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regulan las transferencias de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos.

Desde el punto de vista del trabajo archivístico las Tablas de Retención Documental son fundamentales porque:

- Permiten el manejo integral de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de Archivo Total.
- Ayudan a controlar la producción y trámite documental.
- Identifican y reflejan las funciones institucionales.
- Integran los procesos archivísticos para el manejo racional de los documentos

- Permiten identificar los documentos que sirven de apoyo a la gestión administrativa y que por su carácter pueden eliminarse en el archivo de gestión.

2.2. MARCO JURÍDICO

Los mandatos constitucionales referentes a la conservación y salvaguarda del Patrimonio Cultural de la Nación, el derecho a la intimidad, el derecho de petición, el derecho a la información y el libre acceso a los documentos públicos, entre otros, son pilares de la normatividad aplicada a los documentos y el fundamento de la Política Archivística en el país.

El artículo 8° de la **Constitución Política de Colombia** establece, en el Título I de los Principios Fundamentales, que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales y naturales de la Nación.

Además de los preceptos constitucionales existen otras disposiciones legales vigentes que hacen referencia a la elaboración de las TRD (Anexo 1):

- Ley 80 de 1989 (22 de diciembre). Por la cual se crea al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1382 de 1995 (18 de agosto). Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 09 de 1995 (18 de octubre). Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, ordenada por el decreto No. 1382 de 1995".

- Decreto 0998 de 1997 (8 de abril). Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos de orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el decreto 1382 de 1995.

- Ley 0594 de 2000 (14 de julio). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 0039 de 2002 (31 de octubre). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del artículo 24 de la ley 594 de 2000.

2.3 PRINCIPIOS BÁSICOS

La elaboración de las TRD contempla cuatro etapas: Las dos primeras preceden la elaboración de la Tablas de Retención Documental y las dos últimas son su resultado. A continuación se detalla cada uno de estos procesos.

a. Clasificación

Mediante la clasificación se identifican las Series y Subseries Documentales que componen cada dependencia, de acuerdo con la estructura orgánico-funcional de la Entidad.

Serie Documental: conjunto de unidades documentales (carpetas, AZ) de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ej. Historias Laborales, Actas, Contratos, Informes, etc.

La Serie está constituida por unidades documentales que pueden ser simples (un solo tipo documental) o complejas (tipos documentales diferentes).

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTAL

SIMPLE	COMPLEJA
Acuerdo	Expediente Orden pago
Resolución	Expediente historia laboral

Subserie Documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se diferencian del conjunto de la serie por los tipos documentales que la conforman.

SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES:
Contratos	Compraventa	Requerimiento
	Obra Pública	CDP
	Consultoría	Pólizas

La clasificación se basa en los principios de procedencia (identifica los creadores o productores de los documentos) y de orden original (secuencia administrativa de producción) para identificar las funciones asignadas a las dependencias y los asuntos que éstas tramitan.

Las series constituyen la unidad básica de valoración porque reflejan las actividades desarrolladas por la oficina productora en virtud de las funciones asignadas.

b. Valoración

El objetivo de la valoración es proteger el patrimonio documental ya que permite el establecimiento de los valores primarios y secundarios y su permanencia en cada una de las fases del archivo.

Pueden existir criterios generales para la valoración, teniendo como base el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional. Para tales efectos es importante tener en cuenta el uso, frecuencia y las normas que regulan la producción documental. Estos criterios permitirán determinar si un documento esta en su fase **activa, semiactiva o inactiva**. Las dos primeras fases hacen referencia a los VALORES PRIMARIOS, en tanto que la tercera puede contener o no documentos con VALORES SECUNDARIOS.

Valores primarios:
Los documentos con valores primarios constituyen un recurso primordial para la administración y la comunidad en general.

- Valor administrativo: cuando un documento contiene trámites o creación de la entidad. Este valor se encuentra en todos los documentos producidos o recibidos en cualquier institución u organismo para responder a una

necesidad administrativa mientras dure su trámite y son importantes por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

- Valor Jurídico: se deriva de derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común
- Valor Legal: el que da testimonio a la Ley.
- Valor Fiscal: documentos de utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor Contable: documento que soporta las cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos.

Valores secundarios:

- La documentación que reposa en los archivos históricos posee valores secundarios, los cuales obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del documento. Estos valores sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, es decir, pueden ser testimoniales, informativos o históricos.
- Estos documentos de valor permanente constituyen el patrimonio documental de la comunidad que los creó y los utiliza.
- Algunos documentos nacen con valores permanentes, por las razones arriba citadas. Otros alcanzan estos valores como resultado de la valoración.

En el proceso de valoración (establecimiento de los valores primarios y secundarios) deben intervenir tanto los productores de la documentación como los archivistas, apoyados por expertos en las áreas administrativas, legal y contable.

c. Selección

La selección es el proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. La selección documental permite:

- Obtener mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la administración misma o para el usuario externo
- Ofrecer como resultado acervos documentales coherentes que reflejen la estructura de la entidad que los produjo.
- Reducir costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental.

La selección es un proceso que debe institucionalizarse y por ende, es necesario establecer pautas generales con el fin de que sean observadas y aplicadas en todo el ámbito administrativo.

El trabajo de selección, requiere un conocimiento de las instituciones. Por esta razón, es conveniente plantear programas de archivos sectoriales o institucionales del mismo orden, categoría, con el fin de obtener un conocimiento amplio del sector que se estudia ya se trate de documentación administrativa (expedientes de personal, pago de sueldos, inventario de bienes, pago de impuestos, administración de edificios) o de documentación específica o características, que reflejen las funciones para las que fue creada la entidad.
Este conocimiento se deriva de las etapas que se preceden como son la identificación y la valoración.

Si bien es cierto que no hay una norma general de selección se pueden señalar algunos elementos indispensables para abordar este proceso:

- La selección puede aplicarse a documentación que ya cumplió tiempos de retención.
- La selección debe aplicarse a series documentales voluminosas o cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series
- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerita su conservación total
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente debe seleccionarse a través de la modalidad de muestreo

Los procesos de identificación, valoración y selección documental permiten establecer que documentos deben ser eliminados.

d. Eliminación

Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

- La decisión sobre la eliminación de documentos, si no está establecida por ley o reglamento, es responsabilidad del jefe de archivo y del comité de archivo de cada entidad.

- Un principio que debe observarse es aquel según el cual los documentos que ya cumplieron su retención y que ya han sido de antemano señalados como eliminables, deben destruirse tan pronto como se cumpla el plazo fijado por las Tablas de Retención Documental.
- Ninguna serie documental puede ser destruida sin estar previamente registrada en la correspondiente tabla de retención. En las eliminaciones primarias, el responsable de la oficina productora, informará por conducto del jefe del archivo central al comité de archivos de la entidad, para efectuar las eliminaciones proyectadas, relacionadas en los respectivos inventarios y actas de eliminación.
- Las eliminaciones secundarias serán responsabilidad del jefe de archivo central quién deberá solicitar autorización al comité de archivo para llevarlas a cabo. En todos los casos deberá levantarse un acta acompañada de su respectiva relación.
- La documentación transferida al Archivo General de la Nación que no haya sido sometida a los procesos de valoración y selección en el organismo productor o transferente, será objeto de dichos procesos en las instalaciones del AGN para luego ser incorporada a su acervo documental; antes de proceder a la eliminación, el AGN informará a la entidad transferente o interesada.

2.4 METODOLOGIA PARA LA ELABORACION DE LAS TRD DEL ISS

La metodología empleada en el proceso de elaboración de las Tablas de Retención Documental es la recomendada por el Archivo General de la Nación y está de acuerdo con las normas archivísticas vigentes (Anexo 1).

En la elaboración de las Tablas de Retención Documental se contemplaron dos etapas:

2.4.1 Investigación Preliminar sobre la entidad

a. Compilación de la información institucional:

- Disposiciones legales y actos administrativos que determinan la estructura orgánica de la entidad (Anexo 4).
- Manual de Funciones de la entidad.
- Organigrama vigente.

b. Aplicación de la encuesta

Se aplicó la Encuesta Estudio de Unidad Documental recomendada por el Archivo General de la Nación, a fin de determinar la producción documental, las oficinas relacionadas con el trámite de documentos, los valores primarios y secundarios de la documentación, y el sistema de organización de los archivos.

2.4.2 Análisis e interpretación de la información recolectada

Con base en el análisis de la información institucional, y teniendo en cuenta que no existe una norma reciente que determine la estructura orgánica sino que esta es el producto de distintos cambios a lo largo de la historia institucional del ISS dados por la creación, supresión o fusión de dependencias, se elaboró un cuadro de evolución de la estructura orgánica de la entidad desde su creación a fin de definir las oficinas productoras.

Se analizó la información recolectada como resultado de las encuestas a fin de definir:

- Series, subseries y tipos documentales.
- Producción y trámite documental con base en los procesos y procedimientos establecidos en la entidad.

Se realizó la valoración documental a fin de determinar los tiempos de retención y la disposición final de los documentos.

Se definió la **codificación de las unidades administrativas y las oficinas productoras** tanto del Nivel Nacional como de la Seccional Cundinamarca de modo que mostrará la interdependencia entre ellas, tal como se muestra en los Cuadros 1 y 2. El cuadro 2 incluye en primer lugar (2a) la codificación por seccionales que debe combinarse con la codificación por dependencias (2b).

Se elaboraron **Cuadros de Clasificación Documental** para el Nivel Nacional y para la Seccional Cundinamarca (Anexo 3).

Cuadro 1. Codificación Dependencias ISS – Nivel Nacional

CÓDIGO	DEPENDENCIA
10000	PRESIDENCIA
10100	**Dirección Jurídica Nacional**
10110	Unidad de Asuntos Administrativos
10120	Unidad de Asuntos Laborales
10130	Unidad de Seguros
10140	Unidad de Procesos
10150	Coordinación de Informática Jurídica
10200	**Dirección de Planeación Corporativa**
10210	Unidad de Investigaciones
10220	Unidad de Direccionamiento y Evaluación de Gestión
10230	Unidad de Transformación y Procesos
10240	Unidad de Proyectos Especiales
10250	Grupo de Documentación Científica
10300	**Dirección de Auditoria Interna**
10310	Grupos de Trabajo Seccionales de Auditoría Interna
10400	**Dirección de Relaciones Corporativas y Comunicaciones**
10500	**Dirección de Auditoria Disciplinaria**
10510	Grupos de Trabajo Seccionales de Auditoría Disciplinaria
11000	SECRETARIA GENERAL
12000	VICEPRESIDENCIA EPS
12100	**Gerencia Nacional de Calidad de Servicios de Salud**
12110	Coordinación Nacional de Auditoría Clínica
12120	Coordinación Nacional de Desarrollo de Calidad de los Servicios de Salud
12200	**Gerencia Nacional de Contratación de Servicios de Salud**
12210	Coordinación Nacional de Contratación de Servicios de Salud
12300	**Dirección Nacional de Planeación de Salud**
12310	Grupo de Costos
12400	**Gerencia Nacional de Mercadeo de EPS**
12410	Coordinación Nacional de Comunicaciones
12410	Coordinación Nacional de Servicio al Cliente
12430	Coordinación Nacional de Producto
12500	**Gerencia Nacional de Servicios Ambulatorios**
12510	Departamento Nacional de Servicios Ambulatorios
12511	Coordinación Nacional de Salud Oral
12512	Coordinación Nacional de Servicios Farmacéuticos
12520	Departamento Nacional de Atención Domiciliaria y Rehabilitación
12530	Departamento Nacional de Promoción y Mantenimiento de la Salud
13000	VICEPRESIDENCIA PENSIONES
13100	**Gerencia Nacional de Atención al Pensionado**
13110	Coordinación de Atención al Pensionado
13200	**Gerencia Nacional de Historia Laboral y Nómina de Pensionados**
13210	Coordinación de Nómina de Pensionados

CÓDIGO	DEPENDENCIA
13220	Coordinación de Historia Laboral
13300	**Gerencia Nacional de Mercadeo de Pensiones**
13310	Coordinación de Publicidad, Promoción de Producto y Servicio al Cliente
13320	Coordinación de Investigación y Desarrollo
13400	**Unidad de Planeación y Actuaría**
13410	Coordinación de Actuaría
13420	Coordinación de Planeación y Estadística
14000	VICEPRESIDENCIA ARP
14010	Grupo de Proyectos Especiales
14100	**Gerencia Nacional de Aseguradora de ATEP**
14200	**Gerencia Nacional de Salud Ocupacional**
14300	**Gerencia Nacional de Mercadeo de Protección de Riesgos Laborales**
14310	Coordinación Nacional de Producto, Promoción y Publicidad
14320	Coordinación Nacional de Investigación de Mercados
15000	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
15100	**Gerencia Nacional de Bienes y Servicios**
15110	Departamento Nacional de Compras
15120	Departamento Nacional de Mantenimiento
15130	Departamento Nacional de Inversiones Físicas
15140	Coordinación Nacional de Activos Fijos
15141	Sección de Análisis y Control de Inventarios
15142	Sección de Seguros
15200	**Gerencia Nacional de Recursos Humanos**
15210	Departamento Nacional de Selección y Administración de Personal
15211	Coordinación Nacional de Selección de Personal
15220	Departamento Nacional de Desarrollo de Personal
15221	Coordinación Nacional de Capacitación
15222	Coordinación Nacional de Carrera de Funcionario de Seguridad Social
15223	Coordinación Nacional de Evaluación de Desempeño
15230	Departamento Nacional de Compensaciones y Beneficios
15231	Coordinaciones Nacionales de Nóminas
15232	Coordinación Nacional de Bienestar Social
15240	Departamento Nacional de Relaciones Laborales
15241	Coordinación de Asuntos Colectivos
15300	**Gerencia Nacional de Informática**
15310	Departamento Nacional de Apoyo a Usuarios
15320	Departamento Nacional de Ingeniería de Software
15330	Departamento Nacional de Soporte Técnico
15340	Departamento Nacional de Administración y Operaciones
15400	**Gerencia Nacional Comercial**
15410	Departamento Nacional de Ventas
15420	Departamento Nacional de Afiliación y Registro
15500	**Departamento de Administración de la Sede Nacional**
15510	Grupo de Imprenta
15520	Sección de Administración de Documentos
15530	Grupo de Almacén General

CÓDIGO	DEPENDENCIA
16000	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
16010	**Departamento Nacional de Análisis Financiero**
16100	**Gerencia Nacional de Gestión Financiera**
16110	Departamento Nacional de Presupuesto
16120	Departamento Nacional de Contabilidad
16200	**Gerencia Nacional de Recaudo**
16210	Departamento Nacional de Conciliación
16220	Departamento Nacional de Cuentas Corrientes
16230	Departamento Nacional de Cobranzas
16300	**Gerencia Nacional de Tesorería**
16310	Departamento Nacional de Operaciones Bancarias
16320	Departamento Nacional de Cuentas por Pagar
16330	Departamento Nacional de Inversiones

Cuadro 2a. Codificación Seccionales ISS

CODIGO	SECCIONAL
20000	SECCIONALES A
21000	SECCIONAL CUNDINAMARCA
22000	SECCIONAL VALLE
23000	SECCIONAL ANTIOQUIA
24000	SECCIONAL ATLANTICO
30000	SECCIONALES B
31000	SECCIONAL SANTANDER
32000	SECCIONAL BOLÍVAR
33000	SECCIONAL RISARALDA
34000	SECCIONAL CALDAS
40000-50000	SECCIONALES C
41000	SECCIONAL TOLIMA
42000	SECCIONAL BOYACA
43000	SECCIONAL MAGDALENA
44000	SECCIONAL NORTE DE SANTANDER
45000	SECCIONAL HUILA
46000	SECCIONAL CAUCA
47000	SECCIONAL QUINDIO
48000	SECCIONAL META
49000	SECCIONAL NARIÑO
50000	SECCIONAL CESAR
51000	SECCIONAL CORDOBA
52000	SECCIONAL GUAJIRA
53000	SECCIONAL SUCRE
60000	SECCIONALES LOCALES
61000	SECCIONAL CAQUETA
62000	SECCIONAL CHOCÓ
63000	SECCIONAL AMAZONAS
64000	SECCIONAL ARAUCA
65000	SECCIONAL CASANARE
66000	SECCIONAL PUTUMAYO
67000	SECCIONAL SAN ANDRÉS

Cuadro 2b. Codificación Dependencias ISS – Seccional Cundinamarca

CODIGO	DEPENDENCIA
21100	Gerencia Seccional
21110	Coordinación Administrativa de la Sede
21111	Sección de Servicios Generales
21112	Sección de Administración de Documentos
21120	Dirección de Planeación Operativa
21130	Dirección Jurídica Seccional
21200	**Departamento Seccional Financiero**
21210	Coordinación Seccional de Tesorería, Presupuesto y Facturación
21220	Coordinación Seccional de Contabilidad
21230	Coordinación Seccional de Cuentas por Pagar
21240	Coordinación Seccional de Recaudo y Cartera
21300	**Departamento Seccional de Bienes y Servicios**
21310	Coordinación Seccional de Compras
21320	Coordinación Seccional de Mantenimiento
21330	Coordinación Seccional Administración de Activos Fijos
21331	Sección de Inventarios y Activos Fijos
21332	Sección de Seguros
21400	**Departamento Seccional de Recursos Humanos**
21410	Coordinación Seccional de Bienestar Social
21420	Coordinación Seccional de Selección y Administración de Personal
21430	Coordinación Seccional de Desarrollo de Personal
21440	Coordinación Seccional de Nómina
21500	**Departamento Seccional de Informática**
21510	Coordinación Seccional de Soporte Técnico
21520	Coordinación Seccional de Operaciones
21600	**Departamento Seccional Comercial**
21610	Coordinación Seccional de Afiliación y Registro
21620	Coordinación Seccional de Ventas
21700	**Departamento de Contratación de Servicios de Salud**
21800	**Departamento de Atención Ambulatoria**
21900	**Departamento de Mercadeo y Calidad**
22000	**Departamento de Atención al Pensionado**
22100	**Departamento de Historia Laboral y Nómina de Pensionados**
22200	**Departamento de Aseguradora ATEP**

2.4.3 Elaboración de la Tablas de Retención Documental para el ISS

Una vez definidas y codificadas las series y subseries documentales se elaboraron las Tablas de Retención Documental, siguiendo las normas del Archivo General de la Nación.

El **Formato** empleado para la elaboración de las Tablas de Retención Documental del Instituto de Seguros Sociales es el recomendado por el Archivo General de la Nación (Cuadro 3).

Se elaboraron Tablas de Retención Documental para el Nivel Nacional y para la Seccional Cundinamarca.

La Seccional Cundinamarca es de tipo A, que se caracteriza por tener la estructura orgánica más compleja con 32 dependencias. La Tabla de Retención resultante servirá de aplicación a las demás seccionales de Tipo A, B, C y local.

Las Seccionales Tipo A (32 dependencias) son: Cundinamarca, Valle, Antioquia y Atlántico
Las Seccionales Tipo B (16 dependencias) son: Santander, Bolivar, Risaralda y Caldas
Las Seccionales Tipo C (15 dependencias) son: Tolima, Boyacá, Magdalena, Norte de Santander, Huila, Cauca, Quindío, Meta, Nariño, Cesar, Córdoba, Guajira y Sucre
Las Seccionales Tipo Local (con 4 dependencias) son: Caquetá, Chocó, Amazonas, Arauca, Casanare, Putumayo y San Andrés.

2.4.4. Aprobación de las TRD de la entidad

Las TRD son presentadas a consideración del Comité de Archivo de la entidad y luego deben ser enviadas al Archivo General de la Nación para su aprobación.

2.4.5. Aplicación de las TRD

Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el documento de gerencia correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.

2.5 PARTICULARIDADES DE LAS TRD DEL ISS

2.5.1. Nivel Nacional

La serie Acciones de Tutela van sólo en gerencias y direcciones, además de la Unidad de Planeación y Actuaria. La que corresponde a la Dirección Jurídica Nacional está incluida en la Unidad de Procesos (10140). No está incluida en las siguientes dependencias:

- Dirección de Planeación Corporativa (10200)
- Dirección de Relaciones Corporativas y Comunicaciones (10400)
- Gerencia Nacional de Mercadeo (de ninguno de los tres negocios 12400, 13000, ni 14300)
- Gerencia Nacional de Informática (15300)

La subserie Actas Comité de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional fue incluida en la TRD de la Gerencia Nacional de Salud Ocupacional (14200), ya que figuran en el Manual de la Vicepresidencia ARP. También la subserie Actas Comité de Análisis de Mercado y la subserie Actas Comité de Inversiones del Departamento Nacional de Inversiones (16330) fueron incluidas en las respectivas TRD, ya que figuran en el Manual de Inversiones Financieras.

La subserie Actas Secretaria Técnica de Salud que figuraba en la Gerencia Nacional de Servicios Ambulatorios (12500) fue eliminada de la TRD, ya que no se encontró norma que la regule. Igual situación se dio para la subserie Actas Comité de Selección de Personal, que pertenecía a la Coordinación Nacional de Selección de Personal (15211).

La subserie **Conceptos jurídicos** nominada así, es diferente a la denominada como **Conceptos sobre...**, ya que ésta última complementa su nombre con el asunto específico sobre el cual trata, que naturalmente corresponde al que tramita la respectiva dependencia. La primera tiene un tiempo de retención de 2 y 8 años, mientras que la segunda quedó con 2 y 6 años.

Esas mismas subseries, Conceptos, va sólo en las coordinaciones, unidades, departamentos y grupos, (exceptuando los primeros tres (3) departamentos de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos y el Departamento de Administración de la Sede Nacional), además de las siguientes dependencias:

- 10400 Dirección de Relaciones Corporativas y Comunicaciones
- 12200 Gerencia Nacional de Contratación de Servicios de Salud
- 12400 Gerencia Nacional de Mercadeo de EPS
- 12500 Gerencia Nacional de Servicios Ambulatorios
- 13100 Gerencia Nacional de Atención al Pensionado
- 13300 Gerencia Nacional de Mercadeo de Pensiones
- 14100 Gerencia Nacional de Aseguradora de ATEP
- 14200 Gerencia Nacional de Salud Ocupacional
- 14300 Gerencia Nacional de Mercadeo de Protección de Riesgos Laborales
- 15141 Sección de Análisis y Control de Inventarios
- 15142 Sección de Seguros
- 15520 Sección de Administración de Documentos

La serie Derechos de petición va en las gerencias y direcciones, a excepción de las tres (3) gerencias nacionales de Mercadeo (12400, 13300 y 14300). También figuran en las siguientes dependencias:

10310 Grupos de Trabajo Seccionales de Auditoria Interna
- 10510 Grupos de Trabajo Seccionales de Auditoria Disciplinaria
- 11000 Secretaria General
- 12420 Coordinación Nacional de Servicio al Cliente
- 13310 Coordinación de Publicidad, Promoción de Producto y Servicio al Cliente
- 13400 Unidad de Planeación y Actuaria

Las subseries Informes de gestión y los Informes a organismos de control van en las gerencias y direcciones, vicepresidencias y los departamentos, además de:

15140 Coordinación Nacional de Activos Fijos
15510 Grupo de Imprenta
15520 Sección de Administración de Documentos
15530 Grupo de Almacén General

No se incluye la subserie Informes a Entidades del Estado, ya que según el decreto 1406 de 1999, (por el cual se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones), en su Artículo 3, para los efectos del presente decreto, las expresiones contenidas en este artículo tendrán los siguientes alcances:

> *«Órganos de Control» comprende al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, al Ministerio de Salud,* (hoy unificado en el Ministerio de Protección Social) *y a las Superintendencias Bancaria y de Salud, los cuales ejercen, en el marco de sus propias competencias, funciones de control del cumplimiento de las obligaciones que la ley establece para con el Sistema. En cada caso, esta expresión se entenderá referida a la entidad o entidades que ejerzan, conjunta o separadamente, las tareas de inspección, vigilancia y control con respecto a una entidad administradora, aportante o riesgo, según resulte pertinente.*

Para efectos de estas TRD, y considerando la naturaleza del alcance dado en la norma citada, también se asumen como otros órganos de control, cualquier entidad del Estado que requiera informarse, notificarse o evaluar parcial o totalmente las acciones que desarrolla el ISS, como por ejemplo el Congreso de la República y la Dirección de Impuestos Nacionales, o el Ministerio de Hacienda y crédito Público.

Los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Vicepresidencia de Pensiones (13000-13420), están integrados, como capítulos del Manual de Procesos y Procedimientos de la Vicepresidencia de Pensiones. Igual sucede con el Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos, en el que se integran todos los manuales de cada una de las dependencias de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos (15200-15241)

La serie Cuentas Bancarias, se denomina así y no cuentas corrientes, ya que incluyen las de ahorros y las mismas corrientes, para las cuales opera la misma tipología documental, y ambas son tramitadas en el ISS.

2.5.2. Manuales en Proceso:

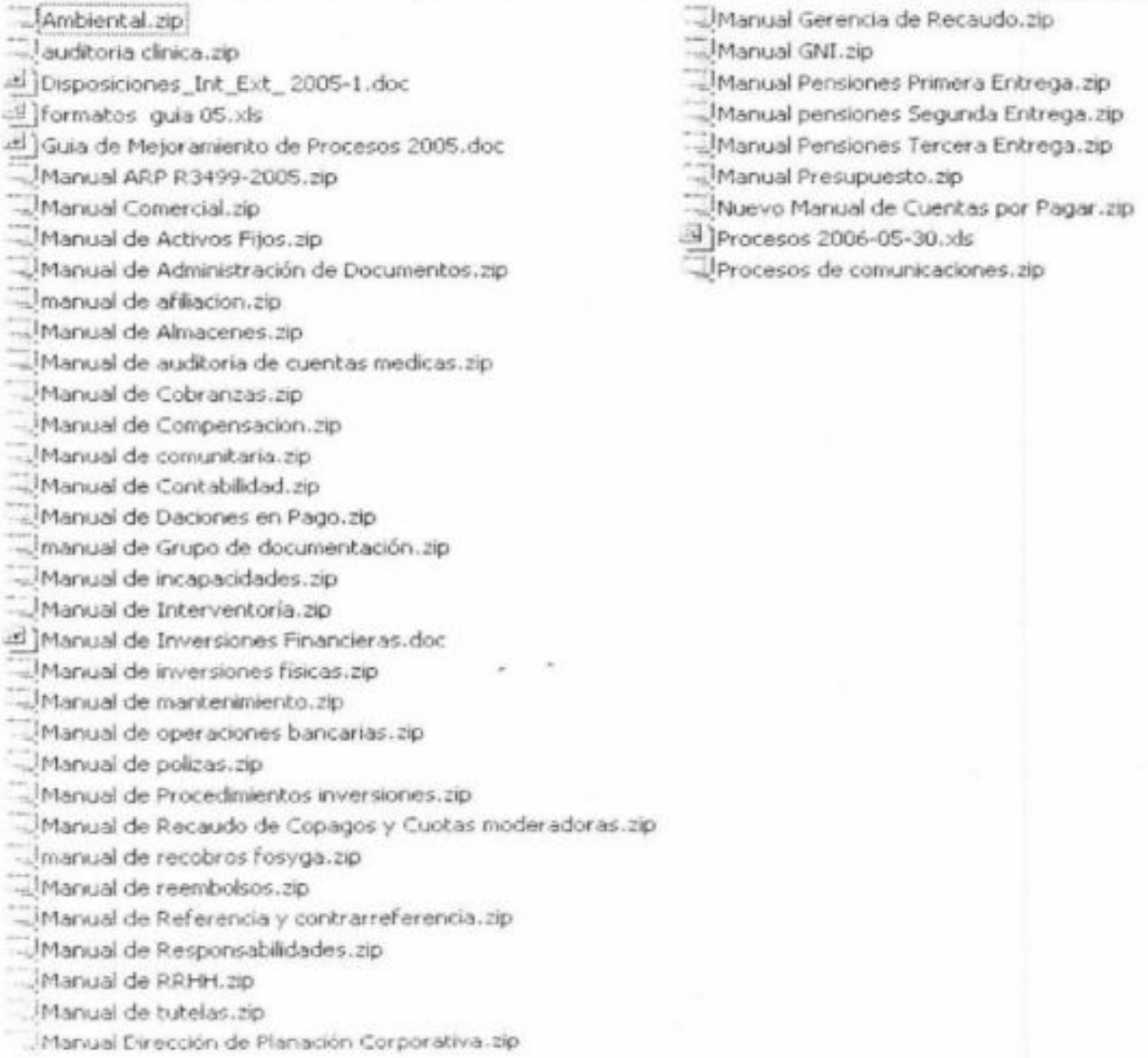
Los siguientes manuales no quedaron incluidos en las TRD, ya que aún se encuentran en fase de levantamiento, depuración y diseño específico:

Manual de Costos	Grupo de Costos (12310)
Manual de Servicios Ambulatorios	Departamento Nacional de Servicios Ambulatorios (12510)
Manual de Salud Oral	Coordinación Nacional de Salud Oral (12511)
Manual de Servicios Farmacéuticos	Coordinación Nacional de Servicios Farmacéuticos (12512)

Manual de Mantenimiento y Fomento de la Salud	Departamento Nacional de Promoción y Mantenimiento de la Salud (12530)
Manual de Centros de Atención Pensionado (13100)	Gerencia Nacional de Atención al
Manual de Compras y Suministros (15110)	Departamento nacional de Compras
Manual de Informática	Gerencia Nacional de Informática (15300)

2.5.2. Manuales en CD

La siguiente es la relación de los Manuales que se entregan en versión digital, copiados en el CD Anexo:



Cuadro 3. Formato Tablas de Retención Documental ISS

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

U _____ Fecha: _____

C _____ ( ) Hoja: ____ De: _____

Seguro Social
Para Siempre

CÓDIGO	SERIES y Tipos documentales	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	

CONVENCIONES

CT: Conservación Total E: Eliminación D: Digitalización S: Selección

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

El formato de TRD contiene la siguiente información:

- Título: Entidad productora
- Oficina productora: área o dependencia que produce la documentación.
- Fecha: Fecha de elaboración de la TRD
- Hoja _/_: número que identifica cada hoja seguido del total de hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la oficina productora.
- Código: sistema que identifica el área, así como a sus series y subseries respectivas.
- Serie: Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.
- Retención (años): plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central. Esta permanencia está determinada por la valoración derivada del estudio de la documentación producida por las oficinas.
- Archivo de gestión: aquel en donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas oficinas u otras que la soliciten. Es el archivo de las oficinas productoras.
- Archivo central: unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta general por las oficinas y los particulares en general.
- Disposición final: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección por muestreo o conservación total.
- Selección (S): proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose este como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.
- Digitalización/Microfilmación (D/M): técnica que permite grabar documentos en forma de imágenes.
- Eliminación (E): proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor

histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.

- Conservación total (CT): se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.
- Procedimientos: en esta columna se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, digitalización y eliminación.

Libertad y Orden

SEGURO SOCIAL

Para Siempre

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

NIVEL NACIONAL

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA (10000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10000.01	**CAJA MENOR** - Resolución de constitución - Apertura de cuenta corriente - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Registro Presupuestal - Facturas - Recibos de caja - Tiquetes - Reembolsos - Libro control - Acta de arqueo	1	0		X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión. La legalización y el reembolso se reembolso se realiza ante el Departamento Nacional de Cuentas por Pagar, y forma parte de las Ordenes de Pago
10000.02	**INFORMES**							
10000.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURÍDICA NACIONAL (10100)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10100.01	**ACTAS**							
10100.01.01	**Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10100.02	**CAJA MENOR** - Resolución de constitución - Apertura de cuenta corriente - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Registro Presupuestal - Facturas - Recibos de caja - Tiquetes - Reembolsos - Libro control - Acta de arqueo	1	0		X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión. La legalización y el reembolso se reembolso se realiza ante el Departamento Nacional de Cuentas por Pagar, y forma parte de las Ordenes de Pago
10100.03	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
10100.04	**INFORMES**							
10100.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION JURÍDICA NACIONAL (10100)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10100.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se cosolidan en la Dirección de Planeación Corporativa
10100.05	**PLANES**							
10100.05.01	**Plan de Acción Jurídica** - Estudios diagnósticos de la situación jurídica - Panorama jurídico por negocio y Seccional - Plan de mejoramiento - Estrategias de defensa litigiosa - Cronograma de cumplimiento - Plan	2	5				X	Cada cuatro años, se selecciona una muestra del 10% de los elaborados

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (10110)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.01	**CONCEPTOS**							
10110.01.01	**Conceptos Jurídicos** - Solicitud - Concepto	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina.
10110.02	**CONTRATOS**							
10110.02.01	**Contratos Administrativos** - Oficio de requerimiento - Estudio de necesidad y conveniencia - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal - Términos de referencia - Aviso de Prensa - Adendos - Aviso de Cámara de Comercio - Propuestas técnicas y económicas - Evaluación económica, jurídica y técnica - Resolución de Adjudicación - Resolución de delegación de interventor - Minuta del contrato - Publicación y timbre - Registro presupuestal - Contrato - Pólizas - Acta de inicio - Plan de trabajo - Informes de interventoría - Informes de avance - Adiciones - Informe final - Acta de liquidación	1	20				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra del 10% anual, como testimonio de la gestión, considerando los Contratos que representen un mayor impacto en la acción administrativa del ISS, en aspectos de renovación, modernización y mayor eficacia

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (10110)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.03	**INFORMES**							
10110.03.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se consolidan en la Dirección Jurídica Nacional
10110.04	**LICITACIONES PÚBLICAS** - Concepto de viabilidad - Certificado de registro presupuestal - Estudio de oportunidad y conveniencia - Proyecto de pliegos de condiciones - Aviso de Cámara de Comercio - Orden de publicación - Certificado de disponibilidad presupuestal - Resolución de apertura de la licitación - Actas de audiencias - Oficios de aclaraciones - Informe de evaluación de propuestas - Minuta de contrato - Certificado de registro presupuestal - Resolución de contratación desierta - Resolución de no adjudicación - Informe final - Pliego de condiciones	1	5		X			Las Licitaciones que sean asignadas y se conviertan en Contratos, se integran a la respectiva serie. Las que se declaren desiertas o no sean asignadas se eliminan a los cinco (5) años de tal decisión

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS (10110)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10110.05	**MANUALES**							
10110.05.01	**Manual de Contratación Administrativa** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE ASUNTOS LABORALES (10120)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10120.01	**CONCEPTOS**							
10120.01.01	**Conceptos Jurídicos** - Solicitud - Concepto	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina.
10120.02	**INFORMES**							
10120.02.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se consolidan en la Dirección Jurídica Nacional

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Para Siempre

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 1 de 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE SEGUROS (10130)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10130.01	**CONCEPTOS**							
10130.01.01	**Conceptos Jurídicos** - Solicitud - Concepto	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina.
10130.02	**INFORMES**							
10130.02.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos	1	5		X			Se consolidan en la Dirección Jurídica Nacional

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE PROCESOS (10140)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10140.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
10140.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
10140.02	**ACCIONES JUDICIALES**							
10140.02.01	**Acciones de Repetición** - Sentencia o Conciliación - Acta del Comité de Conciliación - Concepto del Comité de Conciliación - Llamamiento en garantía - Poderes - Reconocimiento de Personería - Historia Clínica - Solicitud de conciliación prejudicial - Pruebas judiciales - Memorial de alegatos - Sentencia	1	5				X	Se realiza una selección del 5%, considerando tanto las que fallen a favor o en contra

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE PROCESOS (10140)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10140.03	**CONCEPTOS**							
10140.02.01	**Conceptos Jurídicos** - Solicitud - Concepto	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina.
10140.04	**INFORMES**							
10140.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de sólicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10140.04.02	**Informes de Procesos Jurídicos** - Relación de procesos por tipo - Informes de acuerdos o conciliaciones - Relación de casos por representantes judiciales - Relación de casos por negocio y Seccional - Registro de los intereses litigiosos - Resumen de daños antijurídicos - Informes de demandas - Informes de seguimiento al Plan - Recomendaciones de los representantes judiciales - Comunicaciones	1	9				X	Cada cuatro años, se selecciona una muestra del 5%

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE PROCESOS (10140)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10140.05	**MANUALES**							
10140.05.01	**Manual de Procesos de Acción de Tutelas** - Normatividad - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION JURÍDICA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE INFORMATICA JURIDICA (10150)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10150.01	**INFORMES**							
10150.01.01	**Informes del Sistema de Información Jurídica** - Reportes de la normatividad en Seguridad Social - Reportes del régimen de contratación estatal - Reportes de la estructuración del ISS - Reportes del régimen salarial - Relación de acciones de tutela por negocio - Relación de derechos de petición por negocio - Comunicaciones - Backups	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA (10200)

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10200.01	**INFORMES**							
10200.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10200.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe estadístico de cobertura de servicios - Informe intermedio de la cuenta - Informe final de la cuenta - Informe diagnóstico por Seccional - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Corresponde a la cosolidación de todos los informes de gestión que presentan las diferentes vicepresidencias y las gerencias seccionales
10200.02	**PLANES**							
10200.02.01	**Plan de Gestión** - Guía metodológica - Instructivo para la formulación del plan - Plan indicativo de gestión cuatrienal - Plan operativo anual - Planes estratégicos - Planes operativos de vicepresidencias y direcciones - Metas seccionales - Cuadros de mando - Informe trimestral de gestión - Comunicaciones	2	8	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Corresponde a la cosolidación de todos los Plan de gestión que presentan las diferentes vicepresidencias y las gerencias seccionales

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA (10200)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10200.02.02	**Plan de Inversión** - Plan operativo anual de inversiones - Manual de formulación del plan operativo - Anteproyecto de presupuesto de gastos - Concepto de aprobación de presupuesto - Resolución de aprobación de presupuesto - Informes de seguimiento a las inversiones - Informes de vigencias futuras - Comunicaciones	2	8	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10200.02.03	**Plan de Mejoramiento de Procesos** - Notificación de entidades de control - Informes de hallazgos - Estrategias de correctivos - Lineamientos definidos - Programa de capacitación en Procesos - Inventario de procesos - Comunicaciones - Plan	2	8	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE INVESTIGACIONES (10210)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10210.01	**CONCEPTOS**							
10210.01.01	**Conceptos sobre Investigaciones (Conceptos Administrativos y Técnicos)** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del trámite
10210.02	**ESTUDIOS**							
10210.02.01	**Estudios Socioeconómicos sobre Seguridad Social** - Formatos de recolección de datos - Actas de visita - Estudios de mercado - Análisis de mercado - Encuestas de satisfacción de clientes - Informes de análisis - Análisis de expectativas de usuarios - Informe final	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE DIRECCIONAMIENTO Y EVALUACION DE GESTION (10220)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10220.01	**PROGRAMAS**							
10220.01.01	**Sistemas de Gestión de Calidad** - Políticas de calidad - Estudios de demandas insatisfechas - Indicadores de eficiencia, resultado e impacto - Registro de la Norma ISO 9001-2000 - Mapa y estructura de procesos - Inventario de procesos estratégicos y críticos - Rutas de puntos de control - Registro de necesidades y expectativas de los clientes - Registo de satisfacción de los clientes - Informes de seguimiento, análisis y medición de procesos - Registros estadísticos - Control de calidad de procesos - Procedimientos y actividades por proceso - Certificado de Sistema de Gestión de Calidad	2	8	X		X		**Ley 872 de 2003** Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE TRANSFORMACION Y PROCESOS (10230)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10230.01	**MANUALES**							
10230.01.01	**Manual de Procesos y Procedimientos** - Políticas institucionales - Relación de disposiciones internas y externas - Guía de mejoramiento de procesos - Formatos de identificación de procesos - Formatos de flujogramas de actividades - Criterios de evaluación de procesos - Instructivos - Mapas de riesgos - Resolución de adopción e implementación - Comunicaciones	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
10230.02	**PROYECTOS**							
10230.02.01	**Proyecto de Estructuración Institucional** - Estudios diagnósticos de la Seguridad Social - Políticas de los Organismos Intergubernamentales - Estudios de demandas de servicios de Seguridad Social - Modelos de desarrollo institucional - Justificación - Concepto jurídico y económico - Presentación - Comunicaciones - Proyecto de acuerdo	2	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE TRANSFORMACION Y PROCESOS (10230)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10230.02.02	**Proyecto de Planta de Personal** - Estudios de evaluación de desempeño - Estudios de necesidades de personal - Estudios de plazas vacantes - Estudios de análisis de costos - Relación de funciones por cargos - Flujogramas de actividades - Descripción de cargos - Justificación - Concepto jurídico y económico - Presentación - Comunicaciones - Proyecto de acuerdo	2	S		X			No mantienen valores secundarios
10230.02.03	**Proyecto de Reglamentación de los Seguros** - Relación de normatividad vigente - Estudios de cobertura de servicios de Seguridad Social - Estudios de demandas insatisfechas - Procesos y procedimientos del servicio - Relación de protocolos técnicos - Resolución de reglamento - Comunicaciones	2	S	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES (10240)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10240.01	**BANCO DE PROYECTOS** - Iniciativas y/o propuestas por negocio - Proyectos - Estudios de viabilidad - Fichas técnicas de los proyectos - Conceptos técnicos - Informes de evaluación y seguimiento al proyecto - Fichas EBI - Certificados de registro - Informe final	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra, con dos unidades documentales, de los producidos anualmente
10240.02	**CONVENIOS**							
10240.02.01	**Convenios con Universidades (Convenios Interadministrativos)** - Requerimientos por áreas - Directorios de universidades a convocar - Listado de universidades seleccionadas - Minuta de convenio - Convenio - Plan de proyectos en acción - Relación de estudiantes por proyecto - Actas de comité técnico del proyecto - Productos por proyecto - Informes	1	20				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA (10250)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10250.01	**ESTUDIOS**							
10250.01.01	**Estudios de Usuarios** - Perfil de usuarios - Informes de demandas de información - Informes de demandas no satisfechas - Informes de fuentes de información	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
10250.02	**INFORMES**							
10250.02.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se consolida en la Dirección de Planeación Operativa
10250.03	**MANUALES**							
10250.03.01	**Manual de Procesos** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA (10250)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10250.04	**PLANES**							
10250.04.01	**Plan de Desarrollo de Colecciones** - Inventario de material bibliográfico - Cotizaciones - Solicitudes de compra - Relación de material bibliográfico adquirido - Listados de canje y donación - Acuses de recibo - Listados de donación - Notificaciones de pérdidas de material - Denuncios por pérdidas de material - Informes de evaluación de colecciones - Plan	1	5				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite
10250.05	**PROGRAMAS**							
10250.05.01	**Programa de Cooperación Interinstitucional** - Convocatorias - Directorios de unidades de información - Relación de acciones interistitucionales - Actas de constitución de la Red de Información - Directorio de Junta Directiva de la Red - Actas de sesiones de las asambleas de la Red - Minutas de compromisos institucionales - Préstamos interbibliotecarios - Programa de capacitación - Informes	1	5				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA (10250)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10250.05.02	**Programa de Capacitación en Recursos de Información** - Planeador interno de capacitación - Programa - Listado de asistentes - Evaluación del programa - Informe	1	5		X			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación
10250.05.03	**Programa de Divulgación Bibliográfica** - Boletines bibliográficos - Bibliografías especializadas - Indices bibliográficos - Resúmenes bibliográficos - Registro del servicio de Pregunta-Respuesta - Catálogos bibliográficos	1	2				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite
10250.06	**REGISTROS**							
10250.06.01	**Registro de Circulación y Préstamo** - Directorio de usuarios - Fichas de usuarios - Listados de usuarios morosos - Notificaciones de mora - Paz y salvos	1	2		X			Se elimina pues pierde valores primarios y no tiene secundarios

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguridad Social
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (10300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10300.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
10300.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
10300.02	**ACTAS**							
10300.02.01	**Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10300.03	**INFORMES**							
10300.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA (10300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10300.03.02	**Informes de Auditoría Interna Nacional** - Reportes de No Conformidades - Calendario de visitas - Informe de eficacia del Sistema de Gestión de Calidad - Notificación de hallazgos - Observaciones, conclusiones y recomendaciones - Actas de visitas - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		En esta serie se consolidan los Informes de Auditoría Interna Seccional. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10300.04	**PROGRAMAS**							
10300.04.01	**Programa de Auditoría Interna** - Diagnóstico de áreas críticas - Mapa de riesgos - Indicadores de desempeño de los procesos - Plano de fortalezas y debilidades - Matriz de análisis de riesgos - Ciclo anual de auditorías internas - Procedimientos de acciones correctivas, preventivas y de mejoramiento - Plan de Auditoría por Seccional	1	5				X	En esta serie se consolidan los Plan de Auditoría Interna Seccional. Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA (10310)**

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10310.01	**ACTAS**							
10310.01.01	**Actas Sub-Comité Seccional de Control Interno** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Al transferir al Archivo Central, se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10310.02	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Costos	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
10310.03	**INFORMES**							
10310.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10310.03.02	**Informes de Auditoria Interna Seccional** - Reportes de No Conformidades - Calendario de visitas - Informe de eficacia del Sistema de Gestión de Calidad - Notificación de hallazgos - Observaciones, conclusiones y recomendaciones - Actas de visitas - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA

OFICINA PRODUCTORA: **GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA (10310)**

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10310.04	**PLANES**							
10310.04.01	**Plan de Auditoría Interna** - Diagnóstico de áreas críticas - Plano de procesos en riesgo - Indicadores de gestión - Matriz de fortalezas y debilidades - Cronograma de vistas - Formato de compilación de pruebas y evidencias - Plan operativo seccional	1	5		X			Se consolidan en la Dirección de Auditoría Interna
10310.05	**PROGRAMAS**							
10310.05.01	**Programa de Capacitación en Control Interno** - Planeador interno de capacitación - Programa - Listado de asistentes - Evaluación del programa - Informe	1	5		X			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES (10400)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10400.01	**CONCEPTOS**							
10400.01.01	**Conceptos sobre Comunicaciones** - Solicitud - Concepto	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina.
10400.02	**INFORMES**							
10400.02.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
10400.03	**MANUALES**							
10400.03.01	**Manual de Identidad Visual(*)** - Código de identidad visual - Papelería institucional - Publicaciones nacionales - Publicaciones seccionales - Publicaciones electrónicas - Home page - Uniformes - Promoción y merchandising - Certificados y diplomas - Gráfica vehicular - Muestras estáticas - Señalización - Presentaciones	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES (10400)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10400.03.02	**Manual de Procesos de Comunicaciones** - Políticas institucionales - Relación de disposiciones internas y externas - Guía de mejoramiento de procesos - Formatos de identificación de procesos - Formatos de flujogramas de actividades - Criterios de evaluación de procesos - Instructivos - Mapas de riesgos - Resolución de adopción e implementación - Comunicaciones	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
10400.04	**PLANES**							
10400.04.01	**Plan Anual de Comunicaciones y Relaciones**	1	5				X	Se conserva una muestra cada dos años como testimonio de la gestión
10400.05	**PROGRAMAS**							
10400.05.01	**Programa de Difusión(*)** - Directorios de medios y agencias de noticias - Videoconferencias - Carteleras - Eventos - Periódico "Contacto Seguro" - Videos - Grabaciones de audio: locución y musicalización - Página Web - Impresos - Avisos y recortes de prensa - Periódico "Seguro"	1	5				X	Se conserva una muestra de 5 unidades documentales al año como testimonio de la gestión

(*) No son expresamente tipología documental secuencial de la Serie. Reflejan el concepto, las características propias de cada instrumento de difusión y su respectivo modelo gráfico.

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA (10500)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10500.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
10500.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación. - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
10500.02	**CONCEPTOS**							
10500.02.01	**Conceptos de Auditoría Disciplinaria** - Solicitud - Concepto	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina.
10500.03	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
10500.04	**INFORMES**							
10500.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA (10500)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10500.04.02	**Informes de Auditoria Disciplinaria Nacional** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		En esta serie se consolidan los Informes de Auditoría Discipliaria Seccional. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10500.05	**PROCESOS DISCIPLINARIOS** - Quejas - Indagación preliminar - Investigación disciplinaria - Prorroga de investigación disciplinaria - Pliego de cargos - Descargos - Auto que decreta pruebas en descargos - Auto corriendo traslado para alegatos de conclusión - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Recursos - Fallo de segunda instancia	1	11				X	Al cumplir la retención en el Archivo Central, se toma una muestra de 5 a 10 unidades documentales, las más significativas, por año
10500.06	**REGISTROS**							
10500.06.01	**Registro de Derechos de Petición**	1	4		X			Pierde valores primarios
10500.06.02	**Regsitro de Procesos Disciplinarios**	1	4		X			Pierde valores primarios

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE AUDITORIA DISCIPLINARIA

OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA (10510)

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10510.01	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Costos	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
10510.02	**INFORMES**							
10510.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10510.02.02	**Informes de Auditoria Disciplinaria Seccional** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			La información se encuentra consolidada en la Dirección de Auditoría Disciplinaria
10510.03	**PROCESOS DISCIPLINARIOS** - Quejas - Indagación preliminar - Investigación disciplinaria - Prorroga de investigación disciplinaria - Pliego de cargos - Descargos - Auto que decreta pruebas en descargos - Auto corriendo traslado para alegatos de conclusión - Alegatos de conclusión - Fallo de primera instancia - Recursos - Fallo de segunda instancia	1	11				X	Al cumplir la retención en el Archivo Central, se toma una muestra de 5 a 10 unidades documentales, las más significativas, por año

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguro Social
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION DE AUDITORIA DISCIPLINARIA
OFICINA PRODUCTORA: GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA (10510)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
10510.04	REGISTROS							
10510.04.01	Registro de Procesos Disciplinarios	1	4		X			Pierde valores primarios
10510.04.02	Registro de Quejas y Reclamos	1	4		X			Pierde valores primarios

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL (11000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11000.01	**ACTAS**							
11000.01.01	**Actas Comité Técnico** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11000.01.02	**Actas Consejo Directivo** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11000.02	**ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO**	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11000.03	**CIRCULARES**	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL (11000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11000.04	**CONVENIOS**							
11000.04.01	**Convenios Internacionales** - Solicitud de la necesidad - Estudio de oportunidad y conveniencia - Terminos de Referencia - Solicitud y registro Banco de Proyectos - Ficha técnica - Minuta de convenio - Productos - Informes	1	20				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra con 2 a 5 unidades documentales de los desarrollados cada dos años
11000.05	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
11000.06	**INFORMES**							
11000.06.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11000.06.02	**Informes de Derechos de Petición** - Estadísticas nacionales y seccionales - Relación temática por negocios - Registros por dependencias - Observaciones, conclusiones y recomendaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

SEGURIDAD SOCIAL
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL (11000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11000.07	**MANUALES**							
11000.07.01	**Manual de Procesos de Participación Ciudadana y Comunitaria** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
11000.08	**RESOLUCIONES**	2	20	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SALUD (12000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12000.01	**INFORMES**							
12000.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12000.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
12000.02	**MANUALES**							
12000.02.01	**Manual de Auditoría de Cuentas Médicas** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos - Reporte de licencias - Certificados	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
12000.02.02	**Manual de Incapacidades y Licencias de Maternidad** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos - Reporte de licencias - Certificados	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SALUD (12000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 do 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12000.02.03	**Manual de Procesos de Reembolsos Médico-Quirúrgicos** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
12000.02.04	**Manual de Procesos y Procedimientos de Compensación** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Guia de trámite - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
12000.02.05	**Manual de Recobros al FOSYGA** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
12000.02.06	**Manual de Referencia y Contrarreferencia - Autorización de Servicios de Salud** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SALUD (12000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12000.03	**PLANES**							
12000.03.01	**Plan de Gestión** - Guía metodológica - Instructivo para la formulación del plan - Plan indicativo de gestión cuatrienal - Plan estratégico - Plan operativo anual - Planes operativos de la vicepresidencia - Metas seccionales - Cuadros de mando - Informe trimestral de gestión - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
12000.03.02	**Plan de Inversión** - Plan operativo anual de inversiones - Manual de formulación del plan operativo - Anteproyecto de presupuesto de gastos - Concepto de aprobación de presupuesto - Resolución de aprobación de presupuesto - Informes de seguimiento a las inversiones - Informes de vigencias futuras - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
12000.03.03	**Plan de Mejoramiento de Procesos** - Notificación de entidades de control - Informes de hallazgos - Estrategias de correctivos - Lineamientos definidos - Programa de capacitación en Procesos - Inventario de procesos - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (12100)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12100.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
12100.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
12100.02	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
12100.03	**INFORMES**							
12100.03.01	**Informes de Evaluación Clinica** - Gestión de quejas - Evaluación de procesos - Objeciones de servicios - Encuesta de satisfacción de usuarios - Evaluación de indicadores de calidad - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD (12100)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12100.04	**MANUALES**							
12100.04.01	**Manual de Auditoría Clínica** - Auditoría clínica de servicios hospitalarios - Auditoría clínica de servicios ambulatorios - Auditoría clínica de laboratorios clínicos - Auditoría clínica de servicios de tomas de muestras - Auditoría clínica de servicios de transfusión sanguínea - Auditoría especiales - Cálculo de las muestras - Criterios de adecuación y causas de inadecuación - Flujograma de gestión de quejas - Formatos	2	8	X		X		

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE AUDITORIA CLINICA (12110)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12110.01	**CONCEPTOS**							
12110.01.01	**Conceptos sobre Auditoría Clínica** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie
12110.02	**INFORMES**							
12110.02.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			La información se consolida en la Vicepresidencia EPS
12110.03	**PLANES**							
12110.03.01	**Plan de Auditoría Clínica** - Cronograma de auditoría - Notificación a la IPS - Selección de unidades a evaluar - Actas de inspección - Sistemas de referencia y contrarreferencia - Estándares de habilitación - Controles de calidad - Mediciones de cobertura - Encuestas de satisfacción - Evaluación de situaciones críticas - Informe de resultados - Plan	1	5				X	Pierde valores primarios

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE AUDITORIA CLINICA (12110)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12110.04	REGISTROS							
12110.04.01	Registro de Quejas y Reclamos	1	4		X			Pierde valores primarios

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE GARANTÍA DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE SALUD (12120)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
12120.01	**PROGRAMAS**							
12120.01.01	**Programa de Capacitación en Sistemas de Garantía de Calidad** - Planeador interno de capacitación (formato diligenciado) - Programa - Listado de asistentes - Evaluación del programa - Informe	1	5		X			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación
12120.01.02	**Sistemas de Garantía de Calidad** - Estudios de calidad del servicio - Encuestas de adherencia de EPS - Estudios del sistema de garantía de calidad - Indicadores de calidad de servicios de salud - Sistema único de habilitación - Sistema único de acreditación - Plan operativo seccional	1	9	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD (12200)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12200.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
12200.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
12200.02	**CONCEPTOS**							
12200.02.01	**Conceptos sobre Contratación** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie
12200.03	**CONTRATOS**							
12200.03.01	**Contratos de Servicios de Salud** - Justificación - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Pretérminos - Constancias de Publicación - Comunicaciones a interesados - Respuestas a comunicaciones - Acta de Apertura - Términos de Referencia - Adendos - Acta de Cierre	1	20				X	Se selecciona una muestra del 10% de los desarrollados anualmente como testimonio del trámite, considerando siempre de alto y bajo volumen de servicios cubiertos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Protección Social
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD (12200)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Ofertas o propuestas - Evaluación de ofertas - Publicación - Acta de Audiencia - Resolución de Adjudicación del Contrato - Legalización del Contrato - Pólizas - Constancia de Pago de Timbre - Acta de Inicio - Informes de Interventoría - Acta de Liquidación							
12200.04	**DERECHOS DE PETICION** - Solicitud - Respuesta	**2**	**5**				**X**	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
12200.05	**INFORMES**							
12200.05.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12200.05.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			La información se consolida en la Vicepresidencia EPS

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguridad Social Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD (12200)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
11200.06	**MANUALES**							
12200.06	**Manual de Procesos de Interventoría de Contratos** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	**2**	**8**	**X**		**X**		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD (12210)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12210.01	**CONCEPTOS**							
12210.01.01	**Conceptos sobre Reembolsos y Remisiones** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie
12210.02	**CONVENIOS**							
12210.02.01	**Convenios con Prestadores de Servicios de Salud** - Requerimientos por áreas - Directorios de entidades - Listado de entidades seleccionadas - Minuta de convenio - Convenio - Plan de proyectos en acción - Actas de comité técnico del Convenio - Productos por Convenio - Informes	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
12210.03	**DERECHOS DE PETICION** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD (12210)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12210.04	**INFORMES**							
12210.04.01	**Informes de Contratación** - Comunicaciones - Indice de cobertura de servicios contratados - Análisis de costos de contratación por servicios - Análisis de costos de contratación por IPS's - Relación de población atendida - Relación de tutelas cubiertas - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12210.05	**MANUALES**							
12210.05.01	**Manual de Contratación de Servicios de Salud** - Marco normativo - Lineamientos para la contratación de servicios de salud - Intervenciones y procedimientos médico-quirúrgicos - Exámenes y procedimientos de diagnóstico y tratamiento - Servicios intrahospitalarios - Derechos de sala - Estancias - Servicios ambulatorios - Servicios profesionales - Materiales, suministros y equipos - Definiciones de lo que se contrata - Nomenclatura y clasificación - Reconocimiento y pago - Tarifas - Proceso de contratación	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD (12210)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12210.06	**PLANES**							
12210.06.01	**Plan de Contratación de Servicios de Salud** - Informes de monitoreo y seguimiento - Diagnóstico de quejas y reclamos - Líneas de acción - Metas de cobertura y calidad - Prioridades - Modelo de prestación de servicios de salud - Líneas de acción - Metas de cobertura y calidad - Plan	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original
12210.07	**REGISTROS**							
12210.07.01	**Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud** - Formularios de Inscripción y de Novedades - Manual de Estándares y de Procedimientos - Condiciones de Suficiencia Patrimonial y Financiera - Sistema Único de Habilitación de Prestadores de Servicios - Registro Individual de Prestaciones de Salud RIPS	1	3		X			Pierde valores primarios

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD (12300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12300.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
12300.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que denieque pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
12300.02	**ACTAS**							
12300.02.01	**Actas Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12300.03	**CONCEPTOS**							
12300.03.01	**Conceptos sobre Planeación de Salud** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD (12300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12300.04	**ESTUDIOS**							
12300.04.01	**Estudios Financieros del Seguro EGM** - Análisis de costos - Índices financieros - Cálculo de pérdidas y utilidades - Tasa de rentabilidad financiera	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
12300.05	**INFORMES**							
12300.05.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12300.05.02	**Informes de Cuotas Moderadoras y Copagos** - Comunicaciones - Informe devolución de copagos - Auditoria de cuotas moderadoras y copagos - Informes discriminados - Informe consolidado - Informe de ventas de copagos - Informe consolidado	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12300.05.03	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			La información se consolida en la Vicepresidencia EPS

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: DIRECCION NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD (12300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12300.06	**MANUALES**							
12300.06.01	**Manual de Procesos de Recaudo de Copagos y Cuotas Moderadoras** - Marco normativo - Instructivo para el cobro de cuotas moderadoras y copagos - Proceso de recaudo por cuotas moderadoras y copagos - Actas de destrucción de colillas de bonos - Cuotas exentas - Certificación para devolución de copagos - Procedimientos para devolución de copagos - Modelos de informes - Instructivo de diligenciamiento de formatos e informes - Control de bonos de cuotas moderadoras - Resumen de servicios sujetos y exentos - Mapa de riesgos - Flujogramas	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
12300.07	**PLANES**							
12300.07.01	**Planes Complementarios de Salud** - Estudio de evaluación de planes de salud - Estudio de necesidades de salud - Directorio de la Red de Especialistas - Derechos de los afiliados - Servicios complementarios - Requisitos para la afiliación - Derechos de los afiliados - Plan	1	9	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION NACIONAL DE PLANEACIÓN EN SALUD
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE COSTOS (12310)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12310.01	**ESTUDIOS**							
12310.01.01	**Estudios de Costos de la EPS** - Estudios de depreciación de equipos y maquinaria - Estudios de subsidio por tipo de paciente - Estudios de análisis de costos de operación - Estrategias de control y reducción de costos - Análisis de costos de programas de salud	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
12310.02	**INFORMES**							
12310.02.01	**Informes de Costos** - Comparativo de costos - Composición de costos por período - Tendencias de costos por centro - Informes por centros de costos - Informes por procesos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS (12400)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12400.01	**CONCEPTOS**							
12400.01.01	**Conceptos sobre Mercadeo de EPS** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tráintie
12400.02	**INFORMES**							
12400.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12400.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se cosolidan en la Vicepresidencia de EPS
12400.03	**PLANES**							
12400.03.01	**Plan Nacional de Mercadeo de EPS** - Metas de ventas - Sectorización del mercado - Proyección de participación en el mercado - Estrategias de posicionamiento de productos - Informes de evaluación y seguimiento - Plan	3	7	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS (12400)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE COMUNICACIONES (12410)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12410.01	**PROGRAMAS**							
12410.01.01	**Programa de Divulgación sobre Servicios de la EPS(*)** - Campañas publicitarias - Lanzamiento de productos - Posicionamiento de productos - Diseño de piezas publicitarias - Informes de evaluación y seguimiento al programa	1	5		X			Se elimina pues pierde valores primarios y no tiene valores secundarios

(*) No son expresamente tipología documental secuencial de la Serie. Reflejan el concepto, las características propias de cada instrumento de divulgación y su respectivo modelo gráfico.

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE (12420)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12420.01	**DERECHOS DE PETICION** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
12420.02	**INFORMES**							
12420.02.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se cosolidan en la Vicepresidencia de EPS
12420.03	**PROGRAMAS**							
12420.03.01	**Programa de Capacitación sobre Productos y Servicios de Salud** - Planeador interno de capacitación - Programa - Listado de asistentes - Evaluación del programa - Informe	1	5		X			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación
12420.03.02	**Programa de Atención al Cliente** - Listados de clientes empresariales - Listado de clientes internos - Informes de captación de afiliados - Informes de visitas - Informes de capacitación a clientes	1	5				X	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE PRODUCTO (12430)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12430.01	**ESTUDIOS**							
12430.01.01	**Estudios de Mercado de Salud** - Estudios de análisis de ventas de Salud - Análisis de la competencia - Estudio de necesidades de clientes empresariales - Estudio de necesidades de clientes personales - Estudio de posicionamiento en el mercado - Análisis de expectativas y sugerencias - Estudios del impacto publicitario - Informes de uso de productos - Evaluación de pruebas de mercado - Estudios del impacto publicitario	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
12430.02	**PORTAFOLIOS**							
12430.02.01	**Portafolios de Productos y Servicios de Salud** - Procesos y formas de afiliación y registro - Plan obligatorio de salud - Plan complementario de salud - Beneficios y derechos de los clientes - Presentación de los productos de salud - Productos estrella - Catálogo de las entidades prestadoras de servicios	2	4				X	Se conserva una muestra de los portafolios elaborado cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

SEGURIDAD SOCIAL
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS (12500)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12500.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
12500.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
12500.02	**CONCEPTOS**							
12500.02.01	**Conceptos sobre Servicios Ambulatorios** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie
12500.03	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS (12500)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12500.04	**INFORMES**							
12500.04.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Se consolidan en la Vicepresidencia EPS
12500.05	**PLANES**							
12500.05.01	**Plan de Desarrollo de Atención Ambulatoria(*)** - Niveles de atención ambulatoria - Servicios de atención básica - Servicios de atención especializada - Proveedores de servicios ambulatorios - Comunicaciones - Plan	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original

(*) No son expresamente tipología documental secuencial de la Serie. Reflejan el concepto, las características propias de cada proceso del Plan.

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PROMOTORA DE SERVICIOS DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS (12500)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS (12510)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12510.01	**CONCEPTOS**							
12510.01.01	**Conceptos sobre Innovaciones Técnicas y Científicas** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
12510.02	**PROGRAMAS**							
12510.02.01	**Programa de Atención Ambulatoria(*)** - Estudios de oferta y demanda - Comportamiento de la demanda - Analisis de viabilidad del servicio - Servicios de salud oral - Servicios farmaceúticos - Informes de evaluación - Informe final	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original

(*) No son expresamente tipología documental secuencial de la Serie. Reflejan el concepto, las características propias de cada proceso del Plan.

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE SALUD ORAL (12511)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

[illegible] DOCUMENTAL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	[illegible]
12511.01	**CONCEPTOS**							
12511.01.01	**Conceptos sobre Salud Oral** - Solicitud - Exámenes Clínicos - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de la producción anual como testimonio del trámite
12511.02	**INFORMES**							
12511.02.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se consolidan en la Vicepresidencia EPS
12511.03	**PLANES**							
12511.03.01	**Plan de Salud Oral (*)** - Acciones terapeúticas - Rehabilitación oral - Promoción y prevención - Indicadores de salud oral - Informes de Seguimiento - Plan	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para conservación y consulta del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE SALUD ORAL (12511)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12511.04	**PROGRAMAS**							
12511.04.01	**Programas de Vigilancia Epidemiológica en Salud Oral** - Guías de atención - Protocolos de vigilancia - Definiciones operativas - Flujograma - Procesos - Evaluación de impacto	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original

(*) No son expresamente tipología documental secuencial de la Serie. Reflejan el concepto, las características propias del proceso del Plan.

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEÚTICOS (12512)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12512.01	**ACTAS**							
12512.01.01	**Actas Comité Técnico de Medicamentos** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12512.02	**CONCEPTOS**							
12512.02.01	**Conceptos sobre Servicios Farmaceúticos** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
12512.03	**INFORMES**							
12512.03.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se consolidan en la Vicepresidencia EPS
12512.04	**MANUALES**							
12512.04.01	**Manual de Medicamentos del Plan Obligatorio de Salud** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEÚTICOS (12512)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12512.05	**PLANES**							
12512.05.01	**Plan de Control de Servicios Farmacéuticos** - Estudios de oferta y demanda - Instructivos - Recomendaciones - Evaluaciones - Servicios farmaceúticos ambulatorios - Ordenes de distribución - Plan	3	10				X	Se selecciona una muestra del 5% de la producción anual.
12512.06	**PROGRAMAS**							
12512.06.01	**Programa de Servicios Farmaceúticos Ambulatorios** - Formulario de medicamentos de la seguridad social - Evaluación de servicios farmaceúticos ambulatorios - Indicadores - Metas - Red de dispensarios	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de la producción anual.
12512.07	**RECOBROS AL FOSYGA**	2	10				X	Se selecciona una muestra del 5% de la producción anual.
12512.08	**REEMBOLSOS**	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de la producción anual.

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguro Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y REHABILITACIÓN (12520)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12520.01	**CONCEPTOS**							
12520.01.01	**Conceptos sobre Atención Domiciliaria y Rehabilitación** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del trámite
12520.02	**INFORMES**							
12520.02.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se consolidan en la Vicepresidencia EPS
12520.03	**MANUALES**							
12520.03.01	**Manual de Atención Domiciliaria** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y REHABILITACIÓN (12520)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12520.04	**PROGRAMAS**							
12520.04.01	**Programa de Atención Domiciliaria** - Estudios de oferta y demanda - Informes de servicios de atención domiciliaria - Lineamientos de atención - Fundamentos de los servicios - Red de prestadores del servicio - Beneficiarios del programa - Estudios de evaluación y control	**1**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD (12530)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
12530.01	**CONCEPTOS**							
12530.01.01	**Conceptos sobre Promoción de Salud** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie
12530.02	**INFORMES**							
12530.02.02	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12530.02.03	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se consolidan en la Vicepresidencia EPS
12530.03	**PROGRAMAS**							
12530.03.01	**Programa de Mantenimiento y Promoción de la Salud** - Estudios de oferta y demanda - Informes de servicios de atención domiciliaria - Lineamientos de atención - Fundamentos de los servicios - Red de prestadores del servicio - Beneficiarios del programa - Estudios de evaluación y control	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES (13000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
13000.01	**BONOS PENSIONALES** - Solicitud de liquidación - Liquidación provisional cuota parte financiera - Liquidación provisional cupón - Reconocimiento y emisión del Bono Pensional - Solicitud de custodia del bono pensional - Solicitud de la prestación económica - Solicitud del pago del bono pensional - Pago del bono pensional	2	8				X	Se selecciona una muestra del 5% de los que se tramitan anualmente
13000.02	**INFORMES**							
13000.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13000.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES (13000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
13000.03	**MANUALES**							
13000.03.01	**Manual de Procesos y Procedimientos** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
13000.04	**PLANES**							
13000.04.01	**Plan de Gestión** - Guía metodológica - Instructivo para la formulación del plan - Plan indicativo de gestión cuatrienal - Plan operativo anual - Planes operativos de la vicepresidencia - Metas seccionales - Cuadros de mando - Informe trimestral de gestión - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
13000.04.02	**Plan de Inversión de Aportes** - Plan operativo anual de inversiones - Manual de formulación del plan operativo - Anteproyecto de presupuesto de gastos - Concepto de aprobación de presupuesto - Resolución de aprobación de presupuesto - Informes de seguimiento a las inversiones - Informes de vigencias futuras - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES (13000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13000.04.03	**Plan de Mejoramiento de Procesos** - Notificación de entidades de control - Informes de hallazgos - Estrategias de correctivos - Lineamientos definidos - Programa de capacitación en Procesos - Inventario de procesos - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
13000.05	**PROCESOS JUDICIALES**							
13000.05.02	**Cobro Coactivo de Cuotas Partes** - Liquidación de bono - Mandamiento de pago - Avoca de conocimiento - Citación - Notificación - Estudio de excepciones - Respuesta de entidades - Resolución de excepciones - Recurso de reposición - Liquidación de crédito y/o costas - Estudio de objecciones - Embargo / desembargo - Pago - Resolución de terminación del proceso	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguro Social
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO (13100)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13100.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
13100.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
13100.02	**CONCEPTOS**							
13100.02.01	**Conceptos sobre Pensiones** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
13100.03	**DERECHOS DE PETICION** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
13100.04	**INFORMES**							
13100.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguro Social
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO (13100)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13100.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se consolidan en la Vicepresidencia de Pensiones

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE ATENCION AL PENSIONADO (13110)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
Los documentos tramitados en esta dependencia integran las series documentales de la Gerencia Nacional de Atención al Pensionado (13100)								

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguro Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS (13200)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13200.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
13200.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales. Cuando la tutela se relaciona con los pensionados, el fallo y el cumplimiento se ven reflejados en la Historia Laboral
13200.02	**DERECHOS DE PETICION** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
13200.03	**INFORMES**							
13200.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13200.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se consolidan en la Vicepresidencia de Pensiones

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Jefe Sección de Administración de Documentos

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE NOMINA DE PENSIONADOS (13210)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13210.01	**CONCEPTOS**							
13210.01.01	**Conceptos sobre Nómina de Pensionados** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
13210.02	**CONVENIOS**							
13210.02.01	**Convenios con Entidades Financieras (Pagadoras)** - Requerimientos por seccionales - Directorios de bancos a convocar - Listado de bancos seleccionadas - Minuta de convenio - Convenio - Relación de sucursales por Seccional - Actas de comité técnico del Convenio - Informe de beneficiarios - Resumen de entidades pagadoras - Volantes para el usuario - Desprendibles de pago - Informes de inconsistencias - Registro de reintegros pendientes - Informes de reintegros	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
13210.03	**INFORMES**							
13210.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE NOMINA DE PENSIONADOS (13210)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13210.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se consolida en la Visepresidencia de Pensiones
13210.04	**NÓMINAS**							
13210.04.01	**Nómina de Pensionados** - Ingreso a nómina - Liquidación de pensión - Sustituciones pensionales - Giro de pensiones - Comprobante de egreso - Reintegro de mesadas - Control de supervivencia - Informes a Tesorería	2	50	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13210.05	**NOVEDADES DE NÓMINA**							
13210.05.01	**Novedades de Nómina de Pensionados** - Reporte de novedades - Anexos - Formatos de novedades - Registro de bonificaciones - Registro de devoluciones - Registro de descuentos - Registro de ingreso y retiro de pensionados - Registro de recuperación de reintegros - Registro de tutelas a nómina - Registro de cooperativas y asociaciones - Registro de pensiones subsidiadas - Registro de hijos estudiantes - Registro de pensionados conmutados - Registro de desafiliación retroactiva	1	5		X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE HISTORIA LABORAL (13220)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13220.01	**CONCEPTOS**							
13220.01.01	**Conceptos sobre Historia Laboral** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
13220.02	**HISTORIAS LABORALES**							
13220.02.01	**Historias Laborales de Pensionados** - Registro Civil de Nacimiento o Partida de Bautismo - Certificado de supervivencia - Certificado de invalidez - Afiliación a EPS - Registro civil o partida de matrimonio - Registro civil o partida bautismo hijos - Fotocopia Cédula - Fotocopia identificación beneficiarios - Certificados de escolaridad - Fotocopia Libreta Militar - Certificados de bonos pensionales - Extractos de periodos de afiliación - Fotocopia Libreta Militar - Liquidación de pensión - Cuotas Parte de Pago - Certificado de pérdida de capacidad laboral - Resolución de Reconocimiento de Pensión - Resolución de Reconocimiento por Vejez - Resolución de Reconocimiento por Invalidez o Incapacidad - Resolución de modificación de pensión - Resolución de sustitución pensional - Derechos de petición - Respuesta a Derecho de Petición	2	50	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE HISTORIA LABORAL (13220)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
	- Solicitutud de auxilio funerario - Certificado de defunción - Factura de funeraria - Declaración extrajuicio - Resolución de auxilio funerario - Reportes de historia laboral - Reporte de cálculo actuarial - Resolución de conmutación pensional							Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13220.03	**INFORMES**							
13220.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13220.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Se consolida en la Vicepresidencia de Pensiones
13220.03.03	**Informes de Períodos de Afiliación** - Solicitudes de certificado - Reporte de períodos de afiliación - Estadísticas de certificaciones - Reporte de remisión ainteresados	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PENSIONES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES (13300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13300.01	**CONCEPTOS**							
13300.01.01	**Conceptos sobre Mercadeo de Pensiones** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie
13300.02	**INFORMES**							
13300.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13300.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se cosolidan en la Vicepresidencia de EPS

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PENSIONES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES (13300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
13300.03	**PLANES**							
13300.03.01	**Plan Nacional de Mercadeo de Pensiones** - Metas de ventas - Sectorización del mercado - Proyección de participación en el mercado - Estrategias de posicionamiento de productos - Informes de evaluación y seguimiento - Plan	3	7	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA PENSIONES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES (13300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN						PROCEDIMIENTO
	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES Fecha: **Diciembre de 2006**

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE PUBLICIDAD, PROMOCIÓN DE PRODUCTO Y SERVICIO AL CLIENTE (133 Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13310.01	**DERECHOS DE PETICION** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
13310.02	**INFORMES**							
13310.02.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se cosolidan en la Vicepresidencia de Pensiones
13310.03	**PROGRAMAS**							
13310.03.01	**Programa de Atención al Cliente** - Listados de clientes empresariales - Listado de clientes internos - Informes de captación de afiliados - Informes de visitas - Informes de capacitación a clientes	1	5				X	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
13310.03.02	**Programa de Capacitación sobre Productos y Servicios de Pensiones** - Planeador interno de capacitación - Programa - Listado de asistentes - Evaluación del programa - Informe	1	5		X			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES Fecha: **Diciembre de 2006**

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE PUBLICIDAD, PROMOCIÓN DE PRODUCTO Y SERVICIO AL CLIENTE (133 Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13310.03.03	**Programa de Divulgación sobre Servicios de Pensiones(*)** - Campañas publicitarias - Lanzamiento de productos - Posicionamiento de productos - Diseño de piezas publicitarias - Informes de evaluación y seguimiento al programa	1	5		X			Se elimina pues pierde valores primarios y no tiene valores secundarios

(*) No son expresamente tipología documental secuencial de la Serie. Reflejan el concepto, las características propias de cada instrumento de divulgación y su respectivo modelo gráfico.

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (13320)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13320.01	**ESTUDIOS**							
13320.01.01	**Estudios de Mercado de Pensiones** - Estudios de análisis de ventas de Pensiones - Análisis de la competencia - Estudio de necesidades de clientes empresariales - Estudio de necesidades de clientes personales - Estudio de posicionamiento en el mercado - Análisis de expectativas y sugerencias - Estudios del impacto publicitario - Informes de uso de productos - Evaluación de pruebas de mercado - Estudios del impacto publicitario	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
13320.02	**PORTAFOLIOS**							
13320.02.01	**Portafolios de Productos y Servicios de Pensiones** - Procesos y formas de afiliación y registro - Plan obligatorio de pensiones - Plan complementario de pensiones - Beneficios y derechos de los clientes - Presentación de los productos de pensiones - Productos estrella - Catálogo de las entidades prestadoras de servicios	2	4				X	Se conserva una muestra de los portafolios elaborado cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARÍA (13400)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
13400.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
13400.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
13400.02	**CONCEPTOS**							
13400.02.01	**Conceptos sobre Conmutación Pensional** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie
13400.03	**CONMUTACIÓN PENSIONAL** - Solicitud de conmutación - Registro empresarial - Cálculo actuarial - Cobros por cálculo actuarial - Reportes de cálculo actuarial - Reportes de proyecciones financieras de las reservas - Reportes de prestaciones económicas - Reportes de cálculo actuarial - Resolución de conmutación - Comunicaciones	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PENSIONES
OFICINA PRODUCTORA: UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARÍA (13400)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

CÓDIGO	TIPO DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
13400.04	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
13400.05	**INFORMES**							
13400.05.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARÍA
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE ACTUARÍA (13410)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja:

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
Los documentos tramitados en esta dependencia integran las serie documental Conmutación Pensional de la Unidad de Planeación y Actuaria (13400)								

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARÍA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE PLANEACION Y ESTADÍSTICA (13420)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja:

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
13420.01	**INFORMES**							
13420.01.01	**Informes Estadísticos de Pensionados** - Indicadores de gestión - Indicadores demográficos - Proyecciones de pensionados - Bases de datos	1	5	X				Se cosolidan en la Vicepresidencia de Pensiones

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES (14000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
14000.01	**CONVENIOS**							
14000.01.01	**Convenios con Entidades Promotoras de Salud** - Requerimientos por seccionales - Directorios de EPS a convocar - Listado de EPS seleccionadas - Minuta de convenio - Convenio - Plan de proyectos en acción - Relación de EPS por seccionales - Actas de comité técnico del Convenio - Productos por Convenio - Informes	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
14000.02	**INFORMES**							
14000.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES (14000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14000.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
14000.03	**MANUALES**							
14000.03.01	**Manual de Procesos de la Administradora de Riesgos Profesionales** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
14000.04	**PLANES**							
14000.04.01	**Plan de Gestión** - Guía metodológica - Instructivo para la formulación del plan - Plan indicativo de gestión cuatrienal - Plan estratégico - Plan operativo anual - Planes operativos de la vicepresidencia - Metas seccionales - Cuadros de mando - Informe trimestral de gestión - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES (14000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14000.04.02	**Plan de Inversión de Aportes** - Plan operativo anual de inversiones - Manual de formulación del plan operativo - Anteproyecto de presupuesto de gastos - Concepto de aprobación de presupuesto - Resolución de aprobación de presupuesto - Informes de seguimiento a las inversiones - Informes de vigencias futuras - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
14000.04.03	**Plan de Mejoramiento de Procesos** - Notificación de entidades de control - Informes de hallazgos - Estrategias de correctivos - Lineamientos definidos - Programa de capacitación en Procesos - Inventario de procesos - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PROTECCION DE RIESGOS LABORALES
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES (14010)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14010.01	**PLANES**							
14010.01.01	**Plan de Proyectos Especiales** - Proyecto de Prevención de la Accidentalidad - Proyecto de Ampliacion de la Cobertura - Indicadores de gestión - Estudios actuariales - Informes de evaluación y seguimiento - Plan	2	8				X	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
14010.02	**PROGRAMAS**							
14010.02.01	**Programa Nacional de Investigación y Prevención de Riesgos Profesionales** - Directorio de oferentes de proyectos especiales - Concepto de factibilidad técnica y financiera - Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal - Términos de referencia de propuestas - Manual de proyectos especiales - Formatos - Informes de evaluación y seguimiento	2	8				X	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PROTECCION DE RIESGOS LABORALES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP (14100)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
14100.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
14100.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación, - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
14100.02	**CONCEPTOS**							
14100.02.01	**Conceptos sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales** - Solicitud - Respuesta	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
14100.03	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
14100.04	**INFORMES**							
14100.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PROTECCION DE RIESGOS LABORALES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP (14100)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14100.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia ARP
14100.04.03	**Informes Estadísticos de Accidentes de Trabajo** - Reportes por seccionales - Reportes por tipo de accidente - Reportes por clase de trabajo - Reportes por tipo de trabajador - Reportes de visita por empresa - Estadísticas de incapacidades - Cálculo actuarial	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14100.04.05	**Informes Estadísticos de Enfermedades Profesionales** - Reportes por seccionales - Reportes por tipo de accidente - Reportes por clase de trabajo - Reportes por tipo de trabajador - Reportes de visita por empresa - Estadísticas de incapacidades - Cálculo actuarial	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PROTECCION DE RIESGOS LABORALES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL (14200)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14200.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
14200.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
14200.02	**ACTAS**							
14200.02.01	**Actas Comité de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14200.03	**CONCEPTOS**							
14200.03.01	**Conceptos sobre Salud Ocupacional** - Solicitud - Respuesta	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
14200.04	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA DE PROTECCION DE RIESGOS LABORALES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL (14200)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14200.05	**INFORMES**							
14200.05.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14200.05.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia ARP
14200.06	**PLANES**							
14200.06.01	**Plan de Salud Ocupacional (*)** - Actividades de Medicina Preventiva - Actividades de Medicina del Trabajo - Actividades de Higiene y Seguridad industrial - Funcionamiento del comité de medicina, higiene y seguridad - Plan de Divulgación y Educación	2	8			X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14200.07	**PROGRAMAS**							
14200.07.01	**Programa de Capacitación sobre Riesgos Laborales** - Planeador interno de capacitación - Programa - Listado de asistentes - Evaluación del programa - Informe	1	5		X			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación

(*) No son expresamente tipología documental secuencial de la Serie. Reflejan el concepto, las características propias de cada proceso del Plan.

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRADORA DE RIESGOS PROFESIONALES
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES (14300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
14300.01	**CONCEPTOS**							
14300.01.01	**Conceptos sobre Mercadeo de Protección de Riesgos Profesionales** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie
14300.02	**INFORMES**							
14300.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14300.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se cosolidan en la Vicepresidencia ARP
14300.03	**PLANES**							
14300.03.01	**Plan Nacional de Mercadeo de Protección de Riesgos Profesionales** - Metas de ventas - Sectorización del mercado - Proyección de participación en el mercado - Estrategias de posicionamiento de productos - Informes de evaluación y seguimiento	3	7	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE PRODUCTO, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD (14310)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14310.01	**INFORMES**							
14310.01.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Se cosolidan en la Vicepresidencia de EPS
14310.02	**PROGRAMAS**							
14310.02.01	**Programa de Atención al Cliente** - Listados de clientes empresariales - Listado de clientes internos - Informes de captación de afiliados - Informes de visitas - Informes de capacitación a clientes	1	5				X	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
14310.02.02	**Programa de Capacitación sobre Productos y Servicios de Protección de Riesgos Profesionales** - Planeador interno de capacitación - Programa - Listado de asistentes - Evaluación del programa - Informe	1	5		X			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación
14310.02.03	**Programa de Divulgación sobre Servicios de Protección de Riesgos Profesionales** - Campañas publicitarias - Lanzamiento de productos - Posicionamiento de productos - Diseño de piezas publicitarias - Informes de evaluación y seguimiento al programa	1	5				X	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO (14320)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
14320.01	**ESTUDIOS**							
14320.01.01	**Estudios de Mercado de Protección de Riesgos Profesionales** - Estudios de análisis de ventas de Protección de Riesgos - Análisis de la competencia - Estudio de necesidades de clientes empresariales - Estudio de necesidades de clientes personales - Estudio de posicionamiento eh el mercado - Análisis de expectativas y sugerencias - Estudios del impacto publicitario - Informes de uso de productos - Evaluación de pruebas de mercado - Estudios del impacto publicitario	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
14320.02	**PORTAFOLIOS**							
14320.02.01	**Portafolios de Productos y Servicios de Protección de Riesgos Profesionales** - Procesos y formas de afiliación y registro - Plan obligatorio de pensiones - Plan complementario de pensiones - Beneficios y derechos de los clientes - Presentación de los productos de pensiones - Productos estrella - Catálogo de las entidades prestadoras de servicios	2	4				X	Se conserva una muestra de los portafolios elaborado cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA (15000)

Fecha: **Diciembre de 2006**

CÓDIGO	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
15000.01	**INFORMES**							
15000.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15000.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
15000.02	**MANUALES**							
15000.02.01	**Manual de Administración** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA (15000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
15000.02	**PLANES**							
15000.02.01	**Plan de Gestión** - Guía metodológica - Instructivo para la formulación del plan - Plan indicativo de gestión cuatrienal - Plan Estratégico - Plan operativo anual - Planes operativos de la vicepresidencia - Metas seccionales - Cuadros de mando - Informe trimestral de gestión - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
15000.02.02	**Plan de Mejoramiento de Procesos** - Notificación de entidades de control - Informes de hallazgos - Estrategias de correctivos - Lineamientos definidos - Programa de capacitación en Procesos - Inventario de procesos - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS (15100)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15100.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
15100.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
15100.02	**ACTAS**							
15100.02.01	**Actas Comité Asesor para la Administración de Archivo y Correspondencia** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15100.03	**CAJA MENOR** - Resolución de constitución - Apertura de cuenta corriente - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Registro Presupuestal - Facturas - Recibos de caja - Tiquetes - Reembolsos - Libro control - Acta de arqueo	1	0		X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión. La legalización y el reembolso se reembolso se realiza ante el Departamento Nacional de Cuentas por Pagar, y forma parte de las Ordenes de Pago

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS (15100)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

SERIE Y TIPOLOGÍA DOCUMENTAL		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
15100.04	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
15100.05	**INFORMES**							
15100.05.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15100.05.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS (15110)

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15100.01	**CONCEPTOS**							
15100.01.01	**Conceptos sobre Compras** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15110.02	**CONTRATOS**							
15110.02.01	**Órdenes de Compra** - Solicitud de bien o suministro - Estudio de conveniencia y oportunidad - Cotizaciones de precios del mercado - CDP - Solicitud reserva presupuestal - Reserva presupuestal - Orden de compra	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión
15110.02.02	**Órdenes de Servicio** - Cotización - Factura de pago - Garantías - Pólizas - Interventoria - Invitaciones - Orden de servicio	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS (15110)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15110.03	**INFORMES**							
15110.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15110.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15110.04	**PLANES**							
15110.04.01	**Plan de Compras y Suministros** - Diagnóstico de necesidades - Solicitudes no cubiertas - Reporte de almacén - Plan - Anexos	**2**	**5**				**X**	Se selecciona una unidad documental cada cinco años

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS (15110)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15110.05	**PROGRAMAS**							
15110.05.01	**Programa de Importación de Bienes y Suministros** - Programa de bienes de capital y repuestos - Programa de materias e insumos - Criterios de conveniencia económica - Solicitud de registro de importación - Declaración de importación - Catálogo de bienes a importar - Contrato de leasing - Declaración de importación - Resolución de importación (MinComercio) - Anexos	1	5				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite
15110.06	**REGISTROS**							
15110.06.01	**Registro de Proveedores** - Formularios de Inscripción y de Novedades - Manual de Estándares y de Procedimientos - Condiciones de Suficiencia Patrimonial y Financiera - Sistema Único de Habilitación de Proveedores de Servicios - Registro Individual de Proveedores de Servicios	2	3		X			Pierde valores primarios

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO (15120)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15120.01	**CONCEPTOS**							
15120.01.01	**Conceptos sobre Mantenimiento** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15120.02	**CONVENIOS**							
15120.02.01	**Convenios con Proveedores de Mantenimiento y Repuestos** - Requerimientos por áreas - Directorios de proveedores a convocar - Listado de proveedores seleccionadas - Minuta de convenio - Convenio - Plan de mantenimiento en acción - Actas de comité técnico del Convenio - Productos por Convenio - Informes	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
15120.03	**INFORMES**							
15120.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO (15120)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15120.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15120.04	**MANUALES**							
15120.04.01	**Manual de Procedimientos para Mantenimiento** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15120.05	**PLANES**							
15120.05.01	**Plan de Mantenimiento (*)** - Plan de Mantenimiento de Equipos - Plan de Mantenimiento de Vehículos - Plan de Mantenimiento de Inmuebles - Servicio de Aseo - Servicio de Vigilancia - Suministro de Combustibles - Consolidación y ajuste de Planes - Programación de los Rubros de Mantenimiento - Informes de ejecución - Informes de austeridad	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión

(*) No corresponden expresamente a tipología documental

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FÍSICAS (15130)

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15130.01	**BIENES INMUEBLES** - Avaluos técnicos - Actas de recibo de inmuebles en dación de pago o comodato - Actas de venta de inmuebles - Ficha técnica - Solicitud de licencias de construcción - Acta de responsabilidad de funcionarios - Actas de recibo y entrega de inmuebles arrendados - Actas de interventoría de contratos de arrendamiento - Reporte de ejecución mensual de rubros de arrendamiento - Solicitud de nuevos arrendamientos - Sondeo en el mercado	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del trámite. Las fichas técnicas se microfilman o digitalizan y luego se eliminan
15130.02	**CONCEPTOS**							
15130.02.01	**Conceptos sobre Inversiones Físicas** - Solicitud - Informes de visita - Respuesta	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del trámite
15130.03	**INFORMES**							
15130.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguros Sociales
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FÍSICAS (15130)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15130.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15130.04	**MANUALES**							
15130.04.01	**Manual de Inversiones Físicas** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15130.04.02	**Manual de Manejo Ambiental** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15130.05	**PLANES**							
15130.05.01	**Plan de Inversión en Infraestructura** - Plan operativo anual de inversiones - Manual de formulación del plan operativo - Anteproyecto de presupuesto de gastos - Concepto de aprobación de presupuesto - Resolución de aprobación de presupuesto - Informes de seguimiento a las inversiones - Informes de vigencias futuras - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FÍSICAS (15130)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
15130.06	**PROGRAMAS**							
15130.06.01	**Programa de Manejo de Residuos Sólidos** - Actas de comité de delegados - Informes de evaluación - Cartilla	1	3		X			Pierde valores primarios
15130.07	**PROYECTOS**							
15130.07.01	**Proyecto de Infraestructura** - Manifestación de necesidad - Estudios de factibilidad - Estudio de mercado y justificación - Concepto técnico - Ficha IBISS - Actas de evaluación y aprobación - Solicitud de inscripción en Banco de Proyectos - Concepto de viabilidad - Asignación presupuestal - Delegación de interventoría - Informes	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS (15140)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15140.01	**CONCEPTOS**							
15140.01.01	**Conceptos sobre Activos Fijos** - Solicitud - Informes de visita - Respuesta	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del trámite
15140.02	**INFORMES**							
15140.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15140.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15140.03	**MANUALES**							
15140.03.01	**Manual de Procedimientos de Activos Fijos e Inventarios** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS (15140)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15140.03.02	**Manual de Procesos para Almacenes** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15140.04	**PROGRAMAS**							
15140.04.01	**Programa de Control de Activos Fijos** - Estudios de Manejo y Calificación de Elementos - Estudio de optimización de recursos - Instructivo de responsabilidades - Informes de control de responsabilidades	1	5		X			Pierde valores primarios

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguro Social
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS
OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE ANALISIS Y CONTROL DE INVENTARIOS (15141)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15141.01	**CONCEPTOS**							
15141.01.01	**Conceptos sobre Inventarios** - Solicitud - Informes de visita - Respuesta	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del trámite
15141.02	**INVENTARIOS**							
15141.02.02	**Inventario de Elementos Devolutivos en Servicio** - Comprobantes de egreso - Inventarios físicos individuales - Acta de inicio de toma física - Tarjeta de conteo - Formatos de Movimientos: cambio, traslado, reintegro, traspaso - Hoja de resultados - Acta de sobrantes y faltantes - Pólizas - Relación de elementos dañados, deteriorados o vencidos - Acta de finalización de toma física	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS

OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE SEGUROS (15142)

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15142.01	**CONCEPTOS**							
15142.01.01	**Conceptos sobre Seguros** - Solicitud - Informes de visita - Respuesta	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del trámite
15142.02	**CONTRATOS**							
15142.02.01	**Contratos de Seguros** - Informes de reclamaciones - Pólizas de riesgos cubiertos - Informes de siniestros - Cuadros control de siniestros - Control de cartera con aseguradoras - Reclamaciones - Comunicaciones - Actas de inspección ocular - Relación de bienes asegurados - Cuadros de responsabilidad - Relación de inclusiones - Relación de exclusiones - Relación de riesgos por asegurar - Cronograma de actividades	1	2		X			Una vez termina la vigencia de la póliza pierde valores primarios, ya que se renuevan anualmente.
15142.03	**INFORMES**							
15142.03.01	**Informes Presupuestales de Seguros** - Balances - Informe - Reclamaciones - Saldo de Responsabilidad	1	5		X			Se elimina pues pierde valores primarios y no genera secundarios

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS

OFICINA PRODUCTORA: SECCION DE SEGUROS (15142)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
15200.04	**MANUALES**							
15200.04.01	**Manual de Procedimientos de Seguros** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15142.05	**PROGRAMAS**							
15142.05.01	**Programa de Capacitación en Manejo de Pólizas** - Planeador interno de capacitación - Programa - Listado de asistentes - Evaluación del programa - Informe	1	5		X			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA NACIONAL (15150)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15150.02	**INFORMES**							
15150.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15150.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE IMPRENTA (15151)

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15151.01	**CONCEPTOS**							
15151.01.01	**Conceptos sobre Servicios Gráficos** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15151.01	**INFORMES**							
15151.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15151.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15151.02	**INVENTARIOS**							
15151.02.01	**Inventario de Insumos y Materias Primas** - Comprobantes de egreso - Inventarios físicos individuales - Acta de inicio de toma física - Tarjeta de conteo - Movimientos de almacén - Hoja de resultados - Acta de sobrantes y faltantes - Pólizas de responsabilidad - Relación de elementos dañados, detriorados o vencidos - Acta de finalización de toma física	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE IMPRENTA (15151)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15151.02.02	**Inventario de Publicaciones** - Arte final - Órdenes de trabajo - Comprobantes de egreso - Kárdex de publicaciones	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (15152)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 1 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15152.01	**CONCEPTOS**							
15152.01.01	**Conceptos sobre Archivos y Correspondencia** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
15152.02	**INFORMES**							
15152.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15152.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15152.03	**MANUALES**							
15152.03.01	**Manual de Procesos de Administración de Documentos** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (15152)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15152.04	**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**							
15152.04.01	**Comunicaciones Oficiales** - Consecutivos de correspondencia - Planillas de despacho de correspondencia por mensajería personal - Planillas de despacho de correspondencia por mensajería institucional - Registros de correspondencia enviada - Registros de correspondencia recibida - Registros de correspondencia local - Registros de correspondencia nacional	1	5		X			Se microfilman o digitalizan los concecutivos de correspondencia. El resto se eliminan
15152.04.02	**Registros de Consulta y Préstamo de Archivos** - Planilla de registro de consultas usuarios externos - Planilla de registro de consulta y préstamos a funcionarios	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios
15152.04.03	**Tablas de Retención Documental** - Organigrama institucional - Normatividad institucional - Diagnósticos de archivos - Cuadros de clasificación - Tablas de Retención Documental - Acta de Aprobación Comité de Archivo ISS - Concepto técnico del AGN - Acuerdo de aprobación Consejo Directivo AGN - Resolución de aplicación - Comunicaciones - Instructivo de aplicación	2	8			X	X	Se selecciona, microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de reteción en el archivo central: Acta de aprobación de Comité de Archivos del ISS, Acuerdo de aprobación Consejo Directivo del AGN, Organigrama institucional, Cuadros de clasificación, TRD, Resolución de institucionalización. El resto se elimina

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA NACIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (15152)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 3 de 3

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15152.04.04	**Tablas de Valoración Documental** - Historia institucional - Normatividad institucional - Cuadro de evolución institucional - Diagnósticos de archivos - Inventarios de archivos - Cuadros de clasificación - Tablas de Valoración Documental - Acta de Aprobación Comité de Archivo ISS - Concepto técnico del AGN - Acuerdo de aprobación Consejo Directivo AGN - Resolución de aplicación - Comunicaciones - Instructivo de aplicación	2	8			X	X	Se selecciona, microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de reteción en el archivo central: Acta de aprobación de Comité de Archivos del ISS, Acuerdo de aprobación Consejo Directivo del AGN, Cuadro de evolución institucional, Cuadros de clasificación, TVD, Resolución de institucionalización. El resto se elimina
15152.04.05	**Transferencias Documentales** - Cronograma de transferencias - Instructivo de transferencias - Inventarios de transferencia de archivos de gestión al archivo central - Actas de transferencia de archivos - Acta de Aprobación Comité de Archivo ISS - Inventarios de eliminación de archivos - Inventarios de transferencia del archivo central al AGN - Inventarios de transferencias de entidades liquidadas - Comunicaciones	2	8			X	X	Se selecciona, microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de reteción en el archivo central: Acta de aprobación de Comité de Archivos del ISS, Inventarios de transferencia del archivo central al AGN e Inventarios de eliminación. El resto se elimina

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACÉN GENERAL (15153)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15153.01	**CONCEPTOS**							
15153.01.01	**Conceptos sobre Almacén** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
15153.02	**INFORMES**							
15153.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15153.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe de operaciones - Informes y cuentas de movimientos - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15153.03	**MANUALES**							
15153.03.01	**Manual de Procesos y Procedimientos** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA NACIONAL
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ALMACÉN GENERAL (15153)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

	SERIE Y/O SUBSERIE DOCUMENTAL	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15153.04	**INVENTARIOS**							
15153.04.01	**Inventario de Elementos Devolutivos y de Consumo en Depósito** - Inventarios físicos - Acta de inicio de toma física - Tarjeta de conteo - Hoja de resultados - Acta de sobrantes y faltantes - Pólizas de responsabilidad - Relación de elementos dañados, detriorados o vencidos - Acta de finalización de toma física - Acta de baja de elementos	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
15153.05	**REGISTROS**							
15153.05.01	**Registro de Bienes (Kárdex de Almacén)** - Oficio de solicitud - Comprobantes de movimientos: -de Daciones / Cesiones en pago, - de Entrada, -de Reintegros, - de Salidas - Recibidos por compra: -Contrato con registro presupuestal, - Fotocopia de factura o remisión valorizada, -Concepto técnico, - Póliza - Recibidos por reintegro: -Orden de reintegro, -Concepto técnico, - - Acta de entrega y recibo (para bienes de consumo) - Recibidos por otros ingresos de terceros: -Contrato o convenio, - Acta de entrega y recibo, -Concepto técnico, -Avalúo. - Tarjetas de Localización - Planillas de salidas	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS (15200)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15200.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
15200.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
15200.02	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
15200.03	**INFORMES**							
15200.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15200.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

SEGURIDAD SOCIAL
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS (15200)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
15200.04	**MANUALES**							
15200.04.01	**Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15200.05	**PASIVOS LABORALES** - Planillas de los pasivos laborales - Preliquidación de pasivos: dotación, extras, vacaciones, festivos - Certificación de vinculación y tiempo de servicio - Fotocopia de la cédula de ciudadanía - Certificación bancaria - Resolución de reconocimiento - Recurso de reposición - Resolución de recursos de reposición - Actas de conciliación - Comunicaciones	2	6	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración del recurso humano dentro del sistema de la Seguridad Social

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (15210)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

	TIPOS DOCUMENTALES	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
15210.01	**CONCEPTOS**							
15210.01.01	**Conceptos sobre Administración de Personal** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15210.02	**HISTORIAS LABORALES**							
15210.02.01	**Historias Laborales de Activos** - Hoja de vida - Actas de grado - Copia cédula - Copia libreta militar - Pasado judicial - Certificados de estudio - Diplomas - Examen médico de ingreso - Acta de posesión - Afiliación caja de compensación - Afiliación fondo de pensiones - Afiliación EPS - Afiliación ARP - Informe de evalaución del desempeño - Comisiones - Permisos sindicales - Derecho de petición - Respuesta derecho de petición - Comunicaciones de situaciones administrativas: traslado, encargo, - Vacaciones - Autorización pagos de vacaciones - Copia identificación beneficiarios - Incapacidades - Llamados de atención - Oficio notificación de sanción	2	80			X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilman / digitalizan para consulta. Al finalizar el tiempo en Archivo Central se seleccionan las Historias Laborales de los siguientes niveles de cargos para preservación: Presidentes del ISS, Vicepresidentes, Gerentes del Nivel Nacional y Gerentes Seccionales, como parte de la memoria institucional.

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (15210)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Oficios salida vacaciones - Oficios de reemplazo - Registro civil o partida de bautismo hijos - Registro civil o partida de matrimonio - Reporte de accidente de trabajo - Liquidación de cesantias - Examen médico de retiro							
15210.03	**INFORMES**							
15210.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15210.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15210.03.03	**Informes del Manejo de Recursos Humanos** - Indicadores de gestión - Informes de evaluación por seccional - Informes evaluación por negocio - Reportes de la función pública - Comunicaciones	**1**	**5**				**X**	Se toma una selección de una unidad documental cada dos años
15210.04	**MANUALES**							

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (15210)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15210.04.01	**Manual de Funciones y Requisitos Mínimos** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de cargos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguro Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL (15211)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
15211.01	**CONCEPTOS**							
15211.01.01	**Conceptos sobre Selección de Personal** - Solicitud - Concepto	**2**	**6**				**X**	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15211.02	**SELECCIÓN DE PERSONAL** - Convocatoria para selección - Hojas de vida de candidatos - Lista de inscritos - Proceso de evaluación: entrevista y pruebas - Registro de cumplimiento de requisitos - Publicación de resultados - Lista de elegibles - Resoluciones de elegibles - Lista de rechazados - Informe	**1**	**5**				**X**	Pierde valores primarios, se conserva una muestra del 2% anual. Se verifica que las resoluciones de eleibles queden en la respectiva historia laboral. El resto se elimina.

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL (15220)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15220.01	**ACTAS**							
15220.01.01	**Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15220.02	**CONCEPTOS**							
15220.02.01	**Conceptos sobre Desarrollo de Personal** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trâmite
15220.03	**INFORMES**							
15220.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15220.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL (15220)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15220.04	**PLANES**							
15220.04.01	**Plan de Personal** - Indicadores de gestión - Análisis de condiciones de mercado - Proyecciones de necesidades de personal - Relación de costos de personal por negocio - Plan	**1**	**5**				**X**	Se selecciona un plan cada tres años como testimonio de la planeación del recurso humano
15220.05	**PROGRAMAS**							
15220.05.01	**Programa de Bienestar de Personal** - Registro de dotación de uniformes - Registro de Premio a la Excelencia Académcia - Reportes de préstamos de vivienda - Comunicaciones	**2**	**5**				**X**	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite

dele Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN (15221)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
15221.01	**CONCEPTOS**							
15221.01.01	**Conceptos sobre Capacitación** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15221.02	**PLANES**							
15221.02.01	**Plan Institucional de Formación y Capacitación** - Planeador interno de capacitación - Programación de contenidos - Listado de asistentes - Reportes de evaluación de de los programas - Informe - Inventario de instituciones docentes - Calendario de eventos de inducción y capacitación - Plan	2	6				X	En esta serie se consolidan todos los programas de capacitación que desarrollan las otras dependencias. Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite
15221.03	**PROGRAMAS**							
15221.03.01	**Programa de Inducción y Capacitación** - Sesiones de Inducción - Registro de Comisión de estudios al interior del País - Registro de Comisión de estudios al exterior del País - Regsitro de Licencia Ordinaria sin sueldo para estudios - Regsitro de Viajes de estudio al exterior de Investigadores Nacionales - Reinducción - Regsitro de Adecuación de horario	2	6				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Jefe Sección de Administración de Documentos

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES – NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE CARRERA DE FUNCIONARIO DE SEGURIDAD SOCIAL (15222)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	la Corte Constitucional mediante sentencia C-579 de 1996 declaró inexequiblela Carrera de Funcionario (Administrativa) de la Seguridad Social							

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES – NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE EVALUACION DE DESEMPEÑO (15223)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
Los documentos tramitados en esta dependencia hacen parte de la Historia Laboral del Funcionario								

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACION Y BENEFICIOS (15230)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15230.01	**ACTAS**							
15230.01.01	**Actas Comité de Bienestar Social** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15230.02	**CONCEPTOS**							
15230.02.01	**Conceptos sobre Compensaciones y Beneficios** - Solicitud - Concepto	**2**	**6**				**X**	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15230.03	**INFORMES**							
15230.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15230.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACION Y BENEFICIOS (15230)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15230.04	**PROGRAMAS**							
15230.04.02	**Programa de Retiro Laboral** - Programa de sensibilización - Listado de preseleccionados - Planes de readapatación funcional - Encuestas de necesidades y expectativas - Comunicaciones - Curso-taller de preparación	2	6				X	Se selecciona una muestra de tres a cinco unidades documentales de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15230.04.03	**Sistema Salarial** - Estudios salariales y prestacionales - Metodología de clasificación de cargos - Evaluación del sistema salarial - Evaluación de incentivos pecuniarios - Informes	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN NACIONAL DE NOMINAS (15231)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
15231.01	**ACTAS**							
15231.01.01	**Actas Comité de Cesantias** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15231.02	**CONCEPTOS**							
15231.02.01	**Conceptos sobre Nóminas** - Solicitud - Concepto	**2**	**6**				**X**	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15231.03	**CONVENIOS**							
15231.03.01	**Convenios con Entidades Financieras (Pagadoras)** - Requerimientos por seccionales - Directorios de bancos a convocar - Listado de bancos seleccionadas - Minuta de convenio - Convenio - Relación de sucursales por Seccional - Actas de comité técnico del Convenio - Informe de beneficiarios - Resumen de entidades pagadoras - Volantes para el usuario - Desprendibles de pago - Informes de inconsistencias - Registro de reintegros pendientes - Informes de reintegros	**1**	**5**				**X**	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN NACIONAL DE NOMINAS (15231)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15231.04	**NÓMINAS**							
15231.04.01	**Nómina de Activos** - Ingreso de servidores a Nómina - Novedades - Primas - Vacaciones - Cesantías - Intereses a las cesantías - Liquidación de cesantías parciales - Cesantías para abonar al Fondo de Vivienda - Auxilios - Subsidios - Encargos - Licencias - Retenciones - Embargos - Prestaciones sociales - Aplicativo Fondo Nacional del Ahorro - Listados de pagos	2	80				X	Se microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las Nóminas de mitad y final de año
15231.04.02	**Nómina de Pensionados del ISS (Jubilados)** - Reconocimiento de pensión - Aceptación de renuncia - Ingreso a nómina - Liquidación de pensión - Sustituciones pensionales - Estudio de requisitos - Trámite pensión de vejez - Consulta de cuota parte - Control de supervivencia - Novedades - Listados de pagos	2	80				X	Se microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las Nóminas de mitad y final de año

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN NACIONAL DE NOMINAS (15231)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15231.05	**NOVEDADES DE NÓMINA**							
15231.05.01	**Novedades de Nómina de Activos** - Reporte de novedades - Tabla de liquidaciones	1	5		X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico
15231.05.02	**Novedades de Nómina de Pensionados del ISS (Jubilados)** - Reporte de novedades - Tabla de liquidaciones	1	5		X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN NACIONAL BIENESTAR SOCIAL (15232)

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15232.01	**ACTAS**							
15232.01.01	**Actas Comité Nacional de Vivienda** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15232.02	**CONCEPTOS**							
15232.02.01	**Conceptos sobre Bienestar Social** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15232.03	**CREDITOS DE VIVIENDA** - Solicitud de crédito - Solicitud para liberación de gravamen hipotecario - Informes de seguimiento y control - Relación de beneficiarios en mora - Planilla de descuento de cuotas - Certificados de matricula inmobiliaria - Hipoteca - Escrituras - Pagos por Tesorería - Levantamiento de hipoteca - Desetimiento - revocatoria - Cobro coactivo - Saldos a favor - Traslado de beneficiarios - Informes - Comunicaciones	2	10				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando el plazo de amortización del crédito

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN NACIONAL BIENESTAR SOCIAL (15232)

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15232.04	**PROGRAMAS**							
15232.04.01	**Programa de Bienestar Social** - Plan de eventos artísticos y culturales - Plan de Olimpiadas - Plan de vacaciones creativas - Plan de reconocimiento institucional - Informes - Cronograma - Comunicaciones	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% cada tres años como testimonio del trámite
15232.04.02	**Programa de Salud Ocupacional** - Medicina Preventiva y del Trabajo - Seguridad e Higiene Industrial - Saneamiento Básico Ambiental - Evaluación Plan Nacional de Salud Ocupacional - Gestión Administrativa del Programa Nacional de Salud Ocupacional	2	6				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite

Jefe Sección de Administracion de Documentos

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES (15240)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15240.01	**ACTAS**							
15240.01.01	**Actas Comité Nacional de Relaciones Laborales** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15240.02	**CONCEPTOS**							
15240.02.01	**Conceptos sobre Relaciones Laborales** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15240.03	**CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO** - Pliegos laborales - Proyecto de negociación - Propuesta del ISS - Certificado de Cámara de Comercio - Estudios Jurídicos - Convención - Certificado del depósito de la Convención - Denuncias - Comunicaciones - Reportes de juntas directivas y comités sindicales - Seguimiento y control de la Convención - Control de permisos sindicales - Informes	2	4	X				Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES (15240)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15240.04	**INFORMES**							
15240.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15240.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15240.05	**REGLAMENTOS DE TRABAJO** - Solicitud de inspección de trabajo - Reglamento interno de trabajo - Certificado de representación legal - Copia de convención colectiva - Resolución de adopción del Reglamento - Resolución de aprobación del reglamento	2	4	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES – NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION DE ASUNTOS COLECTIVOS (15241)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15241.01	**CONCEPTOS**							
15241.01.01	**Conceptos sobre Asuntos Colectivos** - Solicitud - Concepto	**2**	**6**				**X**	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15241.02	**PROGRAMAS**							
15241.02.01	**Programa de Capacitación y Formación de Negociadores** - Planeador interno de capacitación - Programación de contenidos - Listado de asistentes - Reportes de evaluación de de los programas - Informe	**1**	**5**		**X**			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

SEGURIDAD SOCIAL
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA (15300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15300.01	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
15300.02	**INFORMES**							
15300.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15300.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15300.03	**MANUALES**							
15300.03.01	**Manual de Procesos y Procedimientos** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA (15300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15300.04	**PLANES**							
15300.04.01	**Plan de Sistemas de Información** - Estudio de necesidades de información - Requerimientos de tecnologías de información - Factores críticos - Procesos de flujos de información - Estudio del mercado de tecnologías de información - Repertorio de programas y servicios de información - Inventario de software y aplicativos en uso - Relación de aplicativos por adquirir / diseñar - Plan - Backups	2	5		X			Pierden valores primarios

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL
INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE APOYO A USUARIOS (15310)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15310.01	**CONCEPTOS**							
15310.01.01	**Conceptos sobre Tecnologías de Información** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15310.02	**INFORMES**							
15310.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15310.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15310.03	**PROGRAMAS**							
15310.03.01	**Programa de Capacitación sobre Tecnologías de Información** - Planeador interno de capacitación - Programación de contenidos - Listado de asistentes - Reportes de evaluación de de los programas - Informe	1	5		X			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Jefe Sección de Administración de Documentos

Seguridad Siempre
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INGENIERÍA DE SOFTWARE (15320)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15320.01	**CONCEPTOS**							
15320.01.01	**Conceptos sobre Aplicativos y Software** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15320.02	**INFORMES**							
15320.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15320.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INGENIERÍA DE SOFTWARE (15320)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15320.03	**PROYECTOS**							
15320.03.01	**Proyectos de Diseño de Software** - Diagnósticos de flujos de información - Estándares de arquitectura tecnológica - Análisis de oferta del mercado - Tendencias informáticas - Guías del software o aplicativo - Liberación de la versión - Tomas de requerimientos - Acta de liberación - Manual de uso - Actas de reuniones	2	6				X	Se conserva una muestra de tres unidades documentales de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguro Social
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE SOPORTE TÉCNICO (15330)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15330.01	**CONCEPTOS**							
15330.01.01	**Conceptos sobre Soporte Técnico** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
15330.02	**INFORMES**							
15330.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15330.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15330.03	**REGISTROS**							
15330.03.01	**Registro de Tecnologías de Información** - Ficha técnica de hardware - Ficha técnica de software - Ruta de mantenimiento y renovación - Comunicaciones	1	4		X			Pierde valores primarios

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguro Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES (15340)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15340.01	**CONCEPTOS**							
15340.01.01	**Conceptos sobre Productos Informáticos** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
15340.02	**INFORMES**							
15340.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15340.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Anexos - Informes de interventoria en tecnologías de información - Informes de reportes producidos	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15340.03	**PLANES**							
15340.03.01	**Plan de Seguridad Informática** - Mapa de riesgos en tecnologías de información - Inventario de tecnología - Diagnóstico institucional de tecnología - Guías de seguridad - Plan de contingencia - Directriz para salvaguardar archivos - Instructivos de formación - Escala de tiempos y responsabilidades	2	5				X	Se selecciona una muestra de una unidad documental cada dos años, que refleje el volumen de procesos de flujos de información sistematizada

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Jefe Sección de Administración de Documentos

Seguro Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL COMERCIAL (15400)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: de: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15400.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
15400.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
15400.02	**CONVENIOS**							
15400.02.01	**Convenios con Entidades Financieras (Recaudadoras)** - Requerimientos por seccionales - Directorios de bancos a convocar - Listado de bancos seleccionadas - Minuta de convenio - Convenio - Relación de sucursales por Seccional - Actas de comité técnico del Convenio - Informe de beneficiarios - Resumen de entidades pagadoras - Volantes para el usuario - Desprendibles de pago - Informes de inconsistencias - Registro de reintegros pendientes - Informes de reintegros	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguro Social
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL COMERCIAL (15400)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: de: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15400.03	**DERECHOS DE PETICION** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
15400.04	**INFORMES**							
15400.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15400.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15400.05	**MANUALES**							
15400.05.01	**Manual de Procesos de Servicio al Cliente** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS (15410)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15410.01	**CONCEPTOS**							
15410.01.01	**Conceptos sobre Servicio al Cliente** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
15410.02	**INFORMES**							
15410.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15410.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe de ventas - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15410.03	**PROGRAMAS**							
15310.03.01	**Programa de Capacitación sobre Afiliaciones y Registros** - Planeador interno de capacitación - Programación de contenidos - Listado de asistentes - Reportes de evaluación de de los programas - Informe	1	5		X			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS (15410)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

DOCUMENTO		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
15410.04	**REGISTROS**							
15410.04.01	**Registro de Promotores y Vendedores** - Hoja de vida - Relación de metas comerciales - Incentivos - Informes de evaluación - Liquidación de comisiones	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE AFILIACION Y REGISTRO (15420)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15420.01	**CONCEPTOS**							
15420.01.01	**Conceptos sobre Afiliación y Registro** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
15420.02	**MANUALES**							
15420.02.01	**Manual de Procesos de Afiliación y Registro** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA (16000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16000.01	**INFORMES**							
16000.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16000.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**9**	**X**		**X**		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
16000.02	**PLANES**							
16000.02.01	**Plan de Gestión** - Guía metodológica - Instructivo para la formulación del plan - Plan indicativo de gestión cuatrienal - Plan Estratégico - Plan operativo anual - Planes operativos de la vicepresidencia - Metas seccionales - Cuadros de mando - Informe trimestral de gestión - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA (16000)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16000.02.02	**Plan de Inversión Financiera** - Plan operativo anual de inversiones - Manual de formulación del plan operativo - Anteproyecto de presupuesto de gastos - Concepto de aprobación de presupuesto - Resolución de aprobación de presupuesto - Informes de seguimiento a las inversiones - Informes de vigencias futuras - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
16000.02.03	**Plan de Mejoramiento de Procesos** - Notificación de entidades de control - Informes de hallazgos - Estrategias de correctivos - Lineamientos definidos - Programa de capacitación en Procesos - Inventario de procesos - Comunicaciones	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE ANÁLISIS FINANCIERO (16010)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16010.01	**CONCEPTOS**							
16010.01.01	**Conceptos sobre Análisis Financieros** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
16010.02	**INFORMES**							
16010.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16010.02.02	**Informes de Análisis Financieros** - Análisis financiero - Indicadores financieros - Ejecución presupuestal - Análisis de riesgos - Análisis de portafolios de inversiones - Proyecciones financieras - Proyecciones de flujos de caja	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA (16100)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16100.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
16100.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que denieque pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
16100.02	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
16100.03	**INFORMES**							
16100.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16100.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe de ejecución presupuestal - Indicadores de gestión - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO (16110)

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16110.01	**CONCEPTOS**							
16110.01.01	**Conceptos sobre Presupuesto** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
16110.02	**INFORMES**							
16110.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16110.02.02	**Informes de Ejecución Presupuestal** - Ejecución de Ingresos y Gastos - Manejo de Rubros - Unidad Ejecutoria - Presupuesto	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16110.03	**MANUALES**							
16110.03.01	**Manual de Presupuesto** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO (16110)

Fecha: **Diciembre de 2006**

Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16110.04	**PROGRAMAS**							
16110.04.01	**Programa Anual de Caja - PAC** - Ejecuciones de Ingreso - Análisis de balances - Análisis de tesorería - Ejecución de gastos - Análisis de Operaciones Efectivas de Caja - Deuda Pública - Modificaciones	2	8		X			Pierde valores primarios
16110.05	**PROYECTOS**							
16110.05.01	**Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos** - Proyecto de presupuesto - Acuerdo de Aprobación - Modificaciones al presupuesto - Adiciones presupuestales - Traslados presupuestales	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16110.06	**REGISTRO PRESUPUESTAL** - Solicitud de registro presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% cada 5 años como muestra del trámite

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:

CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD (16120)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
16120.01	**CONCEPTOS**							
16120.01.01	**Conceptos sobre Contabilidad** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
16120.02	**ESTADOS FINANCIEROS** - Balance general - Estados de pérdidas y ganancias - Estado de cambios en la situación financiera - Certificaciones de contadores y revisores fiscales	2	10	X		X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
16120.03	**INFORMES**							
16120.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16120.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
16120.04	**LIBROS DE CONTABILIDAD**							
16120.04.01	**Libros Auxiliares**	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD (16120)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16120.04.02	**Libros Diarios**	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
16120.04.03	**Libros Mayor y Balance**	1	10	X		X		Se microfilman o digitalizan para consulta y preservación del original
16120.05	**MANUALES**							
16120.05.01	**Manual de Procesos** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguro Social
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO (16200)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16200.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
16200.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
16200.02	**CONVENIOS**							
16200.02.01	**Convenios con Entidades Financieras (Recaudadoras)** - Requerimientos por seccionales - Directorios de bancos a convocar - Listado de bancos seleccionadas - Minuta de convenio - Convenio - Relación de sucursales por Seccional - Actas de comité técnico del Convenio - Informe de beneficiarios - Resumen de entidades pagadoras - Volantes para el usuario - Desprendibles de pago - Informes de inconsistencias - Registro de reintegros pendientes - Informes de reintegros	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de Julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO (16200)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16200.03	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
16200.04	**INFORMES**							
16200.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16120.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informes de recaudos - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
16200.05	**MANUALES**							
16200.05.01	**Manual de Procedimientos de Recaudo** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO (16200)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16200.06	**PLANES**							
16200.06.01	**Plan de Recuperación de Cartera** - Acuerdos de pago - Índices de recuperación de cartera - Reportes de cartera vencida - Metas de recuperación - Iniciativas estratégicas de recuperación - Comunicaciones - Informes - Plan	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
16200.07	**REGISTROS**							
16200.07.01	**Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral** - Formulario de declaración anual del ingreso base de cotización - Declaración y liquidación de aportes - Comprobante de pago de aportes - Novedades - Formulario único de autoliquidación de aportes al SGSSS - Comunicaciones - Certificaciones de contadores y revisores fiscales - Reportes de inconsistencias o inexactitudes	2	10	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACION (16210)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16210.01	**CONCEPTOS**							
16210.01.01	**Conceptos sobre Conciliaciones de Aportes** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
16210.02	**CONCILIACIONES**							
16210.02.01	**Conciliaciones de Aportes** - Formatos de remisión de documentos - Informes de recaudo diario - Planilla de control de paquetes - Relación de envíos de paquetes - Oficio de requerimientos de verificación - Informes de extemporaneidad - Listados de inconsistencias - Autoliquidaciones de aportes - Reportes de la cuenta corriente - Registro de procesamiento - Reportes de inconsistencias o inexactitudes - Modificaciones de autoliquidaciones - Informe mensual de conciliación - Relación de archivos en custodia - Solicitud de corrección / modificación - Cupones - Comunicaciones	1	10	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACION (16210)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
16210.03	**INFORMES**							
16210.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16210.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informes de conciliación - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES (16220)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16220.01	**CONCEPTOS**							
16220.01.01	**Conceptos sobre Devoluciones de Aportes** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
16220.02	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
16220.03	**INFORMES**							
16220.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16220.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe de deudores morosos - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES (16220)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16220.04	**REGISTROS**							
16220.04.01	**Registro de Recaudo de Aportes (Control a Entidades Recaudadoras)** - Informes de recursos consignados - Extractos de cuenta - Informes de cheques devueltos - Cuadro de resumen por entidad recaudadora - Informe diario de recaudo - Cuadros de conciliación por cuenta - Requerimientos a las entidades recaudadoras para aclarar diferencias - Cuadro de ajustes - Cuadros de control del estado de las conciliaciones - Informes de extemporaneidad - Proyecto Resolución de sanción - Comunicaciones	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16220.04.02	**Registro de Cuentas Corrientes por Aportante** - Solicitudes de devoluciones por mayores aportes cancelados - Tabla de control de solicitudes en trámite - Informes soportes de novedades y pagos de aportes - Hoja de trabajo del estudio del valor a reintegrar - Nota crédito - Nómina de devoluciones - Orden de giro de las devoluciones - Notificación de aprobación del pago - Comunicaciones - Reporte de devoluciones - Solicitudes de aplicación de notas débito - Nota débito - Informes de ajustes aceptados o rechazados	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los que se tramitan anualmente

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

Jefe Sección de Administración de Documentos

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguro Social
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS (16230)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16230.01	**CONCEPTOS**							
16230.01.01	**Conceptos sobre Cobranzas** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie
16230.02	**CONCORDATOS Y LIQUIDACIONES DE EMPRESAS** - Relación de empresas reguladas por la Superintendencia de Sociedades - Solicitud de valor adeudado al ISS - Liquidación de la deuda presuntiva - Remisión de certificación de deuda presuntiva - Notificación de la deuda presuntiva	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie
16230.03	**INFORMES**							
16230.03.01	**Informes a Organimos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16230.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informes de aportantes morosos - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguridad Social Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS (16230)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16230.04	**PROCESOS JUDICIALES**							
16230.04.01	**Proceso de Cobro de Cuotas Partes Pensionales ISS-Patrono** - Resolución de reconocimiento de pensión - Cuadro control de cuotas partes - Notificación a entidades oficiales deudoras - Cuentas de cobro - Certificación de valores pagados - Requerimientos de cobro - Oficio remisorio a Dirección Jurídica Seccional	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16230.04.02	**Proceso de Cobro Persuasivo de Aportes** - Listados de aportantes morosos - Requerimientos de cobro - Notificación a seccionales - Liquidación certificada de la deuda - Resolución de deuda en mora - Notificación de la resolución - Recurso de reposición - Respuesta a recurso - Oficio remisorio a Dirección Jurídica Seccional	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16230.05	**PROGRAMAS**							
16230.05.01	**Programa de Asesoría de Cuenta y Fiscalización a Empleadores (Programa de Control de Evasión)** - Listados de empleadores morosos - Citaciones - Actas de visitas - Notificación sobre las opciones de pago - Denuncias ante entidades de control - Cerificados de liquidación de la deuda - Notificación de la certificación de la deuda - Informe sobre castigos de cartera - Acuerdos / Convenios de pago - Cotizaciones al régimen - Planillas de aportes	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS (16230)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Reportes de aportes - Informes de visitas - Informes de procesos de fiscalización - Investigaciones administrativas							
16230.06	**REGISTROS**							
16230.06.01	**Registro de Aportes Patronales de Entidades Hospitalarias (Situado Fiscal)** - Resolución de aportes patronales (MinProtección) - Autoliquidaciones de los hospitales - Informes a entidades hospitalarias - Comunicaciones	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16230.06.01	**Registro de Convenios de Pago de Aportes** - Solicitud de convenio de pago - Liquidación real de la deuda - Registro de la Cámara de Comercio - Garantía - Convenio - Comunicaciones - Comprobante de consignación - Reportes de incumplimientos de pago - Informe de formularios que han ingresado por convenios de pago	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA (16300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16300.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
16300.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
16300.02	**CAJA MENOR** - Resolución de constitución - Apertura de cuenta corriente - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Registro Presupuestal - Facturas - Recibos de caja - Tiquetes - Reembolsos - Libro control - Caja de arqueo	1	0		X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión. La legalización y el reembolso se reembolso se realiza ante el Departamento Nacional de Cuentas por Pagar, y forma parte de las Ordenes de Pago
16300.03	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA (16300)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16300.04	**INFORMES**							
16300.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16300.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS (16310)

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16310.01	**BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA** - Recibos de caja - Comprobantes de consignación - Reportes de seccionales - Relación de consignaciones - Formato de arqueo - Certificado de constancia de conciliación	2	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
16310.02	**CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS (DECLARACIONES)** - Certificados de ingresos y retenciones - Solicitud de certificaciones - Retención en la fuente - Anexos Liquidación - Impuesto Predial - ICA, IVA, Renta	1	5		X	X		De acuerdo con el código de comercio los documentos contables después de digitalizados se pueden eliminar a los diez años Las solicitudes de certificaciones y los certificados de ingresos y retención se pueden eliminar a los tres (3) años
16310.03	**CONCEPTOS**							
16310.03.01	**Conceptos sobre Operaciones Bancarias** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie
16310.04	**CONCILIACIONES**							
16310.04.01	**Conciliaciones Bancarias** - Extracto de cuenta bancaria - Informe de saldos - Formato de conciliación bancaria - Cuadro de control de conciliaciones - Informe de procesos y de entidades financieras - Cuadro de control de extractos - Solicitud de extractos - Tabla cosolidada de diferencias - Solicitud de aclaración de diferencias - Hojas de control - Formatos de compensación	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS (16310)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 6

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16310.05	**CUENTAS BANCARIAS** - Solicitud de apetura de cuenta - Oficio de autorización de apertura de cuenta - Reporte de número e identificación de cuenta - Notificación de cuentas bancarias - Inventario de cuentas - Solicitud de actualización de registro de firmas - Tarjetas de firmas autorizadas - Inventario de tarjetas de firmas - Oficio remisorio de tarjetas diligenciadas - Cuadro control de registro de firmas - Solicitud de orden de cancelación - Solicitud de traslado de saldo - Orden judicial de embargo - Notas debito del embargo - Título judicial - Oficio remisorio a la Dirección Jurídica Nacional - Cuadro de control de embargos - Informe de embargos	1	5		X			Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se elimina pues la cuenta se ha cancelado
16310.06	**INFORMES**							
16310.06.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16310.06.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS (16310)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 3 de 6

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16310.07	**LIBROS DE TESORERIA**							
16310.07.01	**Libros Auxiliares Diarios de Caja y Bancos**	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
16310.08	**MANUALES**							
16310.08.01	**Manual de Procesos** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
16310.09	**REGISTROS**							
16310.09.01	**Registro de Aportes por Fondo de Solidaridad** - Reporte de recaudos - Reporte de verificación telefónica - Notificación a Revisoría Fiscal de entidad financiera - Informe consolidado de recaudos - Orden de transferencia de recaudos - Informe de transferencias de recaudos - Formato de ajustes para transferencias - Orden de transferencias SEBRA - Reporte de verificación telefónica - Informe a fondos de solidaridad - Reporte de envio	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámites anuales como muestra del trámite

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS (16310)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 4 de 6

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16310.09.02	**Registro de Aportes y Cupones** - Reporte de recaudos - Notificación a Revisoría Fiscal de entidad financiera - Informe consolidado de recaudos - Reporte de verificación telefónica - Reporte de traslado SEBRA a ISS	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámitess anuales como muestra del trámite
16310.09.03	**Registro de Cheques Devueltos** - Oficio de devolución de cheques - Archivo control de cheques devueltos - Solicitud subsanación causal de devolución - Remisión a Dirección Jurídica - Notificación de reconsignación	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámitess anuales como muestra del trámite
16310.09.04	**Registro de Descuentos de Pago de Nóminas de Activos y Jubilados** - Informe de giros por descuento - Relación de embargos - Relación de giros a terceros - Relación de cesantías al FNA - Formularios de autoliquidación de aportes - Cuadro de solicitud de recursos para pago de nóminas - Control de orden de transferencia - Listados de descuento de nómina - Comprobantes de descuentos	1	5	X		X		Se conserva como parte de la memoria institucional
16310.09.05	**Registro de Desembargos o Remanentes Judiciales** - Reporte de títulos recibidos por Dirección Jurídica Nacional - Reporte de desembargos - Recibo de caja - Solicitud de cheque de gerencia - Comprobante de consignación - Informe de transferencias de desembargos	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámites anuales como muestra del trámite

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS (16310)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 5 de 6

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16310.09.06	**Registro de Órdenes de Pago (Giros)** - Relación de órdenes de pago para giro - Órdenes de pago - Oficio de inconsistencias de órdenes de pago - Reporte de valores girados - Cuadro de ubicación de recursos - Cuadro de solicitud de recursos - Reporte de pagos realizados - Acta de anulación de giros - Informe de inconsistencias de beneficiarios	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámitess anuales como muestra del trámite
16310.09.07	**Registro de Pago de Nómina** - Cuadro control de nómina - Solicitud de recursos de la seccional - Autorización de transferencias - Cuadro de transferencia de recursos - Orden de transferencias SEBRA - Certificación de entidades financieras	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámites anuales como muestra del trámite
16310.09.08	**Registro de Pago de Retenciones en la Fuente** - Listado de retenciones causadas - Relación de pago y retenciones aterceros - Borrador de declaración de retenciones - Formulario de presentación de retenciones en la fuente - Solicitud de orden de pago - Recibos de pago - Orden de transferencia	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámites anuales como muestra del trámite
16310.09.09	**Registro de Pago de Viáticos** - Relación de viáticos - Comisiones legalizadas - Reporte de viáticos para giro - Control de orden de transferencia	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS (16310)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 6 de 6

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16310.09	**TITULOS VALORES** - Relación de títulos y condiciones de depósito - Inventario de títulos - Acta de arqueo - Relación de títulos perdidos - Denuncia de pérdida de títulos - Solicitud de reintegro de títulos - Oficio de devolución	2	10		X			Después de cobrado el título valor pierde valores primarios, no genera valores secundarios

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguridad Social Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR (16320)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 5

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16320.01	**CONCEPTOS**							
16320.01.01	**Conceptos sobre Cuentas por Pagar** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
16320.02	**INFORMES**							
16320.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16320.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
16320.03	**MANUALES**							
16320.03.01	**Manual de Procedimientos para el Trámite de Órdenes de Pago** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguro Social
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR (16320)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja:

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16320.04	**ORDENES DE PAGO**							
16320.04.01	**Órdenes de Pago Cajas Menores** - Solicitud de constitución o reembolso - Resolución de constitución, reembolso o Avance de Caja Menor - Registro presupuestal - Constitución de Póliza - Relación de gastos - Facturas o comprobantes de pago - Certificación de no existencia en el almacén - Recibos de caja - Certificación bancaria	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.02	**Órdenes de Pago Compras de Bienes y Servicios** - Oficio remisorio - Certificación de cumplido a satisfacción - Facturas - Ingresos de almacén - Certificación de aportes parafiscales - Certificación bancaria - Registro de proveedores - Registro presupuestal	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.03	**Órdenes de Pago Cuentas con Embargo** - Notificación de embargo	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR (16320)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja:

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16320.04.04	**Órdenes de Pago Cuotas Partes Bono Pensional** - Oficio remisorio - Relación de benficiarios - Resolución de reconocimiento de cuota parte bono pensional - Registros presupuestales	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.05	**Órdenes de Pago Honorarios** - Oficio remisorio - Certificación de cumplido a satisfacción - Informe de procesos - Informe mensual de actividades - Fotocopia de pago de aportes de salud y pensión mensual - Certificación de pago de aportes parafiscales - Certificación Bancaria - Registro de proveedores - Relación de Nomina del Consejo Directivo	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.06	**Órdenes de Pago Impuestos** - Oficio remisorio - Formularios diligenciados - Registro presupuestal	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.07	**Órdenes de Pago Incapacidades EPS** - Nómina de incapacidades - Solicitud de pago de incapacidades - Actas de anulación - Registro presupuestal - Informe CCONRP (Cuentas Recepcionadas con Registro Presupuestal) - Informe de anulaciones	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR (16320)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja:

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16320.04.08	**Órdenes de Pago Sanciones al ISS** - Oficio remisorio - Resolución de reconocimiento del pago - Registro presupuestal - Certificación bancaria - Registro de proveedores	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.09	**Órdenes de Pago Sentencias y Conciliaciones** - Oficio remisorio ordenando el pago - Certificación bancaria - Fotocopias de la Sentencia - Poder Otorgado - Cumplimiento de sentencia - Certificación Bancaria - Formato de Actualización de Proveedores - Cuenta de Cobro o factura - Registro Presupuestal	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.09	**Órdenes de Pago Servicios de Salud (Reembolsos)** - Solicitud de reembolsos debidamente diligenciado - Resumen de historia clínica - Facturas originales - Constancia de cancelación de factura - Fotocopia cedula de ciudadanía - Fotocopia orden de servicio - Autorización de servicios de la EPS-ISS - Certificación bancaria - Informe CCONRP (Cuentas Recepcionadas con Registro Presupuestal) - Relación de reembolsos - Oficio remisorio a la seccional - Solicitud de CDP - Resolución de pago - Registro presupuestal - Registro Individual de Prestación de Servicios de Salud (RIPS) - Resumen de cobro - Relación de procedimientos e intervenciones - Órdenes de servicio - Bono o Cuota Moderadora - Fórmula de medicamentos - Acta del comité técnico científico - Formato de actualización de proveedores	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR (16320)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 5 de 5

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16320.04.10	**Órdenes de Pago Servicios Públicos** - Oficio remisorio - Certificación de cumplido a satisfacción - Facturas - Notas crédito si las hubiere - Registros Presupuéstales	**2**	**10**		**X**	**X**		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.11	**Órdenes de Pago Suministro de Medicamentos** - Certificación del interventor del contrato - Facturas - Cuadro de distribución según contrato - Formato de actualización de proveedores - Certificación Bancaria - Acta recepción técnica - Inoreso almacén - Certificación de aportes parafiscales - Informe CCONRP (Cuentas Recepcionadas con Registro Presupuestal)	**2**	**10**		**X**	**X**		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Seguro Social
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES (16330)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja:

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16330.01	**ACTAS**							
16330.01.01	**Actas Comité de Análisis de Mercado** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16330.01.02	**Actas Comité de Inversiones** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16330.02	**CONCEPTOS**							
16330.02.01	**Conceptos sobre Inversiones** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámtie
16330.03	**CONTRATOS**							
16330.03.01	**Contratos de Custodia de Títulos** - Oficio de requerimiento - Estudio de necesidad y conveniencia - Estudio de mercado - Certificado de disponibilidad presupuestal - Términos de referencia - Aviso de Prensa - Adendos - Aviso de Cámara de Comercio - Propuestas técnicas y económicas - Evaluación - Resolución de Adjudicación - Resolución de delegación de interventor	1	20				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central, se selecciona una muestra del 10% anual, como testimonio de la gestión, considerando los Contratos que representen un mayor impacto en la acción administrativa del ISS, en aspectos de renovación, modernización y mayor eficacia

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES (16330)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Minuta del contrato - Publicación y timbre - Registro presupuestal - Contrato - Pólizas - Acta de inicio - Plan de trabajo - Informes de interventoría - Informes de avance - Adiciones - Informe final - Acta de liquidación							
16330.04	**INFORMES**							
16330.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16330.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
16330.05	**MANUALES**							
16330.05.01	**Manual de Inversiones Financieras** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES (16330)

Fecha: **Diciembre de 2006**

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
16330.05.02	**Manual de Procesos del Fondo de Reservas de Cesantías** - Marco normativo - Instructivo - Flujograma - Descripción de actividades - Mapa de riesgos - Formatos	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
16330.06	**REGISTROS**							
16330.06.01	**Registro de Portafolios de Inversión (Inversiones de Excedentes de Liquidez)** - Informe diario de monitoreo del mercado de valores - Informe de riesgos del mercado - Informe de análisis financieros de entidades financieras - Cuadro de calificación de entidades financieras - Cuadro del valor en riesgo - Cuadro de proyección de flujos de patrimonio - Cuadro de distribución de flotantes - Cuadro de remisión (movimiento de salidas y entradas de las - Cuadro resumen de flujos de caja y saldos bancarios - Resumen diario de comportamiento del mercado - Informe de inversiones realizadas - Informe mensual de movimientos de inversión - Papeletas objeto de la negociación (compra-venta de títulos) - Libro de códigos - Paqueta (orden de operación de inversiones, certificado de - Reporte diario de valores de mercado, tasa de valoración y días al	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES – NIVEL NACIONAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO NACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL
OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION NACIONAL DE CARRERA DE FUNCIONARIO DE SEGURIDAD SOCIAL (15222)

Fecha: **Diciembre de 2006**
Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
15222.01	**CONCEPTOS**							
15222.01.01	**Conceptos sobre Carrera del Funcionario** - Solicitud - Concepto	**2**	**6**				**X**	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15222.02	**REGISTROS**							
15222.02.01	**Registro de Escalafón Nacional** - Informes de concurso de carrera - Formato de inscripción en carrera - Certificado de conducta y eficiencia - Certificado de aptitud profesional - Registro de equivalencias y compensaciones - Conceptos sobre conducta y eficiencia - Inventario de cargos vigentes - Inventario de cargos vacantes - Escala de salarios - Directorio de funcionarios - Novedades de escalafón - Comunicaciones	**2**	**6**				**X**	Se debe asegurar que los documentos de los funcionarios queden en las respectivas historias laborales. Luego de la custodia en el Archivo Central se selecciona una muestra del 10% como testimonio del trámite

Jefe Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES:
CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección



Libertad y Orden



SEGURO SOCIAL

Para Siempre

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES

SECCIONALES TIPO A

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SECCIONAL (21100)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21100.01	**ACTAS**							
21100.01.01	**Actas Comité de Coordinación de la Seccional** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21100.02	**CAJA MENOR** - Resolución de constitución - Apertura de cuenta corriente - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Registro Presupuestal - Facturas - Recibos de caja - Tiquetes - Reembolsos - Libro control - Acta de arqueo	**1**	**0**		**X**			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión. La legalización y el reembolso se realiza ante la Coordinación Seccional de Cuentas por Pagar, y forma parte de las Ordenes de Pago
21100.03	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Costos	**2**	**5**				**X**	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
21100.04	**INFORMES**							
21100.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA SECCIONAL (21100)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21100.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original

Jefe de Sección de Administración de Documentos

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEDE (21110)

Hoja: _

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21110.01	**INFORMES**							
21110.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21110.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**9**	**X**		**X**		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (21111)

Fecha: Diciembre de 2006

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21111.01	**INFORMES**							
21111.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**9**	**X**		**X**		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
21111.02	**REGISTROS**							
21111.02.01	**Registro de Servicios de Aseo** - Directorio de proveedores del servicio - Minutas del servicio - Reporte de novedades - Informes de seguimiento	**1**	**5**				**X**	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
21111.02.02	**Registro de Servicios de Vigilancia** - Directorio de proveedores del servicio - Minutas del servicio - Reporte de novedades - Informes de seguimiento	**1**	**5**				**X**	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
21111.02.03	**Registro de Uso de Auditorios y Equipos** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Planilla de control de préstamo - Reporte de novedades - Ficha técnica del equipo - Manual de uso del equipo	**1**	**5**				**X**	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES (21111)

Fecha: Diciembre de 2006

	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (21112)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21112.01	**ACTAS**							
21112.01.01	**Actas Sub-Comité Asesor para la Administración de Archivo y Correspondencia** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21112.02	**CONCEPTOS**							
21112.02.01	**Conceptos sobre Archivos y Correspondencia** - Solicitud - Concepto	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
21112.03	**INFORMES**							
21112.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21112.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Coordinación Administrativa de la Sede

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (21112)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21112.04	**PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL**							
21112.04.01	**Comunicaciones Oficiales** - Consecutivos de correspondencia - Planillas de despacho de correspondencia por - Planillas de despacho de correspondencia por - Registros de correspondencia enviada - Registros de correspondencia recibida - Registros de correspondencia local - Registros de correspondencia nacional	1	5		X			Se microfilman o digitalizan los concecutivos de correspondencia. El resto se eliminan
21112.04.02	**Registros de Consulta y Préstamo de Archivos** - Planilla de registro de consultas usuarios externos - Planilla de registro de consulta y préstamos a	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios
21112.04.03	**Tablas de Retención Documental** - Organigrama institucional - Normatividad institucional - Diagnósticos de archivos - Cuadros de clasificación - Tablas de Retención Documental - Acta de Aprobación Comité de Archivo ISS - Concepto técnico del AGN - Acuerdo de aprobación Consejo Directivo AGN - Resolución de aplicación - Comunicaciones - Instructivo de aplicación	2	8			X	X	Se selecciona, microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de reteción en el archivo central: Acta de aprobación de Comité de Archivos del ISS, Acuerdo de aprobación Consejo Directivo del AGN, Organigrama institucional, Cuadros de clasificación, TRD, Resolución de institucionalización. El resto se elimina

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS (21112)

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21112.04.04	**Tablas de Valoración Documental** - Historia institucional - Normatividad institucional - Cuadro de evolución institucional - Diagnósticos de archivos - Inventarios de archivos - Cuadros de clasificación - Tablas de Valoración Documental - Acta de Aprobación Cpmité de Archivo ISS - Concepto técnico del AGN - Acuerdo de aprobación Consejo Directivo AGN - Resolución de aplicación - Comunicaciones - Instructivo de aplicación	2	8			X	X	Se selecciona, microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de reteción en el archivo central: Acta de aprobación de Comité de Archivos del ISS, Acuerdo de aprobación Consejo Directivo del AGN, Cuadro de evolución institucional, Cuadros de clasificación, TVD, Resolución de institucionalización. El resto se elimina
21112.04.04	**Transferencias Documentales** - Cronograma de transferencias - Instructivo de transferencias - Inventarios de transferencia de archivos de gestión - Actas de transferencia de archivos - Acta de Aprobación Comité de Archivo ISS - Inventarios de eliminación de archivos - Inventarios de transferencia del archivo central al - Inventarios de transferencias de entidades - Comunicaciones	2	8			X	X	Se selecciona, microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de reteción en el archivo central: Acta de aprobación de Comité de Archivos del ISS, Inventarios de transferencia del archivo central al AGN e Inventarios de eliminación. El resto se elimina

Jefe de Sección de Administración de Documentos

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

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA (21120)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21120.01	**INFORMES**							
21120.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21120.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe estadístico de cobertura de servicios - Informe intermedio de la cuenta - Informe final de la cuenta - Informe diagnóstico - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Corresponde a la consolidación de todos los informes de gestión que presentan los departamentos
21120.02	**PLANES**							
21120.02.01	**Plan de Gestión** - Guía metodológica - Instructivo para la formulación del plan - Plan indicativo de gestión cuatrienal - Plan operativo anual - Planes operativos de departamentos - Metas seccionales - Cuadros de mando - Informe trimestral de gestión - Comunicaciones - Plan	**2**	**8**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Corresponde a la cosolidación de todos los Plan de gestión que presentan las diferentes vicepresidencias y las gerencias seccionales

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA (21120)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21120.02.02	**Plan de Inversión** - Plan operativo anual de inversiones - Manual de formulación del plan operativo - Anteproyecto de presupuesto de gastos - Concepto de aprobación de presupuesto - Resolución de aprobación de presupuesto - Informes de seguimiento a las inversiones - Informes de vigencias futuras - Comunicaciones - Plan	2	8	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21120.02.03	**Plan de Mejoramiento de Procesos** - Notificación de entidades de control - Informes de hallazgos - Estrategias de correctivos - Lineamientos definidos - Programa de capacitación en Procesos - Inventario de procesos - Comunicaciones - Plan	2	8	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA (21120)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21120.03	**PROGRAMAS**							
21120.03.01	**Sistemas de Gestión de Calidad** - Políticas de calidad - Estudios de demandas insatisfechas - Indicadores de eficiencia, resultado e impacto - Registro de la Norma ISO 9001-2000 - Mapa y estructura de procesos - Inventario de procesos estratégicos y críticos - Rutas de puntos de control - Registro de necesidades y expectativas de los clientes - Registo de satisfacción de los clientes - Informes de seguimiento, análisis y medición de procesos - Registros estadísticos - Control de calidad de procesos - Procedimientos y actividades por proceso - Certificado de Sistema de Gestión de Calidad	**2**	**8**	**X**		**X**		**Ley 872 de 2003** Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA SECCIONAL (21130)

Fecha: Diciembre de 2006

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21130.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
21130.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que denieque pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugnación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
21130.02	**ACTAS**							
21130.02.01	**Actas Sub-Comité de Defensa Judicial y Conciliación** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21130.03	**CONCEPTOS**							
21130.03.01	**Conceptos Jurídicos** - Solicitud - Concepto	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina.

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA SECCIONAL (21130)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21130.04	**CONCILIACIONES**							
21130.04.01	**Conciliaciones Prejudiciales** - Facturas de Cobro - Convocatoria de Conciliación - Concepto Juridico - Oficios Remisiorios - Notificacion de Comité de Conciliación - Acta del Comité	2	10				X	Se selecciona una muestra del 10% anual de produccion documental como reflejo de la gestión, el resto se elimina.
21130.05	**CONTRATOS**							
21130.05.01	**Contratos Administrativos** - Términos de referencia - Disponibilidad presupuestal - Invitaciones a proveedores - Adendos - Propuestas - Acta de cierre de recibo de propuestas - Formato recibo de propuestas - Acta evaluacion - Acta de adjudicación - Contrato - Garantias - Acta de inicio - Informe de interventoria - Factura de pago - Actas parciales - Acta de recibo y liquidación	1	20			X	X	Al pasar al Archivo Central se micxrofilman o digitalizan para consulta, se conserva una muestra del 10% de la producción anual como reflejo de la gestión, el resto se elimina.

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA SECCIONAL (21130)

Fecha: Diciembre de 2006

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21130.05.02	**Contratos de Compra de Medicamentos** - Términos de referencia - Disponibilidad presupuestal - Invitaciones a proveedores - Adendos - Propuestas - Acta de cierre de recibo de propuestas - Formato recibo de propuestas - Acta evaluacion - Acta de adjudicación - Contrato - Garantías - Acta de inicio - Informe de interventoría - Factura de pago - Actas parciales - Acta de recibo y liquidación	1	20			X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilman o digitalizan para consulta, se conserva una muestra del 10% de la producción anual como reflejo de la gestión, el resto se elimina.
21130.05.03	**Contratos de Prestación de Servicios** - Términos de referencia - Disponibilidad presupuestal - Invitaciones a proveedores - Adendos - Propuestas - Acta de cierre de recibo de propuestas - Formato recibo de propuestas - Acta evaluacion - Acta de adjudicación - Contrato - Garantías - Acta de inicio - Informe de interventoría - Factura de pago - Actas parciales - Acta de recibo y liquidación	1	20			X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilman o digitalizan para consulta, se conserva una muestra del 10% de la producción anual como reflejo de la gestión, el resto se elimina.

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA SECCIONAL (21130)

Fecha: Diciembre de 2006

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Términos de referencia							
21130.05.04	**Contratos de Servicios de Salud (EPS)** - Términos de referencia - Disponibilidad presupuestal - Invitaciones a proveedores - Adendos - Propuestas - Acta de cierre de recibo de propuestas - Formato recibo de propuestas - Acta evaluacion - Acta de adjudicación - Contrato - Garantías - Acta de inicio - Informe de interventoría - Factura de pago - Actas parciales - Acta de recibo y liquidación	1	20	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original.
21130.05.05	**Contratos de Servicios de Salud Ocupacional (ARP)** - Términos de referencia - Disponibilidad presupuestal - Invitaciones a proveedores - Adendos - Propuestas - Acta de cierre de recibo de propuestas - Formato recibo de propuestas - Acta evaluacion - Acta de adjudicación - Contrato - Garantías - Acta de inicio - Informe de interventoría	1	20	X		X		Se microfilman o microfilman o digitalizan para consulta y preservación del original.

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA SECCIONAL (21130)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja:

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Factura de pago - Actas parciales - Acta de recibo y liquidacion							
21130.06	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% anual de produccion documental como reflejo de la gestión, el resto se elimina.
21130.07	**INFORMES**							
21130.07.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21130.07.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
21130.08	**PROCESOS JUDICIALES**							
21130.08.01	**Procesos de Cobro Coactivo** - Certificación de la deuda - Edicto - Notificación - Acuerdo del Pago - Garantias - Autoliquidación - Nombramiento de Pago - Embargo y secuestro de bienes - Certificados de libertad de bienes - Oficios Remisorios	1	10				X	Se conserva una muestra del 5% anual como reflejo de la gestión, el resto se elimina

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

Fecha: Diciembre de 2006

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN JURÍDICA SECCIONAL (21130)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Resolución de declaración de incumplimiento de - Interposición de recursos - Liquidación del crédito - Liquidación de honorarios - Secuestre del bien - Remate de bienes - Constancia de pago - Resolución de cancelación de deuda - Levantamiento de medidas cautelares							Se conserva una muestra del 5% anual como reflejo de la gestión, el resto se elimina

Jefe de Sección de Administración de Documentos

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO (21200)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21200.01	**INFORMES**							
21200.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21200.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Operativa y en la Vicepresidencia Financiera

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y FACTURACIÓN (21210)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21210.01	**BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA** - Recibos de caja - Comprobantes de consignación - Reportes de seccionales - Relación de consignaciones - Formato de arqueo - Certificado de constancia de conciliación	2	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
21210.02	**CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS (DECLARACIONES)** - Certificados de ingresos y retenciones - Solicitud de certificaciones - Retención en la fuente - Anexos Liquidación - Impuesto Predial - IVA, ICA, Renta	1	5		X	X		Las solicitudes de certificaciones y los certificados de ingresos y retención se pueden eliminar a los tres (3) años
21210.03	**CAJA MENOR** - Resolución de constitución - Apertura de cuenta corriente - Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Registro Presupuestal - Facturas - Recibos de caja - Tiquetes - Reembolsos - Libro control - Acta de arqueo	1	0		X			Se elimina cumplido el tiempo de retención en archivo de Gestión. La legalización y el reembolso se realiza ante la Coordinación Seccional de Cuentas por Pagar, y forma parte de las Ordenes de Pago

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y FACTURACIÓN (21210)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21210.04	**CONCILIACIONES**							
21210.04.01	**Conciliaciones Bancarias** - Extracto de cuenta bancaria - Informe de saldos - Formato de conciliación bancaria - Cuadro de control de conciliaciones - Informe de procesos y de entidades financieras - Cuadro de control de extractos - Solicitud de extractos - Tabla cosolidada de diferencias - Solicitud de aclaración de diferencias - Hojas de control - Formatos de compensación	**2**	**10**		**X**	**X**		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
21210.05	**CUENTAS BANCARIAS** - Solicitud de apetura de cuenta - Oficio de autorización de apertura de cuenta - Reporte de número e identificación de cuenta - Notificación de cuentas bancarias - Inventario de cuentas - Solicitud de actualización de registro de firmas - Tarjetas de firmas autorizadas - Inventario de tarjetas de firmas - Oficio remisorio de tarjetas diligenciadas - Cuadro control de registro de firmas - Solicitud de orden de cancelación - Solicitud de traslado de saldo - Orden judicial de embargo - Notas debito del embargo - Título judicial - Oficio remisorio a la Dirección Jurídica Nacional - Cuadro de control de embargos - Informe de embargos	**1**	**5**		**X**			Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se elimina pues la cuenta se ha cancelado

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y FACTURACIÓN (21210)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21210.06	**FACTURACIÓN** - Facturas - Reportes	1	10		X	X		De acuerdo con el código de comercio los documentos contables después de digitalizados se pueden eliminar a los diez años, la consulta se realiza a través del medio técnico
21210.07	**INFORMES**							
21210.07.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21210.07.02	**Informes de Ejecución Presupuestal** - Ejecución de Ingresos y Gastos - Manejo de Rubros - Unidad Ejecutoria - Presupuesto	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21210.08	**LIBROS DE TESORERIA**							
21210.08.01	**Libros Auxiliares Diarios de Caja y Bancos**	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y FACTURACIÓN (21210)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21210.09	**PROGRAMAS**							
21210.09.01	**Programa Anual de Caja - PAC** - Ejecuciones de Ingreso - Análisis de balances - Análisis de tesorería - Ejecución de gastos - Análisis de Operaciones Efectivas de Caja - Deuda Pública	**2**	**8**		**X**			Pierde valores primarios
21210.10	**PROYECTOS**							
21210.10.01	**Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos** - Proyecto de presupuesto - Acuerdo de Aprobación - Modificaciones al presupuesto - Adiciones presupuestales - Traslados presupuestales	**1**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21210.11	**REGISTROS**							
21210.11.01	**Registro de Aportes por Fondo de Solidaridad** - Reporte de recaudos - Reporte de verificación telefónica - Notificación a Revisoría Fiscal de entidad financiera - Informe consolidado de recaudos - Orden de transferencia de recaudos - Informe de transferencias de recaudos - Formato de ajustes para transferencias - Orden de transferencias SEBRA - Reporte de verificación telefónica - Informe a fondos de solidaridad - Reporte de envío	**1**	**5**				**X**	Se selecciona un 10% de los trámites anuales

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y FACTURACIÓN (21210)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21210.11.02	**Registro de Aportes y Cupones** - Reporte de recaudos - Notificación a Revisoría Fiscal de entidad financiera - Informe consolidado de recaudos - Reporte de verificación telefónica - Reporte de traslado SEBRA a ISS	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámites anuales
21210.11.03	**Registro de Cheques Devueltos** - Oficio de devolución de cheques - Archivo control de cheques devueltos - Solicitud subsanación causal de devolución - Remisión a Dirección Jurídica - Notificación de reconsignación	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámites anuales
21210.11.04	**Registro de Descuentos de Pago de Nóminas de Activos y Jubilados** - Informe de giros por descuento - Relación de embargos - Relación de giros a terceros - Relación de cesantías al FNA - Formularios de autoliquidación de aportes - Cuadro de solicitud de recursos para pago de - Control de orden de transferencia - Listados de descuento de nómina - Comprobantes de descuentos	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámites anuales

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y FACTURACIÓN (21210)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21210.11.05	**Registro de Desembargos o Remanentes Judiciales** - Reporte de títulos recibidos por Dirección Jurídica - Reporte de desembargos - Recibo de caja - Solicitud de cheque de gerencia - Comprobante de consignación - Informe de transferencias de desembargos	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámites anuales
21210.11.06	**Registro de Órdenes de Pago (Giros)** - Relación de órdenes de pago para giro - Órdenes de pago - Oficio de inconsistencias de órdenes de pago - Reporte de valores girados - Cuadro de ubicación de recursos - Cuadro de solicitud de recursos - Reporte de pagos realizados - Acta de anulación de giros - Informe de inconsistencias de beneficiarios	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámites anuales
21210.11.07	**Registro de Pago de Nómina** - Cuadro control de nómina - Solicitud de recursos de la seccional - Autorización de transferencias - Cuadro de transferencia de recursos - Orden de transferencias SEBRA - Certificación de entidades financieras	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámites anuales

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA, PRESUPUESTO Y FACTURACIÓN

Hoja: 7 de 7

(21210)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21210.11.08	**Registro de Pago de Retenciones en la Fuente** - Listado de retenciones causadas - Relación de pago y retenciones aterceros - Borrador de declaración de retenciones - Formulario de presentación de retenciones en la - Solicitud de orden de pago - Recibos de pago - Orden de transferencia	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámites anuales
21210.11.09	**Registro de Pago de Viáticos** - Relación de viáticos - Comisiones legalizadas - Reporte de viáticos para giro - Control de orden de transferencia	1	5				X	Se selecciona un 10% de los trámites anuales
21210.11.10	**Registro Presupuestal** - Solicitud de registro presupuestal - Certificado de disponibilidad presupuestal	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
21210.12	**TITULOS VALORES** - Relación de títulos y condiciones de depósito - Inventario de títulos - Acta de arqueo - Relación de títulos perdidos - Denuncia de pérdida de títulos - Solicitud de reintegro de títulos - Oficio de devolución	2	10		X			Después de cobrado el título valor pierde valores primarios, no genera valores secundarios

Jefa de Sección de Administración de Documentos

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE CONTABILIDAD (21220)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21220.01	**ESTADOS FINANCIEROS** - Balance general - Estados de pérdidas y ganancias - Estado de cambios en la situación financiera - Certificaciones de contadores y revisores fiscales	2	10	X		X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
21220.02	**INFORMES**							
21220.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21220.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en el Departamento seccional Financiero
21220.03	**LIBROS DE CONTABILIDAD**							
21220.03.01	**Libros Auxiliares**	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
21220.03.02	**Libros Diarios**	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
21220.03.03	**Libros Mayor y Balance**	1	10	X		X		Se microfilman o digitalizan para consulta y preservación del original

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE CONTABILIDAD (21220)

	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR (21230)

Hoja: 1 de 5

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21230.01	**INFORMES**							
21230.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21230.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en el Departamento Seccional Financiero
21230.03	**ORDENES DE PAGO**							
21230.03.01	**Órdenes de Pago Cajas Menores** - Solicitud de constitución o reembolso - Resolución de constitución, reembolso o Avance de - Registro presupuestal - Constitucion de Poliza - Relación de gastos - Facturas o comprobantes de pago - Certificacion de no existencia en el almacen - Recibos de caja - Certificación bancaria	**2**	**10**		**X**	**X**		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR (21230)

Fecha: Diciembre de 2006

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21230.03.02	**Órdenes de Pago Compras de Bienes y Servicios** - Oficio remisorio - Certificacion de cumplido a satisfacción - Facturas - Ingresos de almacén - Certificacion de aportes parafiscales - Certificacion bancaria - Registro de proveedores - Registro presupuestal	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
21230.03.03	**Órdenes de Pago Cuentas con Embargo** - Notificación de embargo	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
21230.03.04	**Órdenes de Pago Cuentas Partes Bono Pensional** - Oficio remisorio - Relacion de benficiarios - Resolucion de reconocimiento de cuota parte bono - Registros presupuestales	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
21230.03.05	**Órdenes de Pago Honorarios** - Oficio remisorio - Certificacion de cumplido a satisfaccion - Informe de procesos - Informe mensual de actividades - Fotocopia de pago de aportes de salud y pension - Certificacion de pago de aportes parafiscales - Certificación Bancaria - Regsitro de proveedores - Relacion de Nomina del Consejo Directivo	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR (21230)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21230.03.06	**Órdenes de Pago Impuestos** - Oficio remisorio - Formularios diligenciados - Registro presupuestal	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
21230.03.07	**Órdenes de Pago Incapacidades EPS** - Nómina de incapacidades - Solicitud de pago de incapacidades - Actas de anulación - Registro presupuestal - Informe CCONRP (Cuentas Recepcionadas con - Informe de anulaciones	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
21230.03.08	**Órdenes de Pago Sanciones al ISS** - Oficio remisorio - Resolución de reconocimiento del pago - Registro presupuestal - Certificación bancaria - Regsitro de proveedores	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
21230.03.09	**Órdenes de Pago Sentencias y Conciliaciones** - Oficio remisorio ordenando el pago - Certificación bancaria - Fotocopias de la Sentencia - Poder Otorgado - Cumplimiento de sentencia - Certificación Bancaria - Formato de Actualización de Proveedores - Cuenta de Cobro o factura - Registro Presupuestal	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR (21230)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21230.03.10	**Órdenes de Pago Servicios de Salud (Reembolsos)** - Solicitud de reembolsos debidamente diligenciado - Resumen de historia clínica - Facturas originales - Constancia de cancelación de factura - Fotocopia cedula de ciudadania - Fotocopia orden de servicio - Autorización de servicios de la EPS-ISS - Certificación bancaria - Informe CCONRP (Cuentas Recepcionadas con - Relación de reembolsos - Oficio remisorio a la seccional - Solicitud de CDP - Resolución de pago - Registro presupuestal - Registro Individual de Prestación de Servicios de - Resumen de cobro - Relación de procedimientos e intervenciones - Órdenes de servicio - Bono o Cuota Moderadora - Fórmula de medicamentos - Acta del comité técnico científico - Formato de actualización de proveedores	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
21230.03.11	**Órdenes de Pago Servicios Públicos** - Oficio remisorio - Certificacion de cumplido a satisfaccion - Facturas - Notas credito si las hubiere - Registros Presupuestales	2	10		X			Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR (21230)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21230.03.12	**Órdenes de Pago Suministro de Medicamentos** - Certificación del interventor del contrato - Facturas - Cuadro de distribución según contrato - Formato de actualización de proveedores - Certificación Bancaria - Acta recepción técnica - Ingreso almacén - Certificación de aportes parafiscales - Informe CCONRP (Cuentas Recepcionadas con	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA (21240)

Hoja: 1 5

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21240.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
21240.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
21240.02	**CONVENIOS**							
21240.02.01	**Convenios con Entidades Financieras (Recaudadoras)** - Requerimientos por seccionales - Directorios de bancos a convocar - Listado de bancos seleccionadas - Minuta de convenio - Convenio - Relación de sucursales por Seccional - Actas de comité técnico del Convenio - Informe de beneficiarios - Resumen de entidades pagadoras - Volantes para el usuario - Desprendibles de pago - Informes de inconsistencias - Registro de reintegros pendientes - Informes de reintegros	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se solecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA (21240)

Hoja: 2 5

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21240.03	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
21240.04	**INFORMES**							
21240.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21240.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informes de recaudos - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en el Departamento Seccional Financiero
21240.05	**PLANES**							
21240.05.01	**Plan de Recuperación de Cartera** - Acuerdos de pago - Indices de recuperación de cartera - Reportes de cartera vencida - Metas de recuperación - Iniciativas estratégicas de recuperación - Comunicaciones - Informes - Plan	1	5	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA (21240)

Hoja: 3 5

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21240.06	**PROCESOS ADMINISTRATIVOS**							
21240.06.01	**Proceso de Cobro de Cuotas Partes Pensionales ISS-Patrono** - Resolución de reconocimiento de pensión - Cuadro control de cuotas partes - Notificación a entidades oficiales deudoras - Cuentas de cobro - Certificación de valores pagados - Requerimientos de cobro - Oficio remisorio a Dirección Jurídica Seccional	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
21240.06.02	**Proceso de Cobro Persuasivo de Aportes** - Listados de aportantes morosos - Requerimientos de cobro - Notificación a seccionales - Liquidación certificada de la deuda - Resolución de deuda en mora - Notificación de la resolución - Recurso de reposición - Respuesta a recurso - Oficio remisorio a Dirección Jurídica Seccional	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
21240.07	**PROGRAMAS**							
21240.07.01	**Programa de Asesoría de Cuenta y Fiscalización a Empleadores (Programa de Control de Evasión)** - Listados de empleadores morosos - Citaciones - Actas de visitas - Notificación sobre las opciones de pago - Denuncias ante entidades de control - Certificados de liquidación de la deuda - Notificación de la certificación de la deuda - Informe sobre castigos de cartera - Acuerdos / Convenios de pago - Cotizaciones al régimen - Planillas de aportes	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA (21240)

Hoja: 4 5

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Reportes de aportes - Informes de visitas - Informes de procesos de fiscalización - Investigaciones administrativas							
21240.08	**REGISTROS**							
16240.08.01	**Registro de Convenios de Pago de Aportes** - Solicitud de convenio de pago - Liquidación real de la deuda - Registro de la Cámara de Comercio - Garantía - Convenio - Comunicaciones - Comprobante de consignación - Reportes de incumplimientos de pago - Informe de formularios que han ingresado por convenios de pago	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
21240.08.02	**Registro de Recaudo de Aportes (Control a Entidades Recaudadoras)** - Informes de recursos consignados - Extractos de cuenta - Informes de cheques devueltos - Cuadro de resumen por entidad recaudadora - Informe diario de recaudo - Cuadros de conciliación por cuenta - Requerimientos a las entidades recaudadoras para aclarar diferencias - Cuadro de ajustes - Cuadros de control del estado de las conciliaciones - Informes de extemporaneidad - Proyecto Resolución de sanción - Comunicaciones	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA (21240)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja: 5 5

	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total E. Eliminación M/D: Microfilmación o Digitalización S: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS (21300)

Fecha: Diciembre de 2006

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21300.01	**INFORMES**							
21300.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21300.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa
21300.02	**PLANES**							
21300.02.01	**Plan de Inversión en Infraestructura** - Plan operativo anual de inversiones - Manual de formulación del plan operativo - Anteproyecto de presupuesto de gastos - Concepto de aprobación de presupuesto - Resolución de aprobación de presupuesto - Informes de seguimiento a las inversiones - Informes de vigencias futuras - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS (21300)

Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21300.03	**PROGRAMAS**							
21300.03.01	**Programa de Manejo de Residuos Sólidos** - Actas de comité de delegados - Informes de evaluación - Cartilla	1	3		X			Pierde valores primarios
21300.04	**PROYECTOS**							
21300.04.01	**Proyecto de Infraestructura** - Manifestación de necesidad - Estudios de factibilidad - Estudio de mercado y justificación - Concepto técnico - Ficha IBISS - Actas de evaluación y aprobación - Solicitud de inscripción en Banco de Proyectos - Concepto de viabilidad - Asignación presupuestal - Delegación de interventoría - Informes	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE COMPRAS (21310)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21310.01	**CONTRATOS**							
21310.01.01	**Órdenes de Compra** - Solicitud de bien o suministro - Estudio de conveniencia y oportunidad - Cotizaciones de precios del mercado - CDP - Solicitud reserva presupuestal - Reserva presupuestál - Orden de compra	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión
21310.01.02	**Órdenes de Servicio** - Cotización - Factura de pago - Garantías - Pólizas - Interventoria - Invitaciones - Orden de servicio	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión
21310.02	**INFORMES**							
21310.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE COMPRAS (21310)

Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21310.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en el Departamento Seccional de Bienes y Servicios
21310.03	**PLANES**							
21310.03.01	**Plan de Compras y Suministros** - Diagnóstico de necesidades - Solicitudes no cubiertas - Reporte de almacén - Plan - Anexos	2	5				X	Se selecciona una unidad documental por cada cinco años
21310.04	**REGISTROS**							
21310.04.01	**Registro de Proveedores** - Formularios de Inscripción y de Novedades - Manual de Estándares y de Procedimientos - Condiciones de Suficiencia Patrimonial y Financiera - Sistema Único de Habilitación de Proveedores de - Registro Individual de Proveedores de Servicios	2	3		X			Pierde valores primarios

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE MANTENIMIENTO (21320)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21320.01	**CONVENIOS**							
21320.01.01	**Convenios con Proveedores de Mantenimiento y Repuestos** - Requerimientos por áreas - Directorios de provedores a convocar - Listado de proveedores seleccionadas - Minuta de convenio - Convenio - Plan de mantenimiehto en acción - Actas de comité técnico del Convenio - Productos por Convenio - Informes	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
21320.02	**INFORMES**							
21320.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21320.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en el Departamento Seccional de Bienes y Servicios
21320.03	**PLANES**							
21320.03.01	**Plan de Mantenimiento**	3	5				X	

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE MANTENIMIENTO (21320)

Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Plan de Mantenimiento de Equipos - Plan de Mantenimiento de Vehículos - Plan de Mantenimiento de Inmuebles - Servicio de Aseo - Servicio de Vigilancia - Suministro de Combustibles - Consolidación y ajuste de Planes - Programación de los Rubros de Mantenimiento - Informes de ejecución - Informes de austeridad							Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS (21330)

Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21330.01	**INFORMES**							
21330.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21330.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se consolida en el Departamento Seccional de Bienes y Servicios
21330.02	**PROGRAMAS**							
21330.02.01	**Programa de Control de Activos Fijos** - Estudios de Manejo y Calificación de Elementos - Estudio de optimización de recursos - Instructivo de responsabilidades - Informes de control de responsabilidades	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN SECCIONAL ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS (21331)

Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21331.01	**INVENTARIOS**							
21331.01.01	**Inventario de Elementos Devolutivos en Servicio** - Comprobantes de egreso - Inventarios físicos individuales - Acta de inicio de toma física - Tarjeta de conteo - Formatos de Movimientos: cambio, traslado, - Hoja de resultados - Acta de sobrantes y faltantes - Pólizas - Relación de elementos dañados, deteriorados o - Acta de finalización de toma física	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
21331.01.02	**Inventario de Elementos Devolutivos y de Consumo en Depósito** - Inventarios físicos - Acta de inicio de toma física - Tarjeta de conteo - Hoja de resultados - Acta de sobrantes y faltantes - Pólizas de responsabilidad - Relación de elementos dañados, detriorados o - Acta de finalización de toma física - Acta de baja de elementos	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN SECCIONAL ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS (21331)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21331.02	**REGISTROS**							
21331.02.01	**Registro de Bienes (Kárdex de Almacén)** - Oficio de solicitud - Comprobantes de movimientos: -de Daciones / Cesiones en pago, -de Entrada, -de Reintegros, - de Salidas - Recibidos por compra: -Contrato con registro presupuestal, -Fotocopia de factura o remisión valorizada, -Concepto técnico, -Póliza - Recibidos por reintegro: -Orden de reintegro, - Concepto técnico, - - Acta de entrega y recibo (para bienes de consumo) - Recibidos por otros ingresos de terceros: -Contrato o convenio, - Acta de entrega y recibo, -Concepto técnico, -Avalúo. - Tarjetas de Localización - Planillas de salidas	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite

Jefe de Sección de Administración de Documentos

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACIÓN SECCIONAL ADMINISTRACIÓN ACTIVOS FIJOS

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE SEGUROS (21332)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21332.01	**CONTRATOS**							
21332.01.01	**Contratos de Seguros** - Pólizas de riesgos cubiertos - Informes de siniestros - Cuadros control de siniestros - Control de cartera con aseguradoras - Reclamaciones - Comunicaciones - Actas de inspección ocular - Relación de bienes asegurados - Cuadros de responsabilidad - Relación de inclusiones - Relación de exclusiones - Relación de riesgos por asegurar - Informe de reclamaciones	1	2		X			Una vez termina la vigencia de la póliza pierde valores primarios, ya que se renuevan anualmente.
21332.02	**INFORMES**							
21332.02.01	**Informes Presupuestales de Seguros** - Balances - Informe - Reclamaciones - Saldo de Responsabilidad	1	5		X			Se elimina pues pierde valores primarios y no genera secundarios

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (21400)

Fecha: Diciembre de 2006

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21400.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
21400.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la irhpugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacatb - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
21400.02	**ACTAS**							
21400.02.01	**Actas Comité Seccional de Relaciones Laborales** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (21400)

Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21400.03	**CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO** - Pliegos laborales - Proyecto de negociación - Propuesta del ISS - Certificado de Cámara de Comercio - Estudios Jurídicos - Convención - Certificado del depósito de la Convención - Denuncias - Comunicaciones - Reportes de juntas directivas y comités sindicales - Seguimiento y control de la Convención - Control de permisos sindicales - Informes	2	4	X				Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21400.04	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
21400.05	**INFORMES**							
21400.05.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21400.05.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS (21400)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Comunicaciones							
21400.05.03	**PROCESOS LABORALES** - Notificación y traslado de la demanda - Contestación de la demanda - Poderes - Solicitud de pruebas - Acta de audiencia de conciliación - Memorial de alegatos - Sentencia Primera instancia - Recursos - Sentencia de segunda instancia	**1**	**10**				**X**	Los expedientes originales están a disposición de los despachos judiciales. Se selecciona una muestra del 10% por cada 3 años de producción documental, el resto se elimina.
21400.06	**PROGRAMAS**							
21400.06.01	**Programa de Retiro Laboral** - Programa de sensibilización - Listado de preseleccionados - Planes de readapatación funcional - Encuestas de necesidades y expectativas - Comunicaciones - Curso-taller de preparación	**2**	**6**				**X**	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite

Jefe de Sección de Administración de Documentos

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL (21410)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21410.01	**ACTAS**							
21410.01.01	**Actas Comité Seccional de Vivienda** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21410.01.02	**Actas Sub-Comité de Bienestar Social** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21410.03	**CRÉDITOS DE VIVIENDA** - Solicitud de crédito - Solicitud para liberación de gravamen hipotecario - Informes de seguimiento y control - Relación de beneficiarios en mora - Planilla de descuento de cuotas - Certificados de matrícula inmobiliaria - Hipoteca - Escrituras - Pagos por Tesorería - Levantamiento de hipoteca - Desetimiento - revocatoria - Cobro coactivo - Saldos a favor - Traslado de beneficiarios - Informes - Comunicaciones	**2**	**10**				**X**	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL (21410)

Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21410.04	**INFORMES**							
21410.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21410.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se consolida en el Departamento Seccional de Recursos Humanos
21410.05	**PROGRAMAS**							
21410.05.01	**Programa de Bienestar Social** - Plan de eventos artísticos y culturales - Plan de Olimpiadas - Plan de vacaciones creativas - Plan de reconocimiento institucional - Informes - Cronograma - Comunicaciones	**2**	**6**				**X**	Se selecciona una muestra del 10% cada tres años como testimonio del trámite

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL (21410)

Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21410.05.02	**Programa de Salud Ocupacional** - Medicina Preventiva y del Trabajo - Seguridad e Higiene Industrial - Saneamiento Básico Ambiental - Evaluación Plan Seccional de Salud Ocupacional - Gestión Administrativa del Programa Nacional de	2	6				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION SECCIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL (21420)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21420.01	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	1	5				X	Se conserva una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión el resto se elimina.
21420.02	**HISTORIAS LABORALES**							
21420.02.01	**Historias Laborales de Activos** - Hoja de vida - Actas de grado - Copia cédula - Copia libreta militar - Pasado judicial - Certificados de estudio - Diplomas - Examen médico de ingreso - Acta de posesión - Afiliación caja de compensación - Afiliación fondo de pensiones - Afiliación EPS - Afiliación ARP - Informe de evalaución del desempeño - Comisiones - Permisos sindicales - Derecho de petición - Respuesta derecho de petición - Comunicaciones de situaciones administrativas: - Vacaciones - Autorización pagos de vacaciones - Copia identificación beneficiarios - Incapacidades - Llamados de atención - Oficio notificación de sanción - Oficios salida vacaciones - Oficios de reemplazo - Registro civil o partida de bautismo hijos	2	80			X	X	Al finalizar el tiempo en Archivo Central se seleccionan las Historias Laborales de los siguientes niveles de cargos para preservación: Gerentes Seccionales, Jefes de Departamento, como parte de la memoria institucional.

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACION SECCIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL (21420)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Registro civil o partida de matrimonio - Reporte de accidente de trabajo - Liquidación de cesantias - Examen médico de retiro							
21420.03	**INFORMES**							
21420.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21420.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en el Departamento Seccional de Recursos Humanos
21420.04	**SELECCIÓN DE PERSONAL** - Convocatoria para selección - Hojas de vida de candidatos - Lista de inscritos - Proceso de evaluación: entrevista y pruebas - Registro de cumplimiento de requisitos - Publicación de resultados - Lista de elegibles - Resoluciones de elegibles - Lista de rechazados - Informe	1	5				X	Pierde valores primarios, se conserva una muestra del 2% anual. Se verifica que las resoluciones de elebles queden en la respectiva historia laboral. El resto se elimina.

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS — Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE DESARROLLO PERSONAL (21430) — Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21430.01	**ACTAS**							
21430.01.01	**Actas Sub-Comité Paritario de Salud Ocupacional** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21430.02	**INFORMES**							
21430.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21430.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en el Departamento Seccional de Recursos Humanos
21430.03	**PLANES**							
21430.03.01	**Plan de Personal** - Indicadores de gestión - Análisis de condiciones de mercado - Proyecciones de necesidades de personal - Relación de costos de personal por negocio - Plan	1	5				X	Se selecciona un plan cada tres años como testimonio de la planeación del recurso humano

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

Seguridad Social
Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS — Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE DESARROLLO PERSONAL (21430) — Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21430.03.02	**Plan Seccional de Formación y Capacitación** - Planeador interno de capacitación - Programación de contenidos - Listado de asistentes - Reportes de evaluación de de los programas - Informe - Inventario de instituciones docentes - Calendario de eventos de inducción y capacitación - Plan	2	6				X	En esta serie se consolidan todos los programas de capacitación que desarrollan las otras dependencias. Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite
21430.04	**PROGRAMAS**							
21430.04.01	**Programa de Inducción y Capacitación** - Sesiones de Inducción - Registro de Comisión de estudios al interior del País - Registro de Comisión de estudios al exterior del - Regsitro de Licencia Ordinaria sin sueldo para - Regsitro de Viajes de estudio al exterior de - Reinducción - Regsitro de Adecuación de horario	2	6				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite
21430.04.02	**Programa de Bienestar de Personal** - Registro de dotación de uniformes - Registro de Premio a la Excelencia Académcia - Reportes de préstamos de vivienda - Comunicaciones	2	5				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del trámite

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS — Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE NÓMINA (21440) — Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21440.01	**ACTAS**							
21440.01.01	**Actas Sub-Comité de Cesantías** - Oficio de requerimientos o de solicitud - Informe - Anexos	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
22440.02	**HISTORIAS LABORALES**							
21440.02.01	**Historias Laborales de Pensionados del ISS (Jubilados)** - Registro civil de nacimiento o partida de bautismo - Resolución reconocimiento pensión jubilacion - Resolucion reconocimiento pension vejez ISS - Afiliacion a EPS - Registro civil o partida de matrimonio - Registro civil o partida de bautismo hijos - Copia cedula - Copia identificacion beneficiarios - Copia libreta militar - Cuotas partes de cobro - Cuotas partes de pago - Resolucion documento de gerencia modificación - Resolución de Sustitucion pensional - Derechos de Peticion - Respuesta Derechos de Peticion - Solicitud de Auxilio funerario - Asignacion de Auxilio funerario	2	80			X	X	Al finalizar el tiempo en Archivo Central se seleccionan las Historias Laborales de los siguientes niveles de cargos para preservación: Gerentes Seccionales, Jefes de Departamento, como parte de la memoria institucional.

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE NÓMINA (21440)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21440.03	**INFORMES**							
21440.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21440.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en el Departamento Seccional de Recursos Humanos
215440.04	**NÓMINAS**							
21440.04.01	**Nómina de Activos** - Ingreso de servidores a Nómina - Novedades - Primas - Vacaciones - Cesantías - Intereses a las cesantías - Liquidación de cesantías parciales - Cesantías para abonar al Fondo de Vivienda - Auxilios - Subsidios - Encargos - Licencias - Retenciones - Embargos - Prestaciones sociales - Aplicativo Fondo Nacional del Ahorro - Listados de pagos	2	80				X	Se microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las Nóminas de mitad y final de año

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS — Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE NÓMINA (21440) — Hoja:

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21440.04.02	**Nómina de Pensionados del ISS (Jubilados)** - Reconocimiento de pensión - Aceptación de renuncia - Ingreso a nómina - Liquidación de pensión - Sustituciones pensionales - Estudio de requisitos - Trámite pensión de vejez - Consulta de cuota parte - Control de supervivencia - Novedades - Listados de pagos	2	50				X	Se microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las Nóminas de mitad y final de año
21440.05	**NOVEDADES DE NÓMINA**							
21440.05.01	**Novedades de Nómina de Activos** - Reporte de novedades - Tabla de liquidaciones	1	5		X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico
21440.05.02	**Novedades de Nómina de Pensionados del ISS (Jubilados)** - Reporte de novedades - Tabla de liquidaciones	1	5		X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMÁTICA (21500)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21500.01	**INFORMES**							
21500.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21500.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa
21500.02	**PLANES**							
21500.02.01	**Plan de Sistemas de Información** - Estudio de necesidades de información - Requerimientos de tecnologías de información - Factores críticos - Procesos de flujos de información - Estudio del mercado de tecnologías de información - Repertorio de programas y servicios de información - Inventario de software y aplicativos en uso - Relación de aplicativos por adquirir / diseñar	**2**	**5**		**X**			Pierden valores primarios

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMÁTICA (21500)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21500.03	**PROYECTOS**							
21500.03.01	**Proyectos de Diseño de Software** - Diagnósticos de flujos de información - Estándares de arquitectura tecnológica - Análisis de oferta del mercado - Tendencias informáticas - Guías del software o aplicativo - Liberación de la versión - Tomas de requerimientos - Acta de liberación - Manual de uso - Actas de reuniones	2	6				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina

Jefe de Sección de Administración de Documentos

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMÁTICA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE SOPORTE TÉCNICO (21510)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja: 1 de 1

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21510.01	**INFORMES**							
21510.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21510.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se consolida en el Departamento Seccional de Informática
25510.02	**REGISTROS**							
25510.02.01	**Registro de Tecnologías de Información** - Ficha técnica de hardware - Ficha técnica de software - Ruta de mantenimiento y renovación - Comunicaciones	**1**	**4**		**X**			Pierde valores primarios

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMÁTICA

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE OPERACIONES (21520)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja: _____ De: _____

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21520.01	**INFORMES**							
21520.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21520.01.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se consolida en el Departamento Seccional de Informática
25520.03	**PLANES**							
25520.03.01	**Plan de Seguridad Informática** - Mapa de riesgos en tecnologías de información - Inventario de tecnología - Diagnóstico institucional de tecnología - Guías de seguridad - Plan de contingencia - Directriz para salvaguardar archivos - Instructivos de formación - Escala de tiempos y responsabilidades	**2**	**5**				**X**	Se selecciona una muestra que refleje el volumen de procesos de flujos de información sistematizada

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL (21600)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21600.01	**CONTRATOS**							
21600.01.01	**Contratos de Fuerza de Ventas (Ejecutivos de Cuenta)** - Perfil del ejecutivo de cuenta - Convocatoria Pública - Lista de aspirantes - Términos de referencia - Disponibilidad presupuestal - Hoja de vida - Acta evaluacion - Acta de vinculación - Contrato - Acta de inicio - Informe de interventoria - Factura de pago - Actas parciales - Acta de recibo y liquidación	1	20			X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilman o digitalizan para consulta, se conserva una muestra del 10% de la producción anual como reflejo de la gestión, el resto se elimina.
21600.02	**INFORMES**							
21600.02.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21600.02.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL (21600)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja: 2 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21600.02	**PLANES**							
21600.02.01	**Plan Comercial (Promoción y Ventas)** - Diagnóstico de afiliaciones - Metas de ventas por negocio - Perfil de los vendedores de la competencia - Comunicaciones - Promocionales y divulgativos - Plan de visitas a empresas - Plan de visitas a aspirantes de ejecutivos - Informe comercial	1	5				X	Se selecciona una muestra cada tres (3) años

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL (21600)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE AFILIACIÓN Y REGISTRO (21610)

Hoja: 1 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21610.01	**INFORMES**							
21610.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21610.01.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se consolida en el Departamento Seccional Comercial
21610.02	**REGISTROS**							
26610.02.01	**Registros de Afiliaciones (ARP, EPS y Pensiones)** - Formatos de solicitud de afiliación: vinculación, traslados o novedades - Control de grabación (digitación) de formularios - Fotocopia de Documento de Identidad del Beneficiario - Registro Civil de Matrimonio - Declaraciones extrajuicio - Registro Civil de los beneficiarios - Fotocopia de Tarjeta de Identidad	**1**	**5**			**X**	**X**	Para consulta de microfilma o digitaliza y se toma una muestra representativa del 5% anual

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE AFILIACIÓN Y REGISTRO (21610)

	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE VENTAS (21620)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21620.01	**INFORMES**							
21620.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21620.01.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en el Departamento Seccional Comercial
21620.02	**REGISTROS**							
21620.02.01	**Registros de Empleadores** - Directorio de empresas objetivo - Ficha técnica de cada empresa - Agenda de visitas - Bitácora de visitas - Hoja de vida de la empresa - Hoja de control de recibido de requerimientos - Hojas de requerimientos por pensión, salud y - Control de metas por empresa	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL

Fecha: Diciembre de 2006 .

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN SECCIONAL DE VENTAS (21620)

Hoja:

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21620.02.02	**Registros de Fuerza de Ventas** - Hoja de vida - Metas comerciales - Índices de cumplimiento de las metas - Incentivos - Planillas de producción comercial - Control de metas por empresa - Informes de evaluación - Liquidación de comisiones	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios
21620.03	**SELECCIÓN DE FUERZA DE VENTAS** - Convocatoria para selección - Hojas de vida de candidatos - Lista de inscritos - Proceso de evaluación: entrevista y pruebas - Registro de cumplimiento de requisitos - Publicación de resultados - Lista de elegibles - Resoluciones de elegibles - Lista de rechazados - Informe	1	5				X	Pierde valores primarios, se conserva una muestra del 2% anual. Se verifica que las resoluciones de eleibles queden en la respectiva historia laboral. El resto se elimina.

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (21700)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21700.01	**INFORMES**							
21700.01.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21700.01.01	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa
21700.02	**PLANES**							
21700.02.01	**Plan de Contratación de Servicios de Salud** - Informes de monitoreo y seguimiento - Diagnóstico de quejas y reclamos - Líneas de acción - Metas de cobertura y calidad - Prioridades - Modelo de prestación de servicios de salud - Líneas de acción - Metas de cobertura y calidad	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD (21700)

Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21700.03	**REGISTROS**							
21700.03.01	**Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud** - Formularios de Inscripción y de Novedades - Manual de Estándares y de Procedimientos - Condiciones de Suficiencia Patrimonial y Financiera - Sistema Único de Habilitación de Prestadores de Servicios - Registro Individual de Prestaciones de Salud RIPS	1	3		X			Pierde valores primarios

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA (21800)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja: 1 de 4

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21800.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
21800.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato - Sentencia definitiva	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
21800.02	**ACTAS**							
21800.02.01	**Actas Comité Técnico Cientifico** - Oficio de convocatoria - Acta - Anexos	2	10	X		X		Resolución 2948 de 2003 Minprotección. Se digitaliza para consulta y preservación del original
21800.03	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% anual como testimonio de la Gestión, el resto se elimina.

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA (21800)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21800.04	**INFORMES**							
21800.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21800.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa
21800.05	**PROGRAMAS**							
21800.05.01	**Programa de Atención Ambulatoria** - Estudios de oferta y demanda - Comportamiento de la demanda - Analisis de viabilidad del servicio - Servicios de salud oral - Servicios farmaceúticos - Informes de evaluación - Informe final	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E:** Eliminación **M/D:** Microfilmación o Digitalización **S:** Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA (21800)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21800.05.02	**Programa de Atención Domiciliaria** - Estudios de oferta y demanda - Informes de servicios de atención domiciliaria - Lineamientos de atención - Fundamentos de los servicios - Red de prestadores del servicio - Lineamientos de atención - Beneficiarios del programa - Estudios de evaluación y control	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21800.05.03	**Programa de Promoción y Prevención de la Salud** - Estudios de oferta y demanda - Informes de servicios de atención domiciliaria - Fundamentos de los servicios - Red de prestadores del servicio - Lineamientos de atención - Beneficiarios del programa - Estudios de evaluación y control	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21800.05.04	**Programa de Servicios Farmaceúticos Ambulatorios** - Formulario de medicamentos de la seguridad social - Evaluación de servicios farmaceúticos ambulatorios - Indicadores - Metas - Red de dispensarios	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de la producción anual.
21800.06	**REGISTROS**							
21800.06.01	**Registro y Control de Servicios Ambulatorios** - Solicitud servicios	1	4				X	Se conserva una muestra del 10% anual como testimonio de la gestión, el resto se elimina.

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA (21800)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Aprobación Servicio							

Jefe de Sección de Administración de Documentos

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

Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y CALIDAD (21900)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21900.01	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% anual como testimonio de la Gestión, el resto se elimina.
21900.02	**ESTUDIOS**							
21900.02.01	**Estudios de Mercado** - Estudios de análisis de ventas - Análisis de la competencia - Estudio de necesidades de clientes empresariales - Estudio de necesidades de clientes personales - Estudio de posicionamiento en el mercado - Análisis de expectativas y sugerencias - Estudios del impacto publicitario - Informes de uso de productos - Evaluación de pruebas de mercado - Estudios del impacto publicitario	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
21900.03	**INFORMES**							
21900.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y CALIDAD (21900)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja: 2 de 2

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
21900.03.02	**Informes de Evaluación Clínica** - Gestión de quejas - Evaluación de procesos - Objeciones de servicios - Encuesta de satisfacción de usuarios - Evaluación de indicadores de calidad - Evaluación de necesidades y satisfacción de clientes - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21900.03.03	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa
21900.04	**PLANES**							
21900.04.01	**Plan Seccional de Mercadeo** - Metas de ventas - Sectorización del mercado - Proyección de participación en el mercado - Estrategias de posicionamiento de productos - Informes de evaluación y seguimiento	3	7	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS (22100)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
22100.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
22100.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales. Cuando la tutela se relaciona con los pensionados, el fallo y el cumplimiento se ven reflejados en la Historia Laboral
22100.02	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% anual como testimonio de la Gestión, el resto se elimina.
22100.03	**HISTORIAS LABORALES**							
22100.03.01	**Historias Laborales de Pensionados** - Registro Civil de Nacimiento o Partida de Bautismo - Certificado de supervivencia - Certificado de invalidez - Afiliación a EPS - Registro civil o partida de matrimonio - Registro civil o partida bautismo hijos - Fotocopia Cédula - Fotocopia identificación beneficiarios - Certificados de escolaridad - Fotocopia Libreta Militar - Certificados de bonos pensionales - Extractos de períodos de afiliación	2	50	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS (22100)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
	- Fotocopia Libreta Militar - Liquidación de pensión							
	- Cuotas Parte de Pago - Certificado de pérdida de capacidad laboral - Resolución de Reconocimiento de Pensión - Resolución de Reconocimiento por Vejez - Resolución de Reconocimiento por Invalidez o - Resolución de modificación de pensión - Resolución de sustitución pensional - Derechos de petición - Respuesta a Derecho de Petición - Solicitutud de auxilio funerario - Certificado de defunción - Factura de funeraria - Declaración extrajuicio - Resolución de auxilio funerario - Reportes de historia laboral - Reporte de cálculo actuarial - Resolución de conmutación pensional							Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
22100.04	**INFORMES**							
22100.04.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**2**	**10**	**X**		**X**		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
22100.04.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	**1**	**5**		**X**			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa

CONVENCIONES: **CT**: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS (22100)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
22100.05	**NÓMINAS**							
22100.05.01	**Nómina de Pensionados** - Ingreso a nómina - Liquidación de pensión - Sustituciones pensionales - Giro de pensiones - Comprobante de egreso - Reintegro de mesadas' - Control de supervivencia - Informes a Tesorería	2	50	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
22100.06	**NOVEDADES DE NÓMINA**							
22100.06.01	**Novedades de Nómina de Pensionados** - Reporte de novedades - Anexos - Formatos de novedades - Registro de bonificaciones - Registro de devoluciones - Registro de descuentos - Registro de ingreso y retiro de pensionados - Registro de recuperación de reintegros - Registro de tutelas a nómina - Registro de cooperativas y asociaciones - Registro de pensiones subsidiadas - Registro de hijos estudiantes - Registro de pensionados conmutados - Registro de desafiliación retroactiva	1	5		X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico

Jefe de Sección de Administración de Documentos

CONVENCIONES: CT: Conservación total **E**: Eliminación **M/D**: Microfilmación o Digitalización **S**: Selección

Para Siempre

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ASEGURADORA ATEP (22200)

Hoja: 1 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
22200.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**							
22200.01.01	**Acciones de Tutela** - Notificación de la Acción - Contestación de la Tutela y Pruebas - Recurso contra Auto que deniegue pruebas - Fallo primera instancia - Impugnación del fallo - Contestación de la impugación - Fallo segunda instancia - Incidente de desacato - Contestación del desacato	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales. Cuando la tutela se relaciona con los pensionados, el fallo y el cumplimiento se ven reflejados en la Historia Laboral
22200.02	**DERECHOS DE PETICIÓN** - Solicitud - Respuesta	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% anual como testimonio de la Gestión, el resto se elimina.
22200.03	**INFORMES**							
22200.03.01	**Informes a Organismos de Control** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

Fecha: Diciembre de 2006

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ASEGURADORA ATEP (22200)

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
22200.03.02	**Informes de Gestión** - Oficio de requerimiento o de solicitud - Informe - Anexos - Comunicaciones	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa
22200.03.03	**Informes Estadísticos de Accidentes de Trabajo** - Reportes por tipo de accidente - Reportes por clase de trabajo - Reportes por tipo de trabajador - Reportes de visita por empresa - Estadísticas de incapacidades	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
22200.03.04	**Informes Estadísticos de Enfermedades Profesionales** - Reportes por tipo de accidente - Reportes por clase de trabajo - Reportes por tipo de trabajador - Reportes de visita por empresa - Estadísticas de incapacidades	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
22200.04	**REGISTROS**							
22200.04.01	**Registros de Medicina Laboral** - Historia empresarial - Reportes de accidentes de trabajo - Reportes de enfermedades profesionales - Relación de incapacidades por accidentes de - Relación de incapacidades por enfermedades - Informes y diagnósticos de laboratorio clínico - Control de servicios de medicina laboral - Historias clínicas de pacientes	1	20	X		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original

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

MINISTERIO DE PROTECCION SOCIAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES - SECCIONAL CUNDINAMARCA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

(Resolución No. 4003 del 27 de julio de 2007)

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA SECCIONAL

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ASEGURADORA ATEP (22200)

Fecha: Diciembre de 2006

Hoja: 3 de 3

		Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
22200.04.02	**Registros de Prestaciones Económicas** - Solicitud de la prestación económica - Comprobación de Derecho - Dictamen Médico laboral - Ficha de Medicina Laboral - Fotocopia de Historia Clínica - Calificación Junta de Calificación de Invalidéz - Incapacidades - Reporte de Accidente de Trabajo - Requerimientos - Soportes de Afiliación - Soportes de Pago	1	20	X		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original

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

Quinta Parte

ANEXOS

Anexo 1. Normatividad Archivística

Anexo 2. Glosario de términos archivísticos

Anexo 3. Cuadros de Clasificación Documental

- Nivel Nacional
- Seccional Cundinamarca

Anexo 4. Normatividad Institucional

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

ANEXO 1. NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

NORMATIVIDAD ARCHIVISTICA

- Ley 80 de 1989 (22 de diciembre). Por la cual se crea al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 1382 de 1995 (18 de agosto). Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 09 de 1995 (18 de octubre). Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación. Ordenada por el Decreto No. 1382 de 1995".

- Decreto 0998 de 1997 (8 de abril). Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos de orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el decreto 1382 de 1995.

- Ley 0594 de 2000 (14 de julio). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.

- Acuerdo 0039 de 2002 (31 de octubre). Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.

República de Colombia
LEY 80 DE 1989 (22 de diciembre)

"Por la cual se crea al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA:

Artículo 1°- Crease el Archivo General de la Nación como establecimiento público de orden nacional, adscrito al Ministerio de Gobierno, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa y con domicilio en Bogotá D.C.

Artículo 2°- El Archivo General de la Nación tendrá las siguientes funciones:

- Establecer, organizar y dirigir el Sistema Nacional de Archivos, con el fin de planear y coordinar la función archivística en toda la Nación, salvaguardar el patrimonio documental del país y ponerlo al servicio de la comunidad.
- Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas de sobre la materia adopte la Junta Directiva.
- Seleccionar, organizar, conservar y divulgar el acerco documental que integra el archivo de la Nación así como el que se le confíe en custodia.
- Formular, orientar, coordinar y controlar la política nacional de archivos acorde con el Plan Nacional de Desarrollo y los aspectos económicos, sociales, culturales, científicos y tecnológicos de los archivos que hagan parte del sistema Nacional de Archivos.
- Promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden Nacional, Departamental, Intendencias, Comisarios, Municipal y Distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.
- Establecer relaciones y acuerdos de cooperación con instituciones educativas, culturales, de investigación y con archivos extranjeros.

Parágrafo: En ningún caso los documentos históricos y otros que a juicio de la Junta Directiva y de la Academia Colombiana de Historia tengan especial importancia, no podrán ser destruidos aún después de que sus originales hayan sido digitalizados.

Artículo 3°- El Sistema Nacional de Archivos tendrá carácter de programa especial, para todas las instituciones archivísticas y colecciones documentales públicas y privadas, de orden nacional, departamental, intendencia, comisario, municipal y distrital.

Artículo 4°- La dirección y administración del Archivo General de la Nación, estará a cargo de la Junta Directiva y del Director General. El Director General será agente del Presidente de la República y ejercerá la representación legal de la entidad.

Parágrafo: Para ser Director del Archivo General de la Nación se requiere ser colombiano de nacimiento, tener título profesional y diploma de postgrado en archivística, ciencias sociales, ciencias de la información, sistemas o disciplinas afines o ser administrador público y tener una experiencia relacionada con el área, de tres años.

Artículo 5°- La Junta Directiva estará integrada así:

- El Ministro de Gobierno o su delegado, quien lo presidirá.
- Un delegado del señor Presidente de la República con su respectivo suplente.
- El Secretario de Administración Pública de la Presidencia de la República o su delegado.
- El Director del Fondo Colombiano de Investigaciones Científicas y Proyectos Especiales "Francisco José de Caldas" -COLCIENCIAS- o su delegado.
- El Director del Instituto Colombiano de Cultura -COLCULTURA- o su delegado.
- El Presidente de la Academia Colombiana de Historia o su delegado, el que deberá ser miembro de dicha Academia.

Parágrafo primero: El delegado del señor Presidente de la República y su suplente serán designados para períodos de dos años.

Parágrafo segundo: El Director General del Archivo formará parte de la Junta, con derecho a vos pero no a voto.

Artículo 6°- Las funciones de la Junta Directiva y del Director General serán establecidas en los respectivos estatutos de la entidad.

Artículo 7°- Patrimonio. Para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Archivo General de la Nación, su patrimonio estará constituido por lo siguiente:
Apropiaciones del Presupuesto General de la Nación conformadas por recursos de la Nación y propios.
Aportes en dinero y en especie que reciba en donación de personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, nacionales o extranjeras.

Artículo 8°- Control Fiscal. El control fiscal del archivo general de la Nación, será ejercido por la Contraloría General de la República.

Artículo 9°- La actual División de "Archivo Nacional", dependiente de la Subdirección de Patrimonio Cultural del Instituto Nacional de Cultura COLCULTURA, así como las secciones, laboratorios, colecciones documentales y biblioteca especializada que la conforman y las asignaciones presupuéstales que le corresponden deberán incorporarse al ente que se crea por la presente Ley.
En consecuencia, el personal vinculado legal y reglamentariamente a COLCULTURA y que labora en las dependencias mencionadas, será incorporado a la planta de personal del Archivo General de la Nación, y su sistema de remuneración, nomenclatura y clasificación será la establecida en los Decretos Ley 10-12 y 10-15 de 1978 y las demás normas que los adicionen, modifiquen y complementen.

Artículo 10°- Autorízase al Archivo General de la Nación para contratar con la Fundación para el Desarrollo y Financiación de la Cultura, el proyecto, la construcción, Dotación del Archivo General de la Nación. Este contrato deberá sujetarse a las normas vigentes sobre contratación directa.

Para los efectos del presente artículo, el Archivo General de la Nación contratará directamente y sólo necesitará la autorización de su Junta Directiva, sin perjuicio del registro presupuestal y la cláusula de sujeción de la cuantía u pagos a las apropiaciones presupuéstales.

A la fundación contratada igualmente le podrán aportar recursos las entidades de derecho público y derecho privado, nacionales o extranjeras, con destino al proyecto, construcción y dotación del Archivo General de la Nación.

Parágrafo: La Fundación deberá rendir cuentas de los recursos de origen público para el archivo General de la Nación, conforme con las leyes vigentes.

Artículo 11°- Autorízase al gobierno para abrir los créditos y efectuar los traslados presupuéstales que sean necesarios para el cumplimiento de las normas de la presente Ley.

Artículo 12°- Esta Ley rige desde su publicación y deroga las disposiciones que le sean contrarias especialmente el parágrafo primero del artículo 40 del Decreto 2527 de 1950 y el parágrafo tercero del artículo único del Decreto 3354 de 1954.

Dada en Bogotá D.C., a los veintidós (22) días del mes de diciembre de mil novecientos ochenta y nueve (1989).

Firman

Luis Guillermo Giraldo Hurtado, Presidente del Honorable Senado de la República,

Norberto Morales Ballesteros, Presidente de la Honorable Cámara de Representantes.

Crispín Villazón de Armas, Secretario General del Honorable Senado

Luis Lorduy, Secretario General de la Honorable Cámara

República de Colombia
Archivo General de la Nación

DECRETO NÚMERO 1382 DE 1995 (18 de agosto)

Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 y se ordena la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA DE COLOMBIA

En ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 1o. del artículo 189 de la Constitución Política, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 20. de la Ley 80 de 1989 "Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones señala las funciones del Archivo General de la Nación, y en su literal b) establece: "Fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva".

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No. 012 del 16 de octubre de 1991, fijó un plazo para la presentación de las tablas de retención documental de los organismos nacionales al Archivo General de la Nación.

Que con base en la Ley 80 de 1989, es función del Archivo General de la Nación promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental.

Que para ello deben adoptarse criterios y técnicas de selección muy precisas, que permitan determinar las distintas etapas de conservación documental, a efectos de mejorar la calidad y servicios de los archivos dentro de la gestión institucional.

Que el artículo 74 de la Constitución Política y la ley 57 de 1985, establecen el derecho de toda persona a acceder y consultar los documentos públicos, lo cual exige la adopción de sistemas adecuados que garanticen su conservación.

DECRETA

Artículo 1°-. Para los fines de este decreto, dentro de los sesenta (60) días siguientes, contados a partir de la fecha de su publicación, los Secretarios Generales de los organismos del orden nacional, deberán presentar al Archivo General de la Nación, sus tablas de retención documental.

Artículo 2°-. Ordenar a los Secretarios Generales de los organismos nacionales, la transferencia de la documentación histórica de los archivos, de conformidad con los plazos y criterios establecidos por el Archivo General de la Nación en el Manual de Transferencias y en el Reglamento General de Archivos.

El incumplimiento de estas obligaciones dará lugar a las sanciones disciplinadas previstas por la ley.

Artículo 3°-. El Archivo General de la Nación practicará las inspecciones necesarias en los archivos de los organismos nacionales para lo cual los Secretarios Generales los pondrán a disposición, con el fin de verificar el cumplimiento de las obligaciones referidas y su organización y estado de conservación, con el objeto de determinar los procedimientos de selección y envío.

Artículo 4°-. El Archivo General de la Nación podrá una vez efectuada la inspección, poner en conocimiento del nominador del organismo o de la Procuraduria General de la Nación, el jncumplimiento de la obligaciones derivadas de este Decreto, con el objeto de iniciar las investigaciones respectivas.

Artículo 5°-. Los organismos nacionales que por cualquier razón se supriman deberán entregar sus archivos a las entidades que asuman sus funciones, o al Ministerio al cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Artículo 6°-. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación.

Publíquese, comuníquese y cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los 18 agosto de 1995

Horacio Serpa Uribe. Ministro del Interior

República de Colombia
Archivo General de la Nación

ACUERDO No. 9 (octubre 18 de 1995)

"Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación. Ordenada por el Decreto No. 1382 de 1995".

LA JUNTA DIRECTIVA DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

En uso de sus facultades legales y en especial las conferidas por la Ley 80 de 1989, el Decreto 1777 de 1990 y el Decreto 1382 de 1995, y

C O N S I D E R A N D O:

Que el Artículo 1° del Decreto 1382 de 1995, ordenó a los organismos del orden nacional, presentar al Archivo General de la Nación, sus Tablas de Retención Documental.
Que se hace necesario precisar el alcance y la operatividad para la presentación de las Tablas de Retención.
Que el desarrollo de lo dispuesto en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y en el Decreto 1382 de 1995,

ACUERDA

ARTICULO 1°.- La presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General de la Nación, por los organismos del orden nacional, tiene ámbito de aplicación en las tres (3) Ramas del Poder Público.
ARTICULO 2°.- Los organismos del orden nacional, no pertenecientes a ninguna de las Ramas del Poder Público, también deberán presentar sus Tablas de Retención Documental.
ARTICULO 3°.- Los organismos del orden nacional de la Rama Ejecutiva, adscritos o vinculados, a los Ministerios y Departamentos Administrativos, deberán presentar sus Tablas de Retención, una vez analizada por su respectivo Comité de Archivo, al

Jefe de Archivo del correspondiente Ministerio o Departamento Administrativo, quien deberá remitirlas al Archivo General de la Nación para su aprobación o improbación.

ARTICULO 4°.- Los organismos del orden nacional, de la Rama Legislativa, Judicial y los no pertenecientes a ninguna de ellas, deberán presentar sus Tablas de Retención, una vez analizada por su respectivo Comité de Archivo, directamente al Archivo General de la Nación para su aprobación o improbación.

ARTICULO 5.- Las Tablas de Retención Documental deberán elaborarse siguiendo los principios de la archivística y los criterios generales señalados por el Archivo General de la Nación.

ARTICULO 6°.- Las Tablas de Retención deberán presentarse para el estudio del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, anexando el sustento escrito que contenga los criterios en su elaboración y que describa el proceso de desarrollo.

ARTICULO 7°.- Los Jefes de Archivo de los Ministerios y Departamentos Administrativos Deberán liderar el proceso de elaboración de las Tablas de Retención de los organismos del orden nacional, adscritos o vinculados a su Ministerio o Departamento Administrativo

ARTICULO 8°.- El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación.

PUBLÍQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá D.C., a los dieciocho (18) días del mes de octubre de mil novecientos noventa y cinco (1995).

EL PRESIDENTE, DIANA CONSTANZA FAJARDO RIVERA

República de Colombia

DECRETO NÚMERO 0998 DE 1997 (8 de abril)

Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los archivos de los organismos de orden nacional, al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, ordenada por el decreto 1382 de 1995.

El Presidente de la República de Colombia

en ejercicio de las facultades que le confiere el numeral 11 del artículo 189 de la Constitución Política, y

Considerando:

Que el artículo 2o. de la Ley 80 de 1980 señala las funciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN y en su literal b) preceptúa: «Fijar políticas y expedir reglamentos necesarios para organizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva».

Que el artículo 8o. del Decreto 1777 de 1990 establece las funciones de la Junta Directiva y su literal c) dispone: <Expedir normas y reglamentos generales sobre organización de los archivos, administración y gestión de documentos, descripción, investigación, consulta, reprografía, certificación, transferencia, retención, selección y conservación de documentos y en general sobre aquellos aspectos que exija la racionalización y normalización del trabajo archivístico a nivel nacional>.

Que en desarrollo de la facultad anterior, la Junta Directiva adoptó y expidió el Reglamento General de Archivos, como norma reguladora del quehacer archivístico del país, mediante Acuerdo No.07 de 29 de junio de 1994.

Que el artículo 20° del Decreto 1382 de 1995, ordenó a los secretarios generales de los organismos nacionales efectuar la transferencia de la documentación histórica al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.

Decreta:

Articulo 1° -De conformidad con lo señalado en el articulo 20 del Decreto 1382 de 1995 y en concordancia con los artículos 5 y 24 del Acuerdo 07 de 1994, deberá transferirse al Archivo General de la Nación, bajo responsabilidad de los Secretarios Generales, toda la documentación de fondos acumulados existentes en los archivo históricos, producidos hasta el año 1970 en las entidades del orden nacional del sector central de la Rama Ejecutiva, entendiéndose por tales: la Presidencia de la República, la Vicepresidencia, los Ministerios, los Departamentos Administrativos y las Superintendencias.

Parágrafo: El Ministerio de Defensa, el Departamento Administrativo de Seguridad, el Departamento Nacional de Estadística y el Departamento Administrativo de la Función Pública, por la naturaleza de la función que manejan y por estar regidos por normas especiales, solo estarán obligados a transferir la documentación de los fondos documentales existentes en sus archivos históricos que tengan cincuenta (50) o más años de antigüedad, previo acuerdo con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

Articulo 2° -Los organismos de orden nacional adscritos o vinculados a los Ministerios y Departamentos administrativos, transferirán la documentación histórica a su respectivo archivo histórico creado en cada una de las entidades.

Artículo 3°- La documentación producida por los organismos del orden nacional adscritos o vinculados a los Ministerios y Departamentos administrativos, cuyo campo de acción sean los departamentos o los municipios, transferirán la documentación histórica a su respectivos archivo histórico creado en cada uno de las entidades y en su defecto en custodia a los archivos del orden departamental o municipal con el fin de conservar e incrementar el patrimonio histórico documental de la respectiva región.

Artículo 4°- Los organismos del orden nacional de las ramas del poder público Legislativa, Judicial y los organismos autónomos y de control transferirán la documentación histórica a su respectivo archivo histórico creado en cada una de las entidades, y en su defecto en custodia al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, al archivo del orden departamental, municipal o distrito, según el caso.

Artículo 5° -Para la transferencia de la documentación histórica de los fondos acumulados correspondientes a los organismos nacionales del Sector Central de la Rama Ejecutiva al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, deberá seguirse los siguientes lineamientos:

1. La entidad que transfiere deberá elaborar en forma conjunta con el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN el plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por aquel.

2. La entidad que transfiere deberá asignar a uno de sus funcionarios de planta para que actúe como coordinador de la transferencia y en la aplicación de los procesos técnicos de valoración, selección y eliminación. Como garantía de las condiciones óptimas estos procesos se podrán ejecutar en las instalaciones del ARCHIVO GENERAL DE LA NACION.

3. La documentación transferida solo se incorporará al acervo documental del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN cuando sobre la misma se agoten las etapas de valoración, selección, eliminación y organización. Como constancia de lo anterior se levantará un acta firmada por las entidades intervinentes y se elaborará un inventario definitivo donde se consigne el número e identificación de carpetas, procedencia, asunto o contenido, fechas extremas y número de folios.

Artículo 6°- El presente decreto rige a partir de su publicación.

Publíquese, Comuníquese y Cúmplase.

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a los ocho (8) días del mes de abril de mil novecientos noventa y siete (1 997).

Horacio Serpa Uribe
Ministro del Interior

República de Colombia

LEY 0594 DE 2000 (14 de julio)

Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones

EL CONGRESO DE COLOMBIA

DECRETA

TITULO I
OBJETO, ÁMBITO DE APLICACIÓN, DEFINICIONES FUNDAMENTALES y PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 1°- Objeto. La presente Ley tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Artículo 2°- Ámbito de aplicación. La presente Ley comprende a la Administración Pública en sus diferentes niveles, las entidades privadas que cumplen funciones públicas y los demás organismos regulados por la presente Ley.

Artículo 3°- Definiciones. Para los efectos de esta Ley se definen los siguientes conceptos, así:

- ARCHIVO: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- ARCHIVO PÚBLICO: Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

- ARCHIVO PRIVADO DE INTERÉS PÚBLICO: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.
- ARCHIVO TOTAL: Concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.
- FUNCIÓN ARCHIVÍSTICA: Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- GESTIÓN DOCUMENTAL: Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- PATRIMONIO DOCUMENTAL: Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- SOPORTE DOCUMENTAL: Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.
- TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL: Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- DOCUMENTO ORIGINAL: Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

Artículo 4°- Principios Generales. Los Principios Generales que rigen la función archivística son los siguientes:

- Fines de los archivos. El objetivo esencial de los archivos es el de disponer de la documentación organizada, en tal forma que la información institucional sea recuperable para su uso de la Administración en el servicio al ciudadano y como fuente de la Historia. Por lo mismo, los archivos harán suyos los fines esenciales del Estado, en particular los de servir a la comunidad y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución y los de facilitar la participación de la

comunidad y el control del ciudadano en las decisiones que los afecten, en los términos previstos por la Ley.

- Importancia de los archivos. Los archivos son importantes para la Administración y la Cultura, porque los documentos que los conforman son imprescindibles para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Pasada su vigencia, estos documentos son potencialmente parte del patrimonio cultural y de la identidad nacional.
- Institucionalidad e instrumentalidad. Los documentos institucionalizan las decisiones administrativas y los archivos constituyen una herramienta indispensable para la gestión administrativa, económica, política y cultural del Estado y la administración de justicia; son testimonio de los hechos y de las obras; documentan las personas, los derechos y las instituciones. Como centros de información institucional contribuyen a la eficacia, eficiencia y secuencia de las entidades y agencias del Estado en el servicio al ciudadano.
- Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de los mismos.
- Dirección y coordinación de la función archivística. El Archivo General de la Nación es la entidad del Estado encargada de orientar y coordinar la función archivística para coadyuvar a la eficacia de la gestión del Estado y salvaguardar el patrimonio documental como parte integral de la riqueza cultural de la Nación, cuya protección es obligación del Estado, según lo dispone el Título I de los Principios Fundamentales de la Constitución Política.
- Administración y acceso. Es una obligación del Estado la administración de los archivos públicos y un derecho de los ciudadanos el acceso a los mismos, salvo las excepciones que establezca la Ley.
- Racionalidad. Los archivos actúan como elementos fundamentales de la racionalidad de la administración pública y como agentes dinamizadores de la acción estatal. Así mismo, constituyen el referente natural de los procesos informativos de aquélla.
- Modernización. El Estado propugnará por el fortalecimiento de la infraestructura y la organización de sus sistemas de información, estableciendo programas eficientes y actualizados de administración de documentos y archivos.
- Función de los archivos. Los archivos en un Estado de Derecho cumplen una función probatoria, garantizadora y perpetuadora.

- Manejo y aprovechamiento de los archivos. El manejo y aprovechamiento de los recursos informativos de archivo responden a la naturaleza de la administración pública y a los fines del Estado y de la sociedad, siendo contraria cualquier otra práctica sustitutiva.
- Interpretación. Las disposiciones de la presente Ley y sus decretos reglamentarios se interpretarán de conformidad con la Constitución Política y los tratados o convenios internacionales que sobre la materia celebre el Estado Colombiano.

TITULO II
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS
ÓRGANOS ASESORES, COORDINADORES Y EJECUTORES

Artículo 5º- El Sistema Nacional de Archivos:

- Es un conjunto de instituciones archivísticas articuladas entre sí, que posibilitan la homogenización y normalización de los procesos archivísticos, promueven el desarrollo de estos centros de información, la salvaguarda del patrimonio documental y el acceso de los ciudadanos a la información y a los documentos.
- Integran el Sistema Nacional de Archivos: el Archivo General de la Nación, los archivos de las Entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios. Los archivos privados podrán hacer parte del Sistema Nacional de Archivos. Las entidades del Sistema actuarán de conformidad con las políticas y planes generales que para el efecto adopte el Ministerio de Cultura.
- El Sistema Nacional de Archivos se desarrollará bajo los principios de unidad normativa, descentralización administrativa y operativa, coordinación, concurrencia y subsidiariedad.
- El Sistema Nacional de Archivos buscará esencialmente la modernización y homogenización metodológica de la función archivística y propiciará la cooperación e integración de los archivos. Así mismo, promoverá la sensibilización de la Administración Pública y de los ciudadanos en general acerca de la importancia de los archivos activos, como centros de información esenciales para la misma, y de los históricos, como partes fundamentales de la memoria colectiva.
- Los proyectos y programas archivísticos de las instituciones que conformen el Sistema Nacional de Archivos se acordarán, ejecutarán y regularán

siguiendo los principios de participación, cooperación, descentralización y autonomía. f) El Archivo General de la Nación orientará y coordinará el Sistema Nacional de Archivos.

Artículo 6°- De los planes y programas. Las entidades integrantes del Sistema Nacional de Archivos, de acuerdo con sus funciones, llevarán a cabo los procesos de planeación y programación y desarrollarán acciones de asistencia técnica, ejecución, control, seguimiento y coordinación, así:

- La planeación y programación la formularán las instituciones archivísticas de acuerdo con el Plan Nacional de Desarrollo y los planes sectoriales del respectivo ministerio y de las entidades territoriales.
- La asistencia técnica estará a cargo del Archivo General de la Nación, los Consejos territoriales de archivos, los Comités Técnicos, las entidades de formación del recurso humano, las asociaciones y las entidades públicas y privadas que presten este servicio.
- La ejecución, seguimiento y control de los planes y programas de desarrollo serán responsabilidad de los archivos del orden nacional, territorial y de las entidades descentralizadas directas e indirectas del Estado. d) La coordinación corresponde al Archivo General de la Nación, de conformidad con lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias.

TITULO III
CATEGORIZACION DE LOS ARCHIVOS PUBLICOS

Artículo 7°- Archivos desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia. Los archivos, desde el punto de vista de su jurisdicción y competencia se clasifican en:

- Archivo General de la Nación
- Archivo General del Departamento
- Archivo General del Municipio
- Archivo General del Distrito

Parágrafo. El Archivo General de la Nación tendrá las funciones señaladas en la Ley 80 de 1989, en el Decreto 1777 de 1990 y las incorporadas en la presente Ley.

Artículo 8°- Archivos Territoriales. Los archivos, desde el punto de vista territorial, se clasifican en:

- Archivos de Entidades del Orden Nacional
- Archivos de Entidades del Orden Departamental
- Archivos de Entidades del Orden Distrital
- Archivos de Entidades del Orden Metropolitano e) Archivos de Entidades del Orden Municipal
- Archivos de Entidades de Orden Local
- Archivos de las nuevas entidades territoriales que se creen por Ley
- Archivos de los territorios indígenas, que se crearán cuando la Ley los desarrolle

Artículo 9°- Los Archivos según la organización del Estado.

- Archivos de la Rama Ejecutiva
- Archivos de la Rama Legislativa
- Archivos de la Rama Judicial
- Archivos de los Organismos de Control
- Archivos de los Organismos Autónomos

Artículo 10°- Obligatoriedad de la creación de archivos. La creación de los archivos contemplados en los artículos 8 y 9 de la presente Ley, así como los archivos de los organismos de control y de los organismos autónomos será de carácter obligatorio.

TITULO IV
ADMINISTRACION DE ARCHIVOS

Artículo 11°- Obligatoriedad de la conformación de los archivos públicos. El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.

Artículo 12°- Responsabilidad. La Administración Pública será responsable de la gestión de documentos y de la administración de sus archivos.

Artículo 13°- Instalaciones para los archivos. La administración pública deberá garantizar los espacios y las instalaciones necesarias para el correcto funcionamiento de sus archivos. En los casos de construcción de edificios públicos,

adecuación de espacios, adquisición o arriendo, deberán tenerse en cuenta las especificaciones técnicas existentes sobre áreas de archivos.

Artículo 14°- Propiedad, manejo y aprovechamiento de los archivos públicos. La documentación de la administración pública es producto y propiedad del Estado y éste ejercerá el pleno control de sus recursos informativos. Los archivos públicos, por ser un bien de uso público, no son susceptibles de enajenación.

Parágrafo 1. La administración pública podrá contratar con personas naturales o jurídicas los servicios de custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo.

Parágrafo 2. Se podrá contratar la administración de archivos históricos con instituciones de reconocida solvencia académica e idoneidad.

Parágrafo 3. El Archivo General de la Nación establecerá los requisitos y condiciones que deberán cumplir las personas naturales o jurídicas que presten servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo o administración de archivos históricos.

Artículo 15°- Responsabilidad especial y obligaciones de los servidores públicos. Los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique exoneración de la responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.

Artículo 16°- Obligaciones de los funcionarios a cuyo cargo estén los archivos de las Entidades Públicas. Los Secretarios Generales o los funcionarios administrativos de igual o superior jerarquía, pertenecientes a las entidades públicas, a cuyo cargo estén los archivos públicos, tendrán la obligación de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo y serán responsables de su organización y conservación, así como de la prestación de los servicios archivísticos.

Artículo 17°- Responsabilidad General de los funcionarios de archivo. Los funcionarios de archivo trabajarán sujetos a los más rigurosos principios de ética

profesional, a lo dispuesto en la Constitución Política de Colombia, especialmente en lo previsto en su artículo 15, a las leyes y disposiciones que regulen su labor. Actuarán siempre guiados por los valores de una sociedad democrática que les confía la misión de organizar, conservar y poner al servicio de la comunidad la documentación de la administración del Estado y aquélla que forme parte del patrimonio documental de la Nación.

Artículo 18°- Capacitación para los funcionarios de Archivo. Las entidades tienen la obligación de capacitar y actualizar a los funcionarios de archivo en programas Y áreas relacionaras con su labor.

Parágrafo. El Archivo General de la Nación propiciará y apoyará programas de formación profesional y de especialización en archivística, así como programas de capacitación formal y no formal, desarrollados por instituciones educativas.

Artículo 19. Soporte Documental. Las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

- Organización archivística de los documentos.
- Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes, así como el funcionamiento razonable del sistema.

Parágrafo 1. Los documentos reproducidos por los citados medios, gozarán de la validez y eficacia del documento original, siempre que se cumplan los requisitos exigidos por las leyes procesales y se garantice la autenticidad, integridad e inalterabilidad de la información.

Parágrafo 2. Los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

Artículo 20°- Supresión, fusión o privatización de entidades públicas. Las entidades públicas que se supriman o fusionen deberán entregar sus archivos a las entidades

que asuman sus funciones o al ministerio o entidad a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

Parágrafo. Las entidades públicas que se privaticen deberán transferir su documentación histórica al ministerio o entidad territorial a la cual hayan estado adscritas o vinculadas.

TITULO V
GESTION DE DOCUMENTOS

Artículo 21°- Programas de Gestión Documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Parágrafo. Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

Artículo 22°- Procesos Archivísticos. La gestión de documentos dentro del concepto de Archivo Total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

Artículo 23°- Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos los archivos se clasifican en:

- ARCHIVO DE GESTION: Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados.
- ARCHIVO CENTRAL: En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- ARCHIVO HISTORICO: Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

Artículo 24°- Obligatoriedad de las tablas de retención. Será obligatorio para las entidades del Estado elaborar y adoptar las respectivas tablas de retención documental.

Artículo 25°- De los documentos contables, notariales y otros. El Ministerio de Cultura, a través del Archivo General de la Nación y el del sector correspondiente, de conformidad con las normas aplicables, reglamentarán lo relacionado con los tiempos de retención documental, organización y conservación de las historias clínicas, historias laborales, documentos contables Y documentos notariales. Así mismo, se reglamentará lo atinente a los documentos producidos por las entidades privadas que presten servicios públicos.

Artículo 26°- Inventario Documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

TITULO VI
ACCESO Y CONSULTA DE LOS DOCUMENTOS

Artículo 27°- Acceso y consulta de los documentos. Todas las personas tienen derecho a consultar los documentos de archivos públicos y a que se les expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la Ley.

Las autoridades responsables de los archivos públicos y privados garantizarán el derecho a la intimidad personal y familiar, honra y buen nombre de las personas y demás derechos consagrados en la Constitución y las leyes.

Artículo 28°- Modificación de la Ley 57 de 1985. Modifícase el inciso segundo del artículo 13 de la Ley 57 de 1985, el cual quedará así: "La reserva legal sobre cualquier documento cesará a los treinta años de su expedición. Cumplidos éstos, el documento por este sólo hecho no adquiere el carácter histórico y podrá ser consultado por cualquier ciudadano, y la autoridad que esté en su posesión adquiere la obligación de expedir a quien lo demande copias o fotocopias del mismo".

Artículo 29°- Restricciones por razones de conservación. Cuando los documentos históricos presenten deterioro físico manifiesto tal que su estado de conservación impida su acceso directo, las instituciones suministrarán la información contenida en estos mediante un sistema de reproducción que no afecte la conservación del documento, certificando su autenticidad cuando fuere del caso.

TITULO VII
SALIDA DE DOCUMENTOS

Artículo 30°- Documentos Administrativos. Sólo por motivos legales las entidades del Estado podrán autorizar la salida temporal de los documentos de archivo.

Artículo 31°- Documentos Históricos. En los archivos públicos de carácter histórico se podrá autorizar de manera excepcional la salida temporal de los documentos que conservan y en tal evento el jefe del archivo deberá tomar todas las medidas que garanticen la integridad, la seguridad, la conservación o el reintegro de los mismos. Procederá dicha autorización en los siguientes términos:

- Motivos legales
- Procesos técnicos
- Exposiciones culturales

Parágrafo: Sólo el Archivo General de la Nación autorizará, por motivos legales, procesos técnicos especiales o para exposiciones culturales, la salida temporal de documentos de una archivo fuera del territorio nacional.

TITULO VIII
CONTROL Y VIGILANCIA

Artículo 32°- Visitas de Inspección. El Archivo General de la Nación podrá, de oficio o a solicitud de parte, adelantar en cualquier momento visitas de inspección a los archivos de las entidades del Estado con el fin de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Ley y sus normas reglamentarias. Advertida alguna situación irregular, requerirá a la respectiva entidad para que adelante los correctivos a que haya lugar o dará traslado, según el caso, a los órganos competentes con el fin de establecer las responsabilidades administrativas y ordenar las medidas pertinentes.

Artículo 33°- Órgano Competente. El Estado, a través del Archivo General de la Nación, ejercerá control y vigilancia sobre los documentos declarados de interés cultural cuyos propietarios, tenedores o poseedores sean personas naturales o jurídicas de carácter privado.

Artículo 34°- Normalización. En desarrollo de lo dispuesto en el artículo 8 de la Constitución Política, El Archivo General de la Nación fijará los criterios y normas técnicas y jurídicas para hacer efectiva la creación, organización, transferencia, conservación y servicios de los archivos públicos, teniendo en cuenta lo establecido en esta Ley y sus disposiciones.

Artículo 35°- Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente Ley y sus normas reglamentarias, así:

- Emitir las órdenes necesarias para que se suspendan de inmediato las prácticas que amenacen o vulneren la integridad de los archivos públicos y se adopten las correspondientes medidas preventivas y correctivas. Cuando no se encuentre prevista norma especial, el incumplimiento de las órdenes impartidas conforme al presente literal será sancionado por la autoridad que las profiera, con multas semanales sucesivas a favor del tesoro nacional, departamental, distrital o municipal, según el caso, de hasta veinte (20) salarios mínimos legales mensuales, impuestas por el tiempo que persista el incumplimiento.
- Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como faltas gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995.
- Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371 y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin prejuicio de las sanciones patrimoniales previstas.
- Cuando se exporten o se sustraigan ilegalmente documentos y archivos históricos públicos, éstos serán decomisados y puestos a órdenes del Ministerio de Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a

repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano.

TITULO IX
ARCHIVOS PRIVADOS

Artículo 36°- Archivo Privado. Conjunto de documentos pertenecientes a personas naturales o jurídicas de derecho privado y aquellos que se deriven de la prestación de sus servicios.

Artículo 37°- Asistencia a los archivos privados. El Estado estimulará la organización, conservación y consulta de los archivos históricos privados de interés económico, social, técnico, científico y cultural. En consecuencia, el Archivo General de la Nación brindará especial protección y asistencia a los archivos de las instituciones y centros de investigación y enseñanza científica y técnica, empresariales y del mundo del trabajo, de las iglesias, las asociaciones y los partidos políticos, así como a los archivos familiares y de personalidades destacadas en el campo del arte, la ciencia, la literatura y la política.

Artículo 38°- Registro de Archivos. Las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos o archivos de cierta significación histórica, deberán inscribirlos en el registro que para tal efecto abrirá el Archivo General de la Nación. Los propietarios, poseedores o tenedores de los archivos privados declarados de interés cultural, continuarán con la propiedad, posesión o tenencia de los mismos y deberán facilitar las copias que el Archivo General de la Nación solicite.

Artículo 39°- Declaración de interés cultural de documentos privados. La Junta Directiva del Archivo General de la Nación, sin perjuicio del derecho de propiedad y siguiendo el procedimiento que se establezca para el efecto, podrá declarar de interés cultural los documentos privados de carácter histórico. Estos formarán parte del patrimonio documental colombiano y en consecuencia serán de libre acceso.

Artículo 40°- Régimen de estímulos. El Gobierno Nacional establecerá y reglamentará un régimen de estímulos no tributarios para los archivos privados declarados de interés cultural, tales como: premios anuales, asistencia técnica, divulgación y pasantías.

Artículo 41°- Prohibiciones. Se prohíbe a los organismos privados y a las personas naturales o jurídicas propietarias, poseedoras o tenedoras de documentos declarados de interés cultural: a) Trasladarlos fuera del territorio nacional, sin la previa autorización del Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cien salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Los documentos y archivos históricos privados declarados de interés cultural, objeto de la exportación o sustracción ilegal, serán decomisados y puestos a orden del Ministerio de Cultura. El Estado realizará todos los esfuerzos tendientes a repatriar los documentos y archivos que hayan sido extraídos ilegalmente del territorio colombiano. b) Transferir -a título oneroso o gratuito- la propiedad, posesión o tenencia de documentos históricos, sin previa información al Archivo General de la Nación. Esta falta dará lugar a la imposición de una multa de cincuenta salarios mínimos legales mensuales vigentes.

Parágrafo. El desconocimiento de estas prohibiciones dará lugar a la investigación correspondiente y a la imposición de las sanciones establecidas en la Ley.

Artículo 42. Obligatoriedad de la cláusula contractual. Cuando las entidades públicas celebren contratos con personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, para desarrollar proyectos de investigación cultural, científica, técnica o industrial, incluirán en los contratos una cláusula donde se establezca la obligación de aquéllas entregar copias de los archivos producidos en desarrollo de dichos proyectos, siempre y cuando no contraríen las normas sobre propiedad intelectual y no se vulneren los derechos otorgados a dichas personas por el artículo 15 de la Constitución Política.

Parágrafo. Las personas jurídicas internacionales con sedes o filiales en Colombia, en relación con sus documentos de archivo, se regularán por las convenciones internacionales y los contratos suscritos. En todo caso, el Archivo General de la Nación podrá recibir los documentos y archivos que deseen transferir.

Artículo 43. Protocolos Notariales. Los protocolos notariales pertenecen a la Nación. Los que tengan más de treinta años deberán ser transferidos por la correspondiente notaría al Archivo General Notarial del respectivo círculo. Para tal

efecto el Gobierno Nacional, con asesoría del Archivo General de la Nación, tomará las medidas pertinentes.

TITULO X
DONACION, ADQUISICION Y EXPROPIACION

Artículo 44. Donaciones. El Archivo General de la Nación y los archivos históricos públicos podrán recibir donaciones, depósitos y legados de documentos históricos. Artículo 45. Adquisición y/o expropiación. Los archivos privados de carácter histórico declarados de interés público, podrán ser adquiridos por la Nación cuando el propietario los ofreciere en venta. Declárase de interés público o de interés social, para efectos de la expropiación por vía administrativa a la que de refiere la Constitución Política, la adquisición de archivos privados de carácter histórico-cultural que se encuentren en peligro de destrucción, desaparición, deterioro o pérdida.

TITULO XI
CONSERVACION DE DOCUMENTOS

Artículo 46. Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.

Artículo 47. Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.

Parágrafo. Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.

Artículo 48. Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de lO Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.

Artículo 49. Reproducción de documentos. El parágrafo del artículo 2 de la Ley 80 de 1989 quedará así: "En ningún caso los documentos de carácter histórico podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier medio".

TITULO XII
ESTIMULOS A LA SALVAGUARDA, DIFUSION O INCREMENTO DEL PATRIMONIO DOCUMENTAL DE LA NACIÓN

Artículo 50. Estímulos. El Gobierno Nacional establecerá premios y estímulos no tributarios para las personas o instituciones que con sus acciones y trabajos técnicos, culturales y científicos contribuyan a la salvaguarda, difusión o incremento del patrimonio documental del país, así como a los autores de estudios históricos significativos para la historiografía nacional elaborados con base en fuentes primarias. Tales premios y estímulos podrán consistir en: becas, con- cursos, publicaciones, pasantías, capacitación y distinciones honoríficas.

TITULO XIII
DISPOSICIONES FINALES

Artículo 51°- Apoyo de los organismos de control. La Procuraduría General de la Nación y la Contraloría General de la República prestarán todo el apoyo en lo de su competencia al Archivo General del Nación, para el cumplimiento de lo preceptuado en esta Ley.
Artículo 52. Vigencias y derogatorias. Esta Ley rige a partir de la fecha de su publicación y deroga en lo pertinente todas las disposiciones que le sean contrarias.

Comuníquese y Cúmplase
Dado en Santafé de de Bogotá D.C., a los 14 días de julio de 2000

Firman

Miguel Pinedo Vidal
Presidente del Honorable Senado de la República

Manuel Enríquez Rosero
Secretario General del Honorable Senado de la República

Nancy Patricia Gutiérrez Castañeda
Presidenta de la Honorable Cámara de Representantes

Gustavo Bustamante Moratto
Secretario General de la Honorable Cámara de Representantes

Andrés Pastrana Arango
Presidente de la República

Juan Camilo Restrepo Salazar
Ministro de Hacienda y crédito público

Juan Luis Mejía Arango
Ministro de Cultura

República de Colombia

ACUERDO NÚMERO 0039 DE 2002 (31 de octubre)

Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Articulo 24 de la Ley 594 de 2000.

EL CONSEJO DIRECTIVO DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN,

En uso de las facultades que le confieren la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998 y la Ley General de Archivos 594 de 2000

CONSIDERANDO:

Que el articulo segundo de la Ley 80 de 1989 señala las funciones del Archivo General de la Nación y en su literal b) estipula "fijar políticas y establecer los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la nación de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva "ahora Consejo Directivo en virtud del Decreto 1126 de 1999.

Que la Administración Pública en sus diferentes niveles y las entidades privadas que cumplen funciones públicas deben elaborar y adoptar las Tablas de Retención Documental para coadyuvar a la eficiencia de la gestión del Estado, la conservación del patrimonio documental y el fácil acceso del ciudadano a la información contenida en los documentos de archivo.

Que las Tablas de Retención Documental es el listado de series con sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por las unidades administrativas de una entidad, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada fase de archivo.

Que las Tablas de Retención Documental son el instrumento archivistico esencial que permite la normalización de la gestión documental, la racionalización de la producción documental y la institucionalización del ciclo vital de los documentos en los archivos de gestión, central, e histórico de las entidades.

ACUERDA:

Artículo 1°- Regular el procedimiento que deben seguir las entidades del Estado en sus diferentes niveles de la organización administrativa, territorial y por servicios y las entidades privadas que prestan servicios públicos, para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental, el que comprenderá las etapas relacionadas a continuación.

PRIMERA ETAPA. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales.
Compilar la información institucional contenida en disposiciones legales relativas a la creación y cambios de la estructura organizacional, organigrama vigente, resoluciones y/o actos administrativos de creación de grupos de trabajo, funciones y manuales de procedimientos.

Aplicar la encuesta a los productores de los documentos con el fin de identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan.

SEGUNDA ETAPA. Análisis e interpretación de la información recolectada.
Analizar la producción y trámite documental teniendo en cuenta las funciones asignadas a las dependencias y los manuales de procedimientos.

Identificar los valores primarios de la documentación o sea los administrativos, legales, jurídicos, contables y/o fiscales.

Conformar las series y subseries con sus respectivos tipos documentales.

Establecer los tiempos de retención o permanencia de las series y subseries documentales en cada fase de archivo: gestión, central e histórico con el fin de racionalizar la producción y garantizar la protección del patrimonio documental de la Entidad, desde el momento en que se produce el documento hasta su disposición final.

Adelantar la valoración documental, teniendo en cuenta el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

Determinar el destino final de la documentación ya sea para su conservación total, selección o eliminación. La selección puede aplicarse a documentación no vigente administrativamente, a series documentales cuyo contenido se repite o se encuentra registrado en otras series; a series documentales cuyo valor informativo no exige su conservación total.

En todos los casos, la selección se aplicará bajo la modalidad de muestreo y será el Comité de Archivo el encargado de decidir el tipo de muestreo a aplicar, así como el porcentaje (%) a conservar, teniendo en cuenta el contenido cualitativo de los documentos.

TERCERA ETAPA. Elaboración y presentación de la Tabla de Retención Documental para su aprobación.
El Jefe de Archivo preparará la propuesta de Tablas de Retención Documental de la Entidad con las series y subseries documentales que tramita y administra cada dependencia, acompañada de una introducción y de los anexos que sustenten el proceso y los criterios empleados en su elaboración. El Comité de Archivo hará el estudio correspondiente y producirá un Acta avalando la propuesta.

Las Secretarías Generales de las Entidades Oficiales o quienes hagan sus veces, o los funcionarios de la más alta jerarquía de quienes dependan los archivos, remitirán a la instancia evaluadora correspondiente, el proyecto de Tablas de Retención Documental para su evaluación y aprobación.

CUARTA ETAPA. Aplicación
Aprobadas las Tablas de Retención Documental por la instancia competente, el representante legal expedirá el acto administrativo correspondiente, que ordene su difusión ante los servidores públicos de la Entidad, para garantizar su aplicación.

La Unidad de Archivo capacitará a todos los servidores públicos de la Entidad, para la aplicación de las TRD, así mismo, elaborará los instructivos que refuercen y normalicen la organización de los documentos y archivos de gestión y la preparación de las transferencias documentales.

La organización de los documentos en las diferentes fases de archivo: gestión, central e histórico se hará con fundamento en las Tablas de Retención Documental.

Las transferencias documentales primarias y secundarias se adelantarán teniendo en cuenta los plazos establecidos en la correspondiente Tabla de Retención Documental, siguiendo, los procedimientos de limpieza de la documentación, eliminación del material metálico, identificación de material afectado por biodeterioro. El cronograma lo establecerá la Unidad de Archivo de la Entidad.

Los documentos a eliminar de acuerdo con la Tabla de Retención Documental se destruirán y se dejará constancia en Acta que será suscrita por el Presidente del Comité de Archivo, el Jefe de Archivo y el de la dependencia respectiva.

QUINTA ETAPA. Seguimiento y actualización de las Tablas de retención Documental.
La unidad de Archivo de cada entidad establecerá un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones.

Las modificaciones a las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por la Unidad de Archivo de la Entidad y aprobadas por el Comité de Archivo de la misma.

Parágrafo : La Tabla de Retención Documental se aplicará a partir de su aprobación y servirá de referente para la organización y conformación de series y subseries de los documentos producidos con anterioridad a la aprobación, siempre y cuando correspondan a la misma estructura organizacional sobre la cual se basó la elaboración de las TRD.

Artículo 2º -El Archivo General de la Nación en cumplimiento de la función de inspección y vigilancia, verificará la aplicación de las Tablas de Retención Documental, en el momento que lo considere pertinente.

Artículo 3º -El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su publicación y deroga expresamente los demás que le sean contrarios.

Publíquese, comuníquese y cúmplase

Dado en Bogotá D. C. a los treinta y un (31) días del mes de octubre de dos mil dos (2002).

Firman

ADRIANA MEJIA HERNÁNDEZ
Presidente

ELSA MORENO SANDOVAL
Secretaria Técnica

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

ANEXO 2. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Este glosario está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores y en otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

- Actividad administrativa: conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- Administración de archivos: son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control, Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- Archivo total: concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- Asiento: conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- Asunto: tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- Ciclo vital del documento: etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- Clasificación documental: labor mediante la cual se identifican y establecen las sedes que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- Comité asesor: grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- Comité de archivo: grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- Comité evaluador de documentos: órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- Comité evaluador de documentos del departamento: órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- Depuración: operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- Destrucción de documentos: véase Eliminación de Documentos
- Documento activo: aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- Documento de apoyo: aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- Documento esencial (documento vital): aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- Documento facilitativo: aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- Documento inactivo: aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- Documento semiactivo: aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- Disposición final de documentos: hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.
- Eliminación de documentos: es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- Expediente: conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de

documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

- Gestión de Archivos: véase Administración de Archivos
- Gestión documental: conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- Muestreo: operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- Pieza documental: unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- Producción documental: recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- Registro de entrada: instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- Selección documental: proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- Serie documental: conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- Subserie documental: conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- Tablas de retención: listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- Las Tablas de Retención pueden ser generales o específicas de acuerdo con la cobertura de las mismas. Las generales se refieren a documentos administrativos comunes a cualquier institución, también conocidos como documentos facilitativos, por ejemplo: Circulares, Memorandos o Directivas Presidenciales. Las específicas hacen referencia a documentos

característicos de cada organismo, por ejemplo: Historias Clínicas, Actas de Sesiones del Congreso.

- Desde el punto de vista de la Diplomática los documentos en su estructura son generales, pero desde el punto de vista del contenido son específicos. Por ejemplo: Ordenanzas Departamentales, Acuerdos de Junta Directiva.
- Tipo documental: unidad documental simple (véase: Pieza Documental).
- Unidad Administrativa: unidad técnico-operativa de una institución.
- Unidad archivística: conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.
- Unidad de conservación: cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- Unidad documental: unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- Valor primario: es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- Valor secundario: es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- Valoración documental: proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

ANEXO 3. CUADROS DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

1(600).03	CAJA MENOR	CAJA MENOR	PRESIDENCIA		1	0		X			Se efectúa conciliación, compensación y archivo de Gestión. La legalización y el reembolso se realizan ante el Departamento Nacional de Cuentas por Pagar, y forma parte de los Gastos de
1(600).02.02	INFORMES	Informes a Organismos de Control	PRESIDENCIA		2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
1(610).01.01	ACTAS	Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
1(100).03	CAJA MENOR	CAJA MENOR	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	PRESIDENCIA	1	0		X			Se efectúa conciliación, compensación y archivo de Gestión. La legalización y el reembolso se realizan ante el Departamento Nacional de Cuentas por Pagar, y forma parte de los Gastos de
1(100).03	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	PRESIDENCIA	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los archivados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
1(100).04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
1(100).04.02	INFORMES	Informes de Gestión	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	PRESIDENCIA	1	5		X			Se conservan en la Dirección de Planeación Corporativa
1(100).05.01	PLANES	Plan de Acción Jurídica	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	PRESIDENCIA	2	5				X	Cada cuatro años, se selecciona una muestra del 10% de los elaborados
1(110).01.01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina
1(110).02.01	CONTRATOS	Contratos Administrativos	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	4	20				X	Se cumple el cumplan relacionados en el procedimiento se selecciona una muestra del 10% anual, como testimonio de la gestión, considerando los Contratos que representan un mayor impacto en la acción
1(110).03.01	INFORMES	Informes de Gestión	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	1	3		X			Se conservan en la Dirección Jurídica Nacional
1(110).04	LICITACIONES PÚBLICAS	LICITACIONES PÚBLICAS	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	1	5		X			Las contratos que sean asignados y se convierten en Contratos, se integran a la respectiva serie. Los que no perfeccionen deserta o no sean asignados se eliminan a los cinco (5) años de su apertura
1(110).05.01	MANUALES	Manual de Contratación Administrativa	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional tenen para el tratamiento de la administración de la Seguridad Social
1(120).01.01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	UNIDAD DE ASUNTOS LABORALES	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	3	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina
1(120).02.01	INFORMES	Informes de Gestión	UNIDAD DE ASUNTOS LABORALES	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	1	5		X			Se conservan en la Dirección Jurídica Nacional
1(130).01.01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	UNIDAD DE SEGUROS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina
1(130).02.01	INFORMES	Informes de Gestión	UNIDAD DE SEGUROS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	1	5		X			Se conservan en la Dirección Jurídica Nacional
1(140).01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	UNIDAD DE PROCESOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones tendientes del ISS
1(140).02.01	ACCIONES JUDICIALES	Acciones de Repetición	UNIDAD DE PROCESOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	1	5				X	Se realiza una selección del 5%, considerando tanto los que fallan a favor o en contra
1(140).02.01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	UNIDAD DE PROCESOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	3	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

101540.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	UNIDAD DE PROCESOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
101540.04.02	INFORMES	Informes de Procesos Jurídicos	UNIDAD DE PROCESOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	1	5				X	Cada cuatro años, se selecciona una muestra del 5%
101540.05.01	MANUALES	Manual de Procesos de Acción de Tutelas	UNIDAD DE PROCESOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el mejoramiento de la administración de la Seguridad Social
101550.01.01	INFORMES	Informes del Sistema de Información Jurídica	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA JURÍDICA	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
102100.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
102100.01.02	INFORMES	Informes de Gestión	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Corresponde a la consolidación de todos los informes de gestión que presentan las diferentes vicepresidencias y las gerencias seccionales
102100.02.01	PLANES	Plan de Gestión	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	PRESIDENCIA	2	5	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Corresponde a la consolidación de todos los Plan de gestión que presentan las diferentes vicepresidencias y las gerencias seccionales
102200.02.02	PLANES	Plan de Inversión	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	PRESIDENCIA	2	5	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
102300.01.03	PLANES	Plan de Mejoramiento de Procesos	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	PRESIDENCIA	2	5	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
102310.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Investigaciones	UNIDAD DE INVESTIGACIONES	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	5				X	Se selecciona una muestra del 20% de los tramitados anualmente como ejemplo del interior
102310.01.01	ESTUDIOS	Estudios socioeconómicos sobre Seguridad Social	UNIDAD DE INVESTIGACIONES	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	5				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión en razón su alcance
102320.01.01	PROGRAMAS	Sistemas de Gestión de Calidad	UNIDAD DE DIRECCIONAMIENTO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	5	X		X		Ley 872 de 2003
102330.01.01	MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN Y PROCESOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el mejoramiento de la administración de la Seguridad Social
102330.02.01	PROYECTOS	Proyecto de Estructuración Institucional	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN Y PROCESOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	10	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el mejoramiento de la administración de la Seguridad Social
102330.02.02	PROYECTOS	Proyecto de Planta de Personal	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN Y PROCESOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	5		X			No mantienen valores secundarios
102330.02.03	PROYECTOS	Proyecto de Reglamentación de los Seguros	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN Y PROCESOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	5				X	Se selecciona una muestra para conservar los que tengan mayor impacto dentro de la población de convenios del ISS
102400.01	BANCO DE PROYECTOS	BANCO DE PROYECTOS	UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 10% de los productos elaborados
102400.02.01	CONVENIOS	Convenios con Universidades	UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
102500.01.01	ESTUDIOS	Estudios de Mercados	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	5				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión en razón su alcance
102500.03.01	INFORMES	Informes de Gestión	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	1	5		X			Se conserva en la Dirección de Planeación Operativa
102500.03.02	MANUALES	Manual de Procesos del Grupo de Documentación Científica	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el mejoramiento de la administración de la Seguridad Social
102500.04.01	PLANES	Plan de Desarrollo de Colecciones	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	1	5				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del interior

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

10250.05.03	PROGRAMAS	Programa de Cooperación Interinstitucional	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA	1	5				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del tramite
10254.05.02	PROGRAMAS	Programa de Capacitación en Recursos de Información	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACION CORPORATIVA	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitacion
10256.05.03	PROGRAMAS	Programa de Divulgación Bibliografica	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACION CORPORATIVA	1	2				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del tramite
10250.06.01	REGISTROS	Registro de Circulares y Publiatiu	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACION CORPORATIVA	1	2		X			Se elimina pues posee valores primarios y no tiene secundarios
10300.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	PRESIDENCIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones involucradas del SS
10302.02.01	ACTAS	Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10303.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DIRECCION DE AUDITORIA INTERNA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10303.03.02	INFORMES	Informes de Auditoria Interna Nacional	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		En esta serie se consideran los Informes de Auditoria Interna Sectorial. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10304.04.01	PROGRAMAS	Programa de Auditoria Interna	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	PRESIDENCIA	1	5				X	En esta serie se consideran los Plan de Auditoria Interna Sectorial. Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del tramite
10305.01.01	ACTAS	Actas Sub-Comité Sectorial de Control Interno	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	2	10	X		X		Al transferir al Archivo Central, se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10310.02	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	2	5				X	Se seleccionara una muestra del 5% de los realizados anualmente como testimonio del tramite, considerando los mas significativos para la accion del SS
10310.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10310.03.02	INFORMES	Informes de Auditoria Interna Sectional	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10318.04.01	PLANES	Plan de Auditoria Interna	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	1	5		X			Se consultan en la Direccion de Auditoria Interna
10318.06.01	PROGRAMAS	Programa de Capacitación en Control Interno	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
10400.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Comunicaciones	DIRECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES	PRESIDENCIA	2	6				X	Se seleccione una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
10440.02.01	INFORMES	Informes de Gestión	DIRECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES	PRESIDENCIA	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
10460.02.02	MANUALES	Manual de Identidad Visual(*)	DIRECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES	PRESIDENCIA	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional tiene para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
10460.02.03	MANUALES	Manual de Procesos de Comunicaciones	DIRECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES	PRESIDENCIA	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional tiene para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
10480.04.01	PROGRAMAS	Programa de Difusión(*)	DIRECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES	PRESIDENCIA	1	5				X	Se considera una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión
10502.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	DIRECCION DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones involucradas del SS
10506.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Auditoria Disciplinaria	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

10560.03	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los expedientes anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
10560.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10560.04.02	INFORMES	Informes de Auditoria Disciplinaria Nacional	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		En esta serie se consolidan los Informes de Auditoria Disciplinaria Seccional. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10560.05	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	1	11		X			Al cumplir la retención en el Archivo Central, el Fallo se traslada a la Historia Laboral. El resto del expediente se elimina
10560.06.01	REGISTROS	Registro de Derechos de Peticion	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	1	4		X			Pierde valores primarios
10560.06.02	REGISTROS	Registro de Procesos Disciplinarios	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	1	4		X			Pierde valores primarios
10610.01	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los expedientes anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
10610.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10610.02.02	INFORMES	Informes de Auditoria Disciplinaria Nacional	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	1	5		X			La información se encuentra consolidada en la Dirección de Auditoria Disciplinaria
10610.07	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	1	11		X			Al cumplir la retención en el Archivo Central, el Fallo se traslada a la Historia Laboral. El resto del expediente se elimina
10610.08.01	REGISTROS	Registro de Procesos Disciplinarios	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	1	4		X			Pierde valores primarios
10610.08.02	REGISTROS	Registro de Quejas y Reclamos	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	1	4		X			Pierde valores primarios
11010.01.01	ACTAS	Actas Comité de Auditoria Interna	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11010.01.02	ACTAS	Actas Comité Técnico	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11010.01.03	ACTAS	Actas Consejo Directivo	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11010.02	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11010.03	CIRCULARES	CIRCULARES	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11010.04.01	CONVENIOS	Convenios Internacionales	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los diferentes cada dos años
11010.05	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los expedientes anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
11010.06.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11010.06.02	INFORMES	Informes de Derechos de Peticion	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11010.07.01	MANUALES	Manual de Procesos de Participación Ciudadana y Comunitaria	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

1.1000.08	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	3	30	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
1.1000.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
1.2000.01.03	INFORMES	Informes de Gestión	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	3	5	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
1.3000.02.01	MANUALES	Manual de Auditoria de Cuentas Medicas	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	3	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
1.3000.02.02	MANUALES	Manual de Incapacidades y Licencias de Maternidad	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	3	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
1.3000.02.03	MANUALES	Manual de Proceso de Reembolsos Médico Quirurgicos	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	3	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
1.3000.02.04	MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos de Compensación	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	3	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
1.3000.02.05	MANUALES	Manual de Recobros al FOSYGA	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	3	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
1.3000.02.06	MANUALES	Manual de Referencia y Contrareferencia - Autorización de Servicios de Salud	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	3	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
1.3000.03.01	PLANES	Plan de Gestion	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
1.3000.03.02	PLANES	Plan de Intervención	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
1.3000.03.03	PLANES	Plan de Mejoramiento de Procesos	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
1.3100.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos activos como testimonio de la gestion, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
1.3100.02	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del interes, considerando los mas significativos para la accion del ISS
1.3300.03.01	INFORMES	Informes de Evaluación Clínica	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	3	10	X		X		Se recomienda a digitalizar para consulta y preservación del original
1.3300.04.01	MANUALES	Manual de Auditoria Clinica	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	3	5	X		X		
1.3310.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Auditoria Clinica	COORDINACIÓN NACIONAL DE AUDITORIA CLINICA	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	2	5				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
1.3310.02.01	INFORMES	Informes de Gestion	COORDINACIÓN NACIONAL DE AUDITORIA CLINICA	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	1	5		X			La información se consolida en la Vicepresidencia EPS
1.3310.03.01	PLANES	Plan de Auditoria Clinica	COORDINACIÓN NACIONAL DE AUDITORIA CLINICA	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	1	5		X			Pasan valores primarios
1.3310.04.01	REGISTROS	Registro de Quejas y Reclamos	COORDINACIÓN NACIONAL DE AUDITORIA CLINICA	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	1	4		X			Pasan valores primarios

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION SDCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

12130.04.01	PROGRAMAS	Programa de Capacitación en Sistemas de Garantía de Calidad	COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE CALIDAD	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	1	5		X			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación
12125.01.01	PROGRAMAS	Internas de Garantía de Calidad	COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE CALIDAD	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	1	5	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12300.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleja el mayor impacto en las acciones involucradas del ISS
12200.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Contratación	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trámites anualmente como testimonio del trámite
12266.66.01	CONTRATOS	Contratos de Servicios de Salud	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	15				X	Se selecciona una muestra del 10% de los desembolsos anualmente como testimonio del trámite considerando siempre de alto y bajo volumen de servicios cubiertos
12200.04	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
12200.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12300.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5		X			La información se consolida en la Vicepresidencia EPS
12300.06	MANUALES	Manual de Procesos de Interventoría de Contratos	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
12210.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Recobros y Remisiones	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
12210.02.01	CONVENIOS	Convenios con Prestadores de Servicios de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	1	5				X	Al cumplir el riesgo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desembolsos cada dos años
12210.03	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
12210.04.01	INFORMES	Informes de Contratación	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12210.05.01	MANUALES	Manual de Contratación de Servicios de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
12210.06.01	PLANES	Plan de Contratación de Servicios de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original
12210.07.01	REGISTROS	Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	1	3		X			Pierde valores primarios
12300.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleja el mayor impacto en las acciones involucradas del ISS
12340.02.01	ACTAS	Actas Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12300.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Planeación de Salud	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
12300.04.01	ESTUDIOS	Estudios Financieros del Seguro ECM	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión en caso se derive
12300.05.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12300.05.02	INFORMES	Informes de Cuotas Moderadoras y Copagos	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

12300.01.03	INFORMES	Informes de Gestion	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5		X			La información se consulta en la Vicepresidencia EPS
12300.06.01	MANUALES	Manual de Procesos de Recaudo de Cotizaciones y Cuotas Moderadoras	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	8	X		X		Por ser un reflejo del avance de la evolución institucional sirven para el fortalecimiento de la administración de la Seguridad Social
12300.07.01	PLANES	Planes Complementarios de Salud	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	9	X		X		Se mantiene a digitalizo para consulta y conservación del original
12310.01.01	ESTUDIOS	Estudios de Costos de la EPS	GRUPO DE COSTOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
12310.02.01	INFORMES	Informes de Costos	GRUPO DE COSTOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	2	10	X		X		Se mantiene a digitalizo para consulta y preservación del original
12400.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Mercadeo de EPS	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	VICEPRESIDENCIA EPS	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los conceptos anualmente como testimonio del cliente
12400.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	VICEPRESIDENCIA EPS	2	10	X		X		Se mantiene a digitalizo para consulta y preservación del original
12400.03.01	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	VICEPRESIDENCIA EPS	1	1		X			Se mantiene en la Vicepresidencia de EPS
12400.04.01	PLANES	Plan Nacional de Mercadeo de EPS	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	VICEPRESIDENCIA EPS	2	7	X		X		Se mantiene a digitalizo para consulta y conservación del original
12410.01.01	PROGRAMAS	Programa de Divulgación sobre Servicios de la EPS	COORDINACION NACIONAL DE COMUNICACIONES	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	1	1		X			Se eliminan pues pierde valores primarios y no tiene valores secundarios
12420.01	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del cliente, considerando los más significativos para la acción del SIS
12420.02.01	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	1	1		X			Se mantiene en la Vicepresidencia de EPS
12420.03.01	PROGRAMAS	Programa de Capacitacion sobre Productos y Servicios de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	1	1		X			Se conserva en la Coordinación Nacional de Capacitación
12420.03.02	PROGRAMAS	Programa de Atención al Cliente	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	1	5				X	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
12430.01.01	ESTUDIOS	Estudios de Mercado de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE PRODUCTO	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
12430.02.01	PORTAFOLIOS	Portafolios de Productos y Servicios de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE PRODUCTO	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	2	8				X	Se conserva una muestra de los portafolios elaborados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
12500.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5				X	Se selecciona un 10% de las acciones anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del SIS
12500.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Servicios Ambulatorios	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	VICEPRESIDENCIA EPS	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los conceptos anualmente como testimonio del cliente
12500.03	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del SIS
12500.04.01	INFORMES	Informes de Gestion	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	VICEPRESIDENCIA EPS	1	1		X			Se conservan en la Vicepresidencia EPS
12500.05.01	PLANES	Plan de Atención Ambulatoria	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	VICEPRESIDENCIA EPS	1	10	X		X		Se mantiene a digitalizo para preservación y consulta del original
12510.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Innovaciones Técnicas y Científicas	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	4				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del cliente

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

13510.02.01	PROGRAMAS	Programas de Atención Ambulatoria	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original
13511.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Salud Oral	COORDINACIÓN NACIONAL DE SALUD ORAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de la producción anual como testimonio del tramite
13511.02.01	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACIÓN NACIONAL DE SALUD ORAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	5		X			Se conservan en la Inspectoría de EPS
13511.03.01	PLANES	Plan de Salud Oral	COORDINACIÓN NACIONAL DE SALUD ORAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para conservación y consulta del original
13511.04.01	PROGRAMAS	Programas de Vigilancia Epidemiológica en Salud Oral	COORDINACIÓN NACIONAL DE SALUD ORAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original
13512.01.01	ACTAS	Actas Comité Técnico de Medicamentos	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13512.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Servicios Farmaceuticos	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
13512.03.01	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	5		X			Se conservan en la Inspectoría de EPS
13512.04.01	MANUALES	Manual de Medicamentos del Plan Obligatorio de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	6	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
13513.05.01	PLANES	Plan de Control de Servicios Farmacéuticos	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	10				X	Se selecciona una muestra del 5% de la producción anual
13513.06.01	PROGRAMAS	Programa de Servicios Farmacéuticos Ambulatorios	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de la producción anual
13520.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Atención Domiciliaria y Rehabilitación	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y REHABILITACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del tramite
13520.02.01	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y REHABILITACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	5		X			Se conservan en la Inspectoría de EPS
13520.03.01	MANUALES	Manual de Atención Domiciliaria	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y REHABILITACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
13520.04.01	PROGRAMAS	Programa de Atención Domiciliaria	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y REHABILITACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13530.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Promoción de Salud	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
13530.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13530.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	5		X			Se conservan en la Inspectoría de EPS
13530.03.01	PROGRAMAS	Programa de Mantenimiento y Fomento de la Salud	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13540.01	BONOS PENSIONALES	BONOS PENSIONALES	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	2	8				X	Se selecciona una muestra del 5% de los que se tramiten anualmente
13550.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13550.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	1	5	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

13000.03.01	MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos de la Vicepresidencia de Pensiones	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	1	0	X		X		Por ser un reflejo del avance de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
13000.04.01	PLANES	Plan de Gestión	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	1	1		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
13000.04.02	PLANES	Plan de Inversión de Aportes	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	1	1		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
13000.04.03	PLANES	Plan de Mejoramiento de Procesos	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	1	1		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
13005.03.02	PROCESOS JURIDICALES	Cuivo Cuentas de Cuotas Partes	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
13100.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones constitucionales.
13100.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Pensiones	GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
13100.03	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	5				X	Se selecciona una muestra del 3% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
13100.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE ATENCION AL PENSIONADO	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13100.04.02	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL DE ATENCIÓN AL PENSIONADO	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5		X			Se consolidan en la Vicepresidencia de Pensiones
13200.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales. Cuando la tutela se relaciona con los pensionados, el fallo y el
13200.02	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	5				X	Se selecciona una muestra del 3% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
13200.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13200.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5		X			Se consolidan en la Vicepresidencia de Pensiones
13210.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Nómina de Pensionados	COORDINACIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
13210.02.01	CONVENIOS	Convenios con Entidades Financieras (Pagadoras)	COORDINACIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	1	3				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
13210.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13210.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	1	5		X			Se consolida en la Vicepresidencia de Pensiones
13210.04.01	NÓMINAS	Nómina de Pensionados	COORDINACIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	1	60	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13210.05.01	NOVEDADES DE NÓMINA	Novedades de Nómina de Pensionados	COORDINACIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	1	5		X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través de medio técnico
13220.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Historia Laboral	COORDINACIÓN DE HISTORIA LABORAL	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
13220.02.01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Pensionados	COORDINACIÓN DE HISTORIA LABORAL	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	3	80			X	X	Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

13220.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACIÓN DE HISTORIA LABORAL	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13320.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACIÓN DE HISTORIA LABORAL	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS	1	5		X			Se consulta en la Vicepresidencia de Pensiones
13230.03.03	INFORMES	Informes de Periodos de Afiliación	COORDINACIÓN DE HISTORIA LABORAL	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS	1	5		X			Partes valores primarios
13360.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Mercadeo de Pensiones	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
13300.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13260.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia de EPS
13360.03.01	PLANES	Plan Nacional de Mercadeo de Pensiones	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	7	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original
13350.01	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite, considerando los más significativos para la acción del ISS
13330.02.01	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD, PROMOCIÓN DE PRODUCTO Y SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia de Pensiones
13310.03.01	PROGRAMAS	Programa de Atención al Cliente	COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD, PROMOCIÓN DE PRODUCTO Y SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	1	5				X	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
13310.03.02	PROGRAMAS	Programa de Capacitación sobre Productos y Servicios de Pensiones	COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD, PROMOCIÓN DE PRODUCTO Y SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
13310.03.03	PROGRAMAS	Programa de Divulgación sobre Servicios de Pensiones	COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD, PROMOCIÓN DE PRODUCTO Y SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	1	5		X			Se elimina pues pierde valores primarios y no tiene valores secundarios
13330.05.01	ESTUDIOS	Estudios de Mercado de Pensiones	COORDINACION DE INVESTIGA Y DESARROLLO	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
13330.03.01	PORTAFOLIOS	Portafolios de Productos y Servicios de Pensiones	COORDINACIÓN DE INVESTIGACION Y DESARROLLO	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	2	9				X	Se conserva una muestra de los portafolios elaborados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
13400.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARIA	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en los asociados tomando del ISS
13400.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Conmutación Pensional	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARIA	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
13400.03	COMPUTACIÓN PENSIONAL	COMPUTACIÓN PENSIONAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARIA	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
13400.04	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARIA	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite, considerando los más significativos para la acción del ISS
13400.05.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARIA	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13420.01.01	INFORMES	Informes Estadísticos de Pensionados	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADISTICA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARIA	1	3		X			Se consultan en la Vicepresidencia de Pensiones
14000.01.01	CONVENIOS	Convenios con Entidades Promotoras de Salud	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	1	3				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
14000.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

14000.02.02	INFORMES	Informes de Gestion	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
14000.03.01	MANUALES	Manual de Procesos de la Administradora de Riesgos Profesionales	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	2	8	X		X		Por ser un reflejo del avance de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
14000.04.01	PLANES	Plan de Gestión	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	1	1		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
14000.04.02	PLANES	Plan de Inversión de Aportes	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	1	1		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
14000.04.03	PLANES	Plan de Mejoramiento de Procesos	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	1	1		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
14010.01.01	PLANES	Plan de Proyectos Especiales	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	VICEPRESIDENCIA ARP	2	8				X	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
14010.02.01	PROGRAMAS	Programa Nacional de Investigación y Prevención de Riesgos Profesionales	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	VICEPRESIDENCIA ARP	2	8				X	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
14100.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	1	1				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleja el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
14100.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales/TEF	GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP	VICEPRESIDENCIA ARP	2	4				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
14100.03	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP	VICEPRESIDENCIA ARP	2	3				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio de la ámbito, considerando los más significativos para la acción del ISS
14100.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP	VICEPRESIDENCIA ARP	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14100.04.02	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP	VICEPRESIDENCIA ARP	1	5		X			Pasado valores primarios, la información se consulta en la Incorporadora ARP
14100.04.03	INFORMES	Informes Estadísticos de Accidentes de Trabajo	GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP	VICEPRESIDENCIA ARP	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14100.04.04	INFORMES	Informes Estadísticos de Enfermedades Profesionales	GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP	VICEPRESIDENCIA ARP	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14200.03.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	1	1				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleja el mayor impacto en las acciones misionales del ISS
14200.03.01	ACTAS	Actas Comité de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14200.03.02	CONCEPTOS	Conceptos sobre Salud Ocupacional	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
14200.04	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	2	3				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite, considerando los más significativos para la acción del ISS
14200.05.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14200.05.02	INFORMES	Informes de Gestion	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	1	5		X			Pasado valores primarios, la información se consulta en la Incorporadora ARP
14200.06.01	PLANES	Plan de Salud Ocupacional	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	2	8			X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14200.07.01	PROGRAMAS	Programa de Capacitación sobre Riesgos Laborales	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	1	5		X			Se consolida en la Coordinación Nacional de Capacitación

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

14000.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Mercadeo de Protección de Riesgos Profesionales	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	VICEPRESIDENCIA ARP	1	4				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trasladados anualmente como testimonio del mismo
14300.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	VICEPRESIDENCIA ARP	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14300.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	VICEPRESIDENCIA ARP	1	5		X			Se conservan en la Vicepresidencia ARP
14300.03.01	PLANES	Plan Nacional de Mercadeo de Protección de Riesgos Profesionales	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	VICEPRESIDENCIA ARP	1	7	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original
14310.01.01	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACIÓN NACIONAL DE PRODUCTO, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	5		X			Se conservan en la Vicepresidencia de EPS
14310.02.01	PROGRAMAS	Programa de Atención al Cliente	COORDINACIÓN NACIONAL DE PRODUCTO, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	5				X	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
14310.02.02	PROGRAMAS	Programa de Capacitación sobre Productos y Servicios de Protección de Riesgos Profesionales	COORDINACIÓN NACIONAL DE PRODUCTO, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
14310.02.03	PROGRAMAS	Programa de Divulgación sobre Servicios de Protección de Riesgos Profesionales	COORDINACIÓN NACIONAL DE PRODUCTO, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	5		X			Se elimina pues existe varias primarias y no son valores secundarios
14320.01.01	ESTUDIOS	Estudios de Mercado de Protección de Riesgos Profesionales	COORDINACIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
14320.02.01	PORTAFOLIOS	Portafolios de Productos y Servicios de Protección de Riesgos Profesionales	COORDINACIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	3	4				X	Se conserva una muestra de los portafolios elaborados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
13400.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15000.01.01	INFORMES	Informes de Gestión	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
15000.03.01	MANUALES	Manual de Administración	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15400.02.01	PLANES	Plan de Gestión	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
15000.01.02	PLANES	Plan de Mejoramiento de Procesos	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
15100.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5				X	Se seleccionan un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales
15100.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Compras	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trasladados anualmente como testimonio del mismo
15100.02.01	ACTAS	Actas Comité Asesor para la Administración de Archivo y Correspondencia	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15100.03	CAJA MENOR	CAJA MENOR	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	9		X			Se eliminan comprende comprobantes mensualmente archivo de Gestión. La legalización y el reembolso se constituyen se realiza ante el Departamento Nacional de Cuentas por Pagar, y forma parte de las Ordenes de
15100.04	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los trasladados anualmente como testimonio del mismo, consolidando los más significativos para la acción del ISS
15100.05.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15100.05.02	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5		X			Pasan valores primarios, la información se consulta en la Vicepresidencia Administrativa

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

15110.02.01	CONTRATOS	Ordenes de Compra	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión
15110.02.02	CONTRATOS	Ordenes de Servicio	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión
15110.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15110.04.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consulta en la Independencia Administrativa
15110.04.01	PLANES	Plan de Compras y Suministros	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	3		X			Pierde valores primarios
15110.05.01	PROGRAMAS	Programa de Importación de Bienes y Suministros	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5				X	Se selecciona un 5% de los contratos anualmente como testimonio del trámite
15110.06.01	REGISTROS	Registro de Proveedores	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	3		X			Pierde valores primarios
15120.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Mantenimiento	DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los contratos anualmente como testimonio del trámite
15120.02.01	CONVENIOS	Convenios con Proveedores de Mantenimiento y Repuestos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los documentos cada dos años
15120.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	20	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15120.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consulta en la Independencia Administrativa
15120.04.01	MANUALES	Manual de Procedimientos para Mantenimiento	DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	4	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15120.05.01	PLANES	Plan de Mantenimiento	DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión
15130.01	BIENES INMUEBLES	BIENES INMUEBLES	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	3	6				X	Se seleccionara una muestra del 20% de los contratos anualmente como testigo del trámite. Las fichas recibas se incinerinan o digitalizan y luego se destruyen
15130.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Inversiones Fisicas	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	6				X	Se seleccione una muestra del 10% de los inventarios anualmente como testigo del trámite
15130.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15130.03.02	INFORMES	Informes de Gestion	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consulta en la Independencia Administrativa
15130.04.01	MANUALES	Manual de Inversiones Fisicas	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	3	6	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15130.04.02	MANUALES	Manual de Manejo Ambiental	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	6	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15130.05.01	PLANES	Plan de Inversión en Infraestructura	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Se elimina, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
15130.06.01	PROGRAMAS	Programa de Manejo de Residuos Sólidos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Pierde valores primarios
15130.07.01	PROYECTOS	Proyecto de Infraestructura	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

15140.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Activos Fijos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	3	A				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del tramite
15140.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
15140.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	3		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15140.03.01	MANUALES	Manual de Procedimientos de Activos Fijos e Inventarios	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	3	A	X		X		Por ser un reflejo del analisis de la evolucion institucional sirven para el fortalecimiento de la administracion de la Seguridad Social
15140.03.02	MANUALES	Manual de Procesos para Almacenes	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	3	A	X		X		Por ser un reflejo del analisis de la evolucion institucional sirven para el fortalecimiento de la administracion de la Seguridad Social
15140.04.01	PROGRAMAS	Programa de Control de Activos Fijos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	3		X			Pierde valores primarios
15141.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Inventarios	SECCION DE ANALISIS Y CONTROL DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	3	A				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del tramite
15141.02.02	INVENTARIOS	Inventario de Elementos Devolutivos en Servicio	SECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los ultimos 5 años como muestra del tramite
15143.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Seguros	SECCIÓN DE SEGUROS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	3	A				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del tramite
15143.03.01	CONTRATOS	Contratos de Seguros	SECCIÓN DE SEGUROS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	1	3		X			Una vez termina la vigencia de la póliza pierde valores primarios, ya que se renuevan anualmente
15143.03.01	INFORMES	Informes Presupuestales de Seguros	SECCIÓN DE SEGUROS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	1	5		X			Se elimina pues pierde valores primarios y no genera secundarios
15143.05.01	PROGRAMAS	Programa de Capacitación en Manejo de Pólizas	SECCIÓN DE SEGUROS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	1	5		X			Se consolida en la Coordinacion Nacional de Capacitacion
15150.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
15150.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15151.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Servicios Gráficos	GRUPO DE IMPRENTA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	3	A				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
15151.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GRUPO DE IMPRENTA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
15151.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	GRUPO DE IMPRENTA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	3		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15151.03.03	INVENTARIOS	Inventario de Insumos y Materias Primas	GRUPO DE IMPRENTA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los ultimos 5 años como muestra del tramite
15151.03.02	INVENTARIOS	Inventario de Publicaciones	GRUPO DE IMPRENTA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los ultimos 5 años como muestra del tramite
15152.04.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Archivos y Correspondencia	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	3	A				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los ultimos 5 años como muestra del tramite
15152.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
15152.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	3		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

1S153.02.01	MANUALES	Manual de Procesos de Administración de Documentos	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
1S153.04.01	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	SECCIÓN DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	2	8			X	X	se mantiene en archivo de gestión durante el tiempo de relación en el archivo central. Cuadros de eliminación, Cuadros de clasificación, TRD, TVD, Actas de eliminación, Resolución de estructuración y los
1S1A2.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Almacén	GRUPO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del tramite
1S153.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GRUPO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
1S153.03.01	INFORMES	Informes de Gestión	GRUPO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	5		X			Perdió valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
1S1A2.03.01	MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén	GRUPO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
1S153.04.01	INVENTARIOS	Inventario de Elementos Devolutivos y de Consumo en Depósito	GRUPO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los ultimos 5 años como muestra del tramite
1S153.00.01	REGISTROS	Registro de Bienes (Kardex de Almacen)	GRUPO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los ultimos 5 años como muestra del tramite
1S100.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5				X	Se seleccione un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
1S100.02	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los memoriales resultantes como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
1S200.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
1S200.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5		X			Perdió valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
1S200.04.01	MANUALES	Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
1S200.04.02	MANUALES	Manual de Procedimientos de Seguros	SECCIÓN DE SEGUROS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
1S200.05	PASIVOS LABORALES	PASIVOS LABORALES	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	6	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración del retiro funcio dentro del sistema de la Seguridad Social
1S210.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Administración de Personal	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los contratos anualmente como testimonio del trámite
1S210.02.01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Activos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	80			X	X	Viene en la respectiva TRD
1S210.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
1S210.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5		X			Perdió valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
1S210.03.03	INFORMES	Informes del Manejo de Recursos Humanos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5		X			Perdió valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
1S211.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Selección de Personal	COORDINACIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN UE PERSONAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los contratos anualmente como testimonio del trámite
1S211.03	SELECCIÓN DE PERSONAL	SELECCIÓN DE PERSONAL	COORDINACIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	1	5				X	Perdió valores primarios, se conserva una muestra del 2% anual. Se verifica que las resoluciones de ingreso queden en la respectiva historia laboral. El resto se elimina

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

15230.01.01	ACTAS	Actas Comite Paritario de Salud Ocupacional	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3	10	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15230.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Desarrollo de Personal	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del tramite
15230.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	10	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15230.03.02	INFORMES	Informes de Gestion	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5		x			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la vicepresidencia Administrativa
15230.04.01	PLANES	Plan de Personal	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5				x	Se selecciona un plan cada tres años como testimonio de la planeación del recurso humano
15230.05.01	PROGRAMAS	Programa de Bienestar de Personal	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	5				x	Se selecciona un 5% de los radicados anualmente como testimonio del tramite
15231.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Capacitación	COORDINACIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del tramite
15231.02.01	PLANES	Plan Institucional de Formación y Capacitación	COORDINACIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	2	6				x	En esta serie se consultan todos los programas de capacitación que desarrollan las otras dependencias. Se selecciona un 5% de los radicados anualmente como testimonio del trámite
15231.03.01	PROGRAMAS	Programa de Inducción y Capacitación	COORDINACIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	2	6				x	Se selecciona un 5% de los radicados anualmente como testimonio del tramite
15280.01.01	ACTAS	Actas Comite de Bienestar Social	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	10	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15280.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Compensaciones y Beneficios	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del tramite
15280.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	10	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15280.03.02	INFORMES	Informes de Gestion	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5		x			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la vicepresidencia Administrativa
15280.04.02	PROGRAMAS	Programa de Salud Laboral	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del tramite
15280.04.01	PROGRAMAS	Sistema Salarial	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del tramite
15231.01.01	ACTAS	Actas Comité de Cesantías	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	10	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15234.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Nóminas	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del tramite
15231.03.01	CONVENIOS	Convenios con Entidades Financieras (Pagadoras)	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	1	5				x	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los diferentes bancos cada dos años
15231.04.01	NÓMINAS	Nómina de Activos	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	80				x	Se digitalizan al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las Nóminas de mitad y final de año
15231.04.02	NÓMINAS	Nomina de Pensionados del ISS (Jubilados)	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	80				x	Se digitalizan al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las Nóminas de mitad y final de año
15231.05.01	NOVEDADES DE NÓMINA	Novedades de Nomina de Activos	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	1	1		x	x		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico
15231.05.02	NOVEDADES DE NÓMINA	Novedades de Nómina de Pensionados del ISS (Jubilados)	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	1	1		x	x		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

15222.01.01	ACTAS	Actas Comite Nacional de Vivienda	COORDINACION NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15232.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Bienestar Social	COORDINACION NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	4				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
15232.03	CREDITOS DE VIVIENDA	CREDITOS DE VIVIENDA	COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	4				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
15232.04.01	PROGRAMAS	Programa de Bienestar Social	COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	4				X	Se selecciona una muestra del 10% cada dos años como testimonio del tramite
15232.04.02	PROGRAMAS	Programa de Salud Ocupacional	COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	5				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del tramite
15241.01.01	ACTAS	Actas Comite Nacional de Relaciones Laborales	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15240.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Relaciones Laborales	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	4				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
15240.03	CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	4	X				Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15240.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15240.04.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15240.05	REGLAMENTOS DE TRABAJO	REGLAMENTOS DE TRABAJO	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	4	X				Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15241.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Asuntos Colectivos	COORDINACIÓN DE ASUNTOS COLECTIVOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
15241.02.01	PROGRAMAS	Programa de Capacitación y Formación de Negociadores	COORDINACIÓN DE ASUNTOS COLECTIVOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	1	3		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
15300.01	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	3				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite, consideramos los mas significativos para la accion del ISS
15300.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15300.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15300.04.01	MANUALES	Manual de Tramites y Procedimientos de la Gerencia Nacional de Informática	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	6	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el estudiante de la administración de la Seguridad Social
15300.04.01	PLANES	Plan de Sistemas de Información	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	5		X			Pierde valores primarios
15310.03.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Tecnologías de Información	DEPARTAMENTO NACIONAL DE APOYO A USUARIOS	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
15310.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE APOYO A USUARIOS	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15310.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE APOYO A USUARIOS	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15310.03.01	PROGRAMAS	Programa de Capacitación sobre Afiliaciones y Registros	DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

15310.03.01	PROGRAMAS	Programa de Capacitación sobre Tecnologías de Información	DEPARTAMENTO NACIONAL DE APOYO A USUARIOS	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
15310.03.02	CONCEPTOS	Conceptos sobre Aplicativos y Software	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INGENIERIA DE SOFTWARE	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	2	4				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada año de los cinco últimos años como muestra del total
15230.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INGENIERIA DE SOFTWARE	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15220.03.01	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INGENIERIA DE SOFTWARE	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	1	5		X			Hasta valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15230.03.01	PROYECTOS	Propuestas de Diseño de Software	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INGENIERIA DE SOFTWARE	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	2	6				X	Se conserva una muestra de los estudios y evaluación cada 5 años, como testimonio de la gestión en esta materia
15230.05.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Soporte Técnico	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SOPORTE TECNICO	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los diferentes encuentros como testimonio del trámite
15230.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SOPORTE TECNICO	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15220.01.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SOPORTE TECNICO	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	1	5		X			Hasta valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15230.02.01	REGISTROS	Registro de Tecnologías de Información	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SOPORTE TECNICO	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	1	4		X			Hasta valores primarios
15240.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Productos Informáticos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada año de los cinco últimos años como muestra del trámite
15240.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15240.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	1	5		X			Hasta valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15240.03.01	PLANES	Plan de Seguridad Informática	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	2	5				X	Se selecciona una muestra que refleje el volumen de procesos de flujos de información sistematizada
15404.03.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos definidos como testimonio de la gestión, los procesos de ejecutas se encuentran en los organismos jurisdiccionales
15402.03.01	CONVENIOS	Convenios con Entidades Financieras (Recaudadoras)	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los documentados cada dos años
15400.02	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los trámites anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS
15466.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15402.04.02	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5		X			Hasta valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15400.05.01	MANUALES	Manual de Procesos de Servicio al Cliente	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	6	X		X		Hay ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15418.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Servicio al Cliente	DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los conceptos anualmente como testigo del trámite
15418.01.03	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15410.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	1	5		X			Hasta valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa

154.10.04.01	REGISTROS	Registro de Promotores y Fondeadores	DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios
154.10.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Afiliación y Registro	DEPARTAMENTO NACIONAL DE AFILIACION Y REGISTRO	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los últimos 5 años como muestra del tramite
154.10.02.01	MANUALES	Manual de Procesos de Afiliación y Registro	DEPARTAMENTO NACIONAL DE AFILIACIÓN Y REGISTRO	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	2	8	A		A		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el saneamiento de la administración de la Seguridad Social
140.09.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
140.08.01.02	INFORMES	Informes de Gestión	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	PRESIDENCIA	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
140.09.02.01	PLANES	Plan de Gestión	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
140.08.03.01	PLANES	Plan de Inversión Financiera	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
140.08.02.03	PLANES	Plan de Mejoramiento de Procesos	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
140.08.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Analisis Financieros	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ANÁLISIS FINANCIERO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los últimos 5 años como muestra del cuerpo
140.08.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ANÁLISIS FINANCIERO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
140.08.02.01	INFORMES	Informes de Análisis Financieros	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ANÁLISIS FINANCIERO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
140.06.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
140.06.02	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los radicados anualmente como testimonio del tramite, considerando los mas significativos para la acción del GS
140.09.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
140.08.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la vicepresidencia Financiera
140.09.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Presupuesto	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los ultimos 5 años como muestra del tramite
140.08.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
140.10.02.02	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
140.10.03.01	MANUALES	Manual de Presupuesto	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el saneamiento de la administración de la Seguridad Social
140.10.04.01	PROGRAMAS	Programa Anual de Caja - PAC	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	8		X			Pierde valores primarios
140.10.05.01	PROYECTOS	Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
140.10.06.01	REGISTROS	Registro Presupuestal	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	1	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los últimos 5 años como muestra del tramite

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

14120.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Contabilidad	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los ultimos 5 años como muestra del cuerpo
14120.02	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	10	X		X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
14120.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14120.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
14120.04.01	LIBROS DE CONTABILIDAD	Libros Auxiliares	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
14120.04.02	INFORMES	Informes de Gestion	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
14120.04.03	LIBROS DE CONTABILIDAD	Libros Diarios	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
14120.04.04	LIBROS DE CONTABILIDAD	Libros Mayor y Balance	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	1	10	X		X		Se microfilman o digitalizan para consulta y preservación del original
14120.05.01	MANUALES	Manual de Procesos de Contabilidad	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional tienen para el funcionario de la administración de la Seguridad Social
14200.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	3				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los restantes originales se encuentran en los organismos judiciales.
14200.02.01	CONVENIOS	Convenios con Entidades Financieras (Recaudadoras)	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	3				X	al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los diferentes tipos cada dos años
14200.03	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICION	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	3				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite, considerando los mas significativos para la acción del ISS
14200.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14200.05.01	MANUALES	Manual de Procedimientos de Recaudo	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional tienen para el funcionario de la administración de la Seguridad Social
14200.06.01	PLANES	Plan de Recuperación de Cartera	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	3				X	Se selecciona una muestra cada tres (3) años
14300.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Conciliaciones de Aportes	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACION	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los ultimos 5 años como muestra del cuerpo
14300.02.01	CONCILIACIONES	Conciliaciones de Aportes	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	10				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
14300.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14300.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5		X			Pierde valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
14320.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Devoluciones de Aportes	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los ultimos 5 años como muestra del cuerpo
14320.03	DERECHOS DE PETICION	DERECHOS DE PETICIÓN	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	3				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite, considerando los mas significativos para la accion del ISS
14320.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

16220.73.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
16220.04.01	REGISTROS	Registro de Recaudo de Aportes (Control a Entidades Recaudadoras)	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16220.04.02	REGISTROS	Registro de Cuentas Corrientes por Aportante	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	5		X			Se selecciona una muestra del 2% de los que se mantienen anualmente
16230.80.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Cobranzas	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	3	5				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
16230.92	CONCORDATOS Y LIQUIDACIONES DE EMPRESAS	CONCORDATOS Y LIQUIDACIONES DE EMPRESAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	5				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
16230.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16230.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
16230.04.01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso de Cobro de Cuotas Partes Pensionales Sin Patrono	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del tramite
16230.04.02	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso de Cobro Persuasivo de Aportes	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del tramite
16230.05.01	PROGRAMAS	Programa de Retención de Cuota y Facultativo a Empleadores (Programa de Control de Evasión)	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental
16230.09.01	REGISTROS	Registro de Aportes Patronales de Entidades Hospitalarias (Situado Fiscal)	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los producidos anuales como muestra del tramite
16230.96.01	REGISTROS	Registro de Convenios de Pago de Aportes	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del tramite
16308.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales
16308.02	CAJA MENOR	CAJA MENOR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	0		X			Se encuentra soportada en Comprobantes de Egreso con sus anexos de Gestión. La legalización y el reembolso se mantienen se remite ante el Departamento Nacional de Cuentas por Pagar, y forma parte de los Órganos de
16308.03	DERECHOS DE PETICIÓN	DERECHOS DE PETICIÓN	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite, considerando los más significativos para la acción del SS.
16308.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16308.04.02	INFORMES	Informes de Gestión	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
16310.01.01	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
16310.03	CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS	CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	2		X			Portan valores perpetuos
16310.03.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Operaciones Bancarias	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
16310.04.01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	0	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art 60)
16310.05	CUENTAS BANCARIAS	CUENTAS BANCARIAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	1		X			Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se elimina para la cuenta se ha cancelado

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGANICA

16310.06.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16310.04.02	INFORMES	Informes de Gestion	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	1	5		X			Fuente valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
16310.07.01	LIBROS DE TESORERIA	Libros Auxiliares Diarios de Caja y Bancos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
16310.08.01	MANUALES	Manual de Principios de Operaciones Bancarias	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
16310.09	TITULOS VALORES	TITULOS VALORES	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	3	10		X			Después de cobrado el título valor pierde valores primarios, no genera valores secundarios
16310.03.01	REGISTROS	Registro de Aportes por Fondo de Solidaridad	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	1				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.01	REGISTROS	Registro de Aportes y Cuponos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.02	REGISTROS	Registro de Cheques Girados	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.04	REGISTROS	Registro de Descuentos de Pago de Nominas de Activos y Jubilados	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.05	REGISTROS	Registro de Descontingros o Remanentes Judiciales	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.06	REGISTROS	Registro de Órdenes de Pago (Giros)	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.07	REGISTROS	Registro de Pago de Nómina	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.08	REGISTROS	Registro de Pago de Retenciones en la Fuente	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.09	REGISTROS	Registro de Pago de Viáticos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16320.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Cuentas por Pagar	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los conceptos anualmente como testimonio del trámite
16320.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16320.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5		X			Fuente valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
16320.03.01	MANUALES	Manual de Procedimientos para el Tramite de Órdenes de Pago	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	8	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
16320.04.01	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Cajas Menores	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art 60)
16320.04.02	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Compras de Bienes y Servicios	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art 60)
16320.04.03	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Cuentas con Embargo	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art 60)
16320.04.04	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Cuentas Partes Bono Pensional	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art 60)

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR ESTRUCTURA ORGÁNICA

163.20.04.05	ORDENES DE PAGO	Ordenes de Pago Honorarios	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10		x	x		Pueden eliminarse despues de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
163.20.04.06	ORDENES DE PAGO	Ordenes de Pago Impuestos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10		x	x		Pueden eliminarse despues de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
163.20.04.07	ORDENES DE PAGO	Ordenes de Pago Incapacidades EPS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10		x	x		Pueden eliminarse despues de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
163.20.04.08	ORDENES DE PAGO	Ordenes de Pago Sanciones al ISS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10		x	x		Pueden eliminarse despues de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
163.20.04.09	ORDENES DE PAGO	Ordenes de Pago Sentencias y Conciliaciones	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10		x	x		Pueden eliminarse despues de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
163.20.04.10	ORDENES DE PAGO	Ordenes de Pago Servicios de Salud (Pensionados)	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10		x	x		Pueden eliminarse despues de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
163.20.04.11	ORDENES DE PAGO	Ordenes de Pago Servicios Públicos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10		x	x		Pueden eliminarse despues de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
163.20.04.12	ORDENES DE PAGO	Ordenes de Pago Suministro de Medicamentos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10		x	x		Pueden eliminarse despues de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
163.30.01.01	ACTAS	Actas Comité de Análisis de Mercado	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
163.30.01.02	ACTAS	Actas Comité de Inversiones	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
163.30.03.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Inversiones	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	4				x	Se selecciona una muestra del 10% de los conceptos anualmente como testimonio del tramite
163.30.03.05	CONTRATOS	Contratos de Custodia de Títulos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	20				x	Se conservan en forma permanente los contratos que representen un mayor impacto en la gestión. Se selecciona una muestra del 10% anual, como testimonio de la gestión, considerando los Contratos que representen un mayor impacto en su gestión
163.30.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
163.30.04.03	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5		x			Puede variar primario, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
163.30.05.01	MANUALES	Manual de Inversiones Financieras	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	8	x		x		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el entendimiento de la administración de la Seguridad Social
163.30.05.02	MANUALES	Manual de Procesos del Fondo de Reservas de Cesantías	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	8	x		x		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el entendimiento de la administración de la Seguridad Social
163.30.06.01	REGISTROS	Registro de Portafolios de Inversión (Inversiones de Excedentes de Liquidez)	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

10140.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	UNIDAD DE PROCESOS	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones impetradas (M)
10300.01.01			DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	PRESIDENCIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones impetradas (M)
10300.01.01			DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones impetradas (M)
11100.01.01			GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones impetradas (M)
11200.01.01			GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones impetradas (M)
11300.01.01			DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones impetradas (M)
11305.01.01			GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones impetradas (M)
11100.01.01			GERENCIA NACIONAL DE ATENCIÓN AL PENSIONADO	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones impetradas (M)
11200.01.01			GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales. Cuando la tutela se relaciona con los pensionados, el fallo y el
11400.01.01			UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARIA	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones impetradas (M)
11500.01.01			GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones impetradas (M)
11500.01.01			GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones impetradas (M)
11600.01.01			GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
11700.01.01			GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
11800.01.01			GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
11900.01.01			GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
12000.01.01			GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
12300.01.01			GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales.
10140.02.01	ACCIONES JUDICIALES	Acciones de Repetición	UNIDAD DE PROCESOS	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL	1	5				X	Se realiza una selección del 5%, considerando aquellos que han tenido o tiene un contra

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

15100.02.01	ACTAS	Actas Comité Asesor para la Administración de Archivo y Correspondencia	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15320.01.01		Actas Comité de Análisis de Mercado	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11050.01.01		Actas Comité de Auditoria Interna	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15120.01.01		Actas Comité de Bienestar Social	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15221.01.01		Actas Comité de Cesantías	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15200.02.01		Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14100.01.01		Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14200.02.01		Actas Comite de Gestion en Seguridad y Salud Ocupacional	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14300.01.01		Actas Comité de Inversiones	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13360.01.01		Actas Comité Nacional de Relaciones Laborales	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15252.01.01		Actas Comité Nacional de Vivienda	COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15230.01.01		Actas Comité Paritario de Salud Ocupacional	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11060.01.01		Actas Comité Técnico	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
17512.01.01		Actas Comité Técnico de Medicamentos	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11060.01.01		Actas Consejo Directivo	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	15	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12300.01.01		Actas Consejo Nacional de Seguridad Social en Salud	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15210.01.01		Actas Sub-Comité Seccional de Control Interno	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	2	10	X		X		Al transferir al Archivo Central, se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11020.03	ACUERDOS DEL CONSEJO DIRECTIVO		SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	20	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15240.01	BANCO DE PROYECTOS		UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES	DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionara una muestra del 10% de los grabados anualmente
15130.01	BIENES INMUEBLES		DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% de los inventarios anualmente como testigo del sistema. Las fichas técnicas se microfilman o digitalizan y luego se destruyen
14310.01.01	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable registrada o reconocida en un medio óptico digital se puede eliminar a los 10 años
13010.03	BONOS PENSIONALES		VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	2	8				X	Se selecciona una muestra del 5% de los que se trasmiten anualmente

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

10000.03	CAJA HONDA		PRESIDENCIA		1	0		X			de control contable de cada una de las operaciones de Gestión. La legalización y el reembolso se reembolso se realiza ante el Departamento Nacional de Cuentas por Pagar, y forma parte de las Ordenes de
10100.02			DIRECCION JURIDICA NACIONAL	PRESIDENCIA	1	0		X			de control contable de cada una de las operaciones de Gestión. La legalización y el reembolso se reembolso se realiza ante el Departamento Nacional de Cuentas por Pagar, y forma parte de las Ordenes de
15100.03			GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	0		X			de control contable de cada una de las operaciones de Gestión. La legalización y el reembolso se reembolso se realiza ante el Departamento Nacional de Cuentas por Pagar, y forma parte de las Ordenes de
10300.03			GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	0		X			de control contable de cada una de las operaciones de Gestión. La legalización y el reembolso se reembolso se realiza ante el Departamento Nacional de Cuentas por Pagar, y forma parte de las Ordenes de
15110.02	CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS (DECLARACIONES)		DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10		X	X		De acuerdo con el Código de Comercio los documentos contables digitados de digitalizados se pueden eliminar a los diez años.
11000.03	CIRCULARES		SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10110.01.01	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina.
10120.01.01			UNIDAD DE ASUNTOS LABORALES	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina.
10130.01.01			UNIDAD DE SEGUROS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina.
10140.02.01			UNIDAD DE PROCESOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina.
14100.02.01		Conceptos sobre Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales(ATEP	GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP	VICEPRESIDENCIA ARP	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del tramite
15140.01.10		Conceptos sobre Activos Fijos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testigo del tramite
13255.05.01		Conceptos sobre Administración de Personal	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del tramite
15420.01.01		Conceptos sobre Afiliación y Registro	DEPARTAMENTO NACIONAL DE AFILIACIÓN Y REGISTRO	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los ultimos 5 años como muestra del tramite
15183.01.01		Conceptos sobre Almacen	GRUPO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA SEDE NACIONAL	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los ultimos 5 años como muestra del tramite
14010.01.01		Conceptos sobre Análisis Financieros	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ANÁLISIS FINANCIERO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los ultimos 5 años como muestra del tramite
15220.01.24		Conceptos sobre Aplicativos y Software	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INGENIERIA DE SOFTWARE	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los ultimos 5 años como muestra del tramite
14152.01.01		Conceptos sobre Archivos y Correspondencia	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA SEDE NACIONAL	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los ultimos 5 años como muestra del tramite
15241.01.01		Conceptos sobre Asuntos Colectivos	COORDINACIÓN DE ASUNTOS COLECTIVOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del tramite
13520.01.01		Conceptos sobre Atención Domiciliaria y Rehabilitación	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y REHABILITACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos Anualmente como testigo del tramite
13110.01.01		Conceptos sobre Auditoria Clinica	COORDINACIÓN NACIONAL DE AUDITORIA CLINICA	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	2	8				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del tramite
10000.02.01		Conceptos sobre Auditoria Disciplinaria	DIRECCION DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	2	8				X	Se conserva una muestra aleatoria del 5 % de la documentación que se genera anualmente, el resto se elimina.

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

55232.02.01		Conceptos sobre Bienestar Social	COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
18101.01.01		Conceptos sobre Capacitación	COORDINACIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
14230.01.01		Conceptos sobre Cobranzas	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
55230.02.01		Conceptos sobre Compensaciones y Beneficios	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
18100.01.01		Conceptos sobre Compras	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
10400.01.01		Conceptos sobre Comunicaciones	DIRECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES	PRESIDENCIA	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
16210.01.01		Conceptos sobre Conciliaciones de Aportes	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
13400.02.01		Conceptos sobre Conmutación Pensional	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARIA	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
14120.01.01		Conceptos sobre Contabilidad	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
13300.02.01		Conceptos sobre Contratación	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
14320.01.01		Conceptos sobre Cuentas por Pagar	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15220.01.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Desarrollo de Personal	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
14220.01.01		Conceptos sobre Devoluciones de Aportes	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
13330.01.01		Conceptos sobre Historia Laboral	COORDINACIÓN DE HISTORIA LABORAL	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
13509.01.01		Conceptos sobre Innovaciones Técnicas y Científicas	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15041.01.01		Conceptos sobre Inventarios	SECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del trámite
14330.02.01		Conceptos sobre Inversiones	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15130.02.01		Conceptos sobre Inversiones Físicas	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del trámite
10210.01.01		Conceptos sobre Investigaciones	UNIDAD DE INVESTIGACIONES	DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del trámite
15130.01.01		Conceptos sobre Mantenimiento	DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
13400.01.01		Conceptos sobre Mercadeo de EPS	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	VICEPRESIDENCIA EPS	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
13300.01.01		Conceptos sobre Mercadeo de Pensiones	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

14300.01.01		Conceptos sobre Mercadeo de Protección de Riesgos Profesionales	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	VICEPRESIDENCIA ARP	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trámites anualmente como testimonio del trámite
13210.01.01		Conceptos sobre Nómina de Pensionados	COORDINACIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trámites anualmente como testimonio del trámite
13231.02.01		Conceptos sobre Nóminas	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trámites anualmente como testimonio del trámite
16010.03.01		Conceptos sobre Operaciones Bancarias	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trámites anualmente como testimonio del trámite
13000.02.01		Conceptos sobre Pensiones	GERENCIA NACIONAL DE ATENCIÓN AL PENSIONADO	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trámites anualmente como testimonio del trámite
12000.03.01		Conceptos sobre Planeación de Salud	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los trámites anualmente como testimonio del trámite
14010.01.01		Conceptos sobre Presupuesto	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada uno de los últimos 5 años como muestra del trámite
15500.01.01		Conceptos sobre Productos Informáticos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada uno de los últimos 5 años como muestra del trámite
12530.03.01		Conceptos sobre Promoción de Salud	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
12210.01.01		Conceptos sobre Reembolsos y Remisiones	COORDINACION NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15240.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Relaciones Laborales	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
14200.03.01		Conceptos sobre Salud Ocupacional	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
12511.01.01		Conceptos sobre Salud Oral	COORDINACIÓN NACIONAL DE SALUD ORAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de la población anual como testimonio del trámite
15140.01.01		Conceptos sobre Seguros	SECCIÓN DE SEGUROS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del trámite
15211.01.01		Conceptos sobre Selección de Personal	COORDINACIÓN NACIONAL DE SELECCIÓN DE PERSONAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15410.01.01		Conceptos sobre Servicio al Cliente	DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testigo del trámite
13500.03.01		Conceptos sobre Servicios Ambulatorios	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	VICEPRESIDENCIA EPS	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
12512.02.01		Conceptos sobre Servicios Farmaceúticos	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15151.01.01		Conceptos sobre Servicios Gráficos	GRUPO DE IMPRENTA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15150.01.01		Conceptos sobre Soporte Técnico	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SOPORTE TECNICO	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite
15110.01.01		Conceptos sobre Tecnologías de Información	DEPARTAMENTO NACIONAL DE APOYO A USUARIOS	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	3	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

18310.04.01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10		x	x		Pueden inmutarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
18210.02.01		Conciliaciones de Aportes	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	10				x	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del trámite
18230.02	CONCORDATOS Y LIQUIDACIONES DE EMPRESAS	CONCORDATOS Y LIQUIDACIONES DE EMPRESAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del trámite
13450.03	CONMUTACIÓN PENSIONAL	CONMUTACIÓN PENSIONAL	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARIA	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	6				x	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del trámite
18110.01.01	CONTRATOS	Contratos Administrativos	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	1	20				x	Se selecciona una muestra del 10% anual como testimonio de la gestión, considerando los Contratos que representen un mayor impacto en la acción
18330.03.01		Contratos de Custodia de Títulos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	20				x	Se selecciona una muestra del 10% anual como testimonio de la gestión, considerando los Contratos que representen un mayor impacto en la acción
18142.02.01		Contratos de Seguros	SECCIÓN DE SEGUROS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	1	2		x			Una vez termina la vigencia de la póliza (varios valores primarios), se dan se renuevan anualmente
12200.03.01		Contratos de Servicios de Salud	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	10				x	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del trámite considerando siempre de alto y bajo volumen de servicios hospitalarios
18310.01.01		Ordenes de Compra	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5				x	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión
18410.02.01		Ordenes de Servicio	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5				x	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión
18240.03	CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO		DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	4	x				Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13210.03.01	CONVENIOS	Convenios con Entidades Financieras (Pagadoras)	COORDINACIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	1	5				x	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
15221.03.01			COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	1	5				x	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
15401.02.01		Convenios con Entidades Financieras (Recaudadoras)	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5				x	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
16200.03.01			GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5				x	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
14000.01.01		Convenios con Entidades Promotoras de Salud	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	1	5				x	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
12210.02.01		Convenios con Prestadores de Servicios de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	1	5				x	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
15130.02.01		Convenios con Proveedores de Mantenimiento y Repuestos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5				x	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
16240.02.02		Convenios con Universidades	UNIDAD DE PROYECTOS ESPECIALES	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	1	5				x	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
21000.04.01		Convenios Internacionales	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	1	5				x	Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los desarrollados cada dos años
13232.03	CREDITOS DE VIVIENDA		COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	5				x	Se selecciona una muestra del 10% de los trabajos anualmente como testimonio del trámite
14310.03	CUENTAS BANCARIAS		DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5		x			Al cumplir el tiempo de retención en Archivo Central se archiva junto la cuenta se ha cancelado

12260.04	DERECHOS DE PETICIÓN	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
12210.03		COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
12430.01		COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
13100.03		GERENCIA NACIONAL DE ATENCIÓN AL PENSIONADO	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
13350.02		GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
13310.01		GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
15460.03		GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
10150.03		DIRECCION JURIDICA NACIONAL	PRESIDENCIA	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
30130.02		GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
30240.03		DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	3	5		X		X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
30510.01		GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	3	5		X		X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
11000.05		SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
12100.02		GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
12500.03		GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	VICEPRESIDENCIA EPS	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
13400.04		UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARIA	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
14400.03		GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP	VICEPRESIDENCIA ARP	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
14300.04		GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
15100.04		GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
15300.02		GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
15300.01		GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
14400.02		GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.
14200.01		GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del trámite, considerando los más significativos para la acción del ISS.

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

14230.02	DERECHOS DE PETICIÓN		DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los memoriales anualmente como testimonio del trámite, conservando los más significativos para la acción del ISS
14300.03			GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los memoriales anualmente como testimonio del trámite, conservando los más significativos para la acción del ISS
16120.02	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	10	X		X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
17110.03.01	ESTUDIOS	Estudios de Costos de la EPS	GRUPO DE COSTOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	2	5				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
13330.01.01		Estudios de Mercado de Pensiones	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	2	5				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
14220.01.01		Estudios de Mercado de Protección de Riesgos Profesionales	COORDINACIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2	5				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
12430.03.01		Estudios de Mercado de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE PRODUCTO	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	2	5				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
19250.01.01		Estudios de Usuarios	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA	2	5				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
12350.04.01		Estudios Financieros del Seguro EGH	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	5				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
17210.03.01		Estudios Macroeconómicos sobre Seguridad Social	UNIDAD DE INVESTIGACIONES	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	5				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
19310.02.01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Activos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCION Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	80			X	X	Ver TRD
12270.03.01		Historias Laborales de Pensionados	COORDINACIÓN DE HISTORIA LABORAL	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS	1	80			X	X	Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10000.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	PRESIDENCIA		2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10100.04.01			DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10140.04.01			UNIDAD DE PROCESOS	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10200.01.01			DIRECCIÓN DE PLANEACION CORPORATIVA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10400.03.01			DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10410.03.01			GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10300.04.01			DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10310.02.01			GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11000.06.01			SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13000.01.01			VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

12000.05.01			GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13000.05.01			DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12400.02.01			GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	VICEPRESIDENCIA EPS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12020.02.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13000.02.01			VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13100.04.01			GERENCIA NACIONAL DE ATENCIÓN AL PENSIONADO	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13200.03.01			GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13210.03.01			COORDINACIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13220.03.01			COORDINACIÓN DE HISTORIA LABORAL	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13300.02.01			GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13400.05.01			UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARIA	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14000.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14100.04.01			GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP	VICEPRESIDENCIA ARP	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14200.05.01			GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14300.02.01			GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	VICEPRESIDENCIA ARP	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15000.04.01			VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15100.05.01			GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15110.03.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15120.02.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15130.03.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FÍSICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15140.02.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15150.03.01			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE LA SEDE NACIONAL	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

15111.01.01			GRUPO DE IMPRENTA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15112.02.01			SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15113.03.01			GRUPO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15200.03.01			GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15210.03.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15230.03.01			DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15231.03.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15240.04.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15300.02.01			GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15310.02.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE APOYO A USUARIOS	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15320.03.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15330.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SOPORTE TÉCNICO	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15340.02.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15400.04.01			GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15410.02.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16000.01.01			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	PRESIDENCIA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16010.02.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE ANÁLISIS FINANCIERO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16100.03.01			GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16110.02.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16120.03.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16200.04.01			GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16210.03.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	3	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

15230.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14230.03.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14306.04.03			GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14315.06.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14320.02.03			DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14335.04.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14853.02.02		Informes de Análisis Financiero	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ANALISIS FINANCIERO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10500.04.02		Informes de Auditoria Disciplinaria Nacional	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		En esta serie se consolidan los Informes de Auditoria Disciplinaria Seccional. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14516.02.02		Informes de Auditoria Disciplinaria Seccional	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	1	5		X			La información se encuentra consolidada en la Dirección de Auditoria Disciplinaria
10500.03.02		Informes de Auditoria Interna Nacional	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		En esta serie se consolidan los Informes de Auditoria Interna Seccional. Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10316.03.02		Informes de Auditoria Interna Seccional	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12210.04.01		Informes de Contratación	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12310.03.01		Informes de Costos	GRUPO DE COSTOS	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12306.05.03		Informes de Cuotas Moderadoras y Copagos	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11905.06.02		Informes de Derechos de Petición	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14510.02.03		Informes de Ejecución Presupuestal	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12106.03.01		Informes de Evaluación Clínica	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10500.04.02		Informes de Gestión	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	PRESIDENCIA	1	5		X			Se consolidan en la Dirección de Planeación Corporativa
101.10.03.01			UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	1	5		X			Se consolidan en la Dirección Jurídica Nacional
101.20.02.01			UNIDAD DE ASUNTOS LABORALES	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	1	5		X			Se consolidan en la Dirección Jurídica Nacional
101.30.01.01			UNIDAD DE SEGUROS	DIRECCION JURIDICA NACIONAL	1	5		X			Se consolidan en la Dirección Jurídica Nacional
10380.01.02			DIRECCIÓN DE PLANEACION CORPORATIVA	PRESIDENCIA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Corresponde a la consolidación de todos los informes de gestión que presentan las diferentes dependencias a las cuales les generan informes

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

10350.02.01			GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	1	5		X			Se consulta en la Dirección de Planeación Operativa
10600.02.01			DIRECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES	PRESIDENCIA	1	5		X			Pasado valores primarios, la información se encuentra consultada en la Dirección de Planeación Corporativa
12600.01.02			VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	1	5	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
12110.02.01			COORDINACIÓN NACIONAL DE AUDITORIA CLÍNICA	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	1	5		X			La información se consulta en la Vicepresidencia EPS
12100.05.03			GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5		X			La información se consulta en la Vicepresidencia EPS
12590.65.03			DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5		X			La información se consulta en la Vicepresidencia EPS
12480.02.02			GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia de EPS
12430.01.01			COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia de EPS
12500.04.01			GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia EPS
12511.03.01			COORDINACIÓN NACIONAL DE SALUD ORAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia EPS
12513.03.01			COORDINACION NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia EPS
12520.03.01	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y REHABILITACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia EPS
12510.03.03			DEPARTAMENTO NACIONAL DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia EPS
13600.03.02			VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	1	5	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
13100.04.02			GERENCIA NACIONAL DE ATENCIÓN AL PENSIONADO	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia de Pensiones
13300.03.03			GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia de Pensiones
13310.03.03			COORDINACIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	1	5		X			Se consulta en la Vicepresidencia de Pensiones
13330.03.03			COORDINACIÓN DE HISTORIA LABORAL	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	1	5		X			Se consulta en la Vicepresidencia de Pensiones
13500.03.03			GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia de EPS
13310.03.01			COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD, PROMOCIÓN DE PRODUCTO Y SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	1	5		X			Se consultan en la Vicepresidencia de Pensiones
14600.03.02			VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	1	5	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
14100.04.02			GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP	VICEPRESIDENCIA ARP	1	5		X			Pasado valores primarios, la información se consulta en la Vicepresidencia ARP

14200.05.02			GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	1	5		X			Puede valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia ARP
14300.03.02			GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	VICEPRESIDENCIA ARP	1	5		X			Se coordina en la Vicepresidencia ARP
14310.01.01			COORDINACIÓN NACIONAL DE PRODUCTO, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	5		X			Se coordina en la Vicepresidencia de RPS
10000.01.02			VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
15100.05.02			GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15110.03.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Puede valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15120.03.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Puede valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15130.01.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FÍSICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Puede valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15140.02.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Puede valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15150.03.02			DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15151.01.02			GRUPO DE IMPRENTA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15152.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15153.01.01			GRUPO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15200.03.02			GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15210.03.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15220.03.02			DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15230.03.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15240.04.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15300.03.02			GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
15310.02.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE APOYO A USUARIOS	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15320.01.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE INGENIERIA DE SOFTWARE	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se consolida en la Vicepresidencia Administrativa
15330.02.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE SOPORTE TÉCNICO	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

13340.02.03	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la vicepresidencia administrativa
13460.04.02			GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
13410.03.03			DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
14060.01.02			VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	PRESIDENCIA	1	5	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
14100.03.02			GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
14120.03.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
14130.04.02			GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
14135.03.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONCILIACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
14139.01.01			DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
14135.03.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
14300.04.02			GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
14310.06.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
14320.03.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
14330.04.02			DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Financiera
13330.03.03		Informes de Periodos de Afiliación	COORDINACIÓN DE HISTORIA LABORAL	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	1	5		X			Puede valores primarios
13140.04.02		Informes de Procesos Jurídicos	UNIDAD DE PROCESOS	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL	1	5				X	Cada cuatro años, se selecciona una muestra del 5%
13210.03.01		Informes del Manejo de Recursos Humanos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5		X			Puede valores primarios, la información se encuentra consolidada en la Vicepresidencia Administrativa
13150.01.01		Informes del Sistema de Información Jurídica	COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA JURÍDICA	DIRECCIÓN JURÍDICA NACIONAL	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14100.04.03		Informes Estadísticos de Accidentes de Trabajo	GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP	VICEPRESIDENCIA ARP	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
14100.04.04		Informes Estadísticos de Enfermedades Profesionales	GERENCIA NACIONAL DE ASEGURADORA DE ATEP	VICEPRESIDENCIA ARP	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13420.01.01		Informes Estadísticos de Pensionados	COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y ESTADÍSTICA	UNIDAD DE PLANEACIÓN Y ACTUARIA	1	5		X			Se conservan en la Vicepresidencia de Pensiones
13140.03.01		Informes Presupuestales de Seguros	SECCIÓN DE SEGUROS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	1	5		X			Se elimina pues puede valores primarios y se genera secundarios

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

15141.02.02	INVENTARIOS	Inventario de Elementos Devolutivos en Servicio	SECCIÓN DE ANÁLISIS Y CONTROL DE INVENTARIOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del tramite
15153.04.01		Inventario de Elementos Devolutivos y de Consumo en Depósito	GRUPO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del tramite
15111.03.01		Inventario de Insumos y Materias Primas	GRUPO DE IMPRENTA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del tramite
15151.02.02		Inventario de Publicaciones	GRUPO DE IMPRENTA	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del tramite
16120.04.01	LIBROS DE CONTABILIDAD	Libros Auxiliares	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
16120.04.02		Libros Diarios	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
16120.04.03		Libros Mayor y Balance	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	1	10	X		X		Se recolectan o digitalizan para consulta y preservación del original
16130.07.01	LIBROS DE TESORERIA	Libros Auxiliares Diarios de Caja y Bancos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
10110.04	LICITACIONES PÚBLICAS	LICITACIONES PÚBLICAS	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	1	5		X			Las Licitaciones que sean asignadas y se convertan en Contratos, se integran a la respectiva serie. Las que se declaran desiertas o no sean asignadas se eliminan a los cinco (5) años de su declaratoria
15000.02.03	MANUALES	Manual de Administración	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
13020.03.01		Manual de Atención Domiciliaria	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y REHABILITACION	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
13200.04.01		Manual de Auditoria Clinica	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	5	X		X		
13000.02.01		Manual de Auditoria de Cuentas Médicas	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
10110.05.01		Manual de Contratación Administrativo	UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
13210.03.01		Manual de Contratación de Servicios de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven por el testimonio de la administración de la Seguridad Social
10400.03.01		Manual de Identidad Visual(*)	DIRECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES	PRESIDENCIA	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
13000.02.02		Manual de Incapacidades y Licencias de Maternidad	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
16230.05.01		Manual de Inversiones Financieras	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15139.04.01		Manual de Inversiones Físicas	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15130.04.02		Manual de Manejo Ambiental	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
13512.04.01		Manual de Medicamentos del Plan Obligatorio de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15260.04.01		Manual de Políticas, Procesos y Procedimientos de Recursos Humanos	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	1	5	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

14010.03.01		Manual de Presupuesto	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15140.01.01		Manual de Procedimientos de Activos Fijos e Inventarios	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
14200.05.01		Manual de Procedimientos de Recaudo	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
16200.04.01		Manual de Procedimientos de Seguros	SECCIÓN DE SEGUROS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
16320.03.01		Manual de Procedimientos para el Trámite de Ordenes de Pago	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15120.04.01		Manual de Procedimientos para Mantenimiento	DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
10010.05.01		Manual de Procesos de Acción de Tutelas	UNIDAD DE PROCESOS	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	4	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15011.03.01		Manual de Procesos de Administración de Documentos	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15410.02.01		Manual de Procesos de Afiliación y Registro	DEPARTAMENTO NACIONAL DE AFILIACIÓN Y REGISTRO	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
10400.03.01		Manual de Procesos de Comunicaciones	DIRECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES	PRESIDENCIA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
16420.05.01		Manual de Procesos de Contabilidad	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CONTABILIDAD	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
12200.06	PENDIENTES	Manual de Procesos de Interventoría de Contratos	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
14000.03.01		Manual de Procesos de la Administradora de Riesgos Profesionales	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
16310.08.01		Manual de Procesos de Operaciones Bancarias	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
12000.07.01		Manual de Procesos de Participación Ciudadana y Comunitaria	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
12100.06.01		Manual de Procesos de Recaudo de Copagos y Cuotas Moderadoras	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
12000.02.01		Manual de Procesos de Reembolsos Médico-Quirúrgicos	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15400.05.01		Manual de Procesos de Servicio al Cliente	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
14360.05.02		Manual de Procesos del Fondo de Reservas de Cesantías	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
10210.03.01		Manual de Procesos del Grupo de Documentación Científica	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15440.03.02		Manual de Procesos para Almacenes	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
10110.01.02		Manual de Procesos y Procedimientos	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN Y PROCESOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	A	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

15151.03.01	MANUALES	Manual de Procesos y Procedimientos de Almacén	GRUPO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	2	5	x		x		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el resguardo de la administración de la Seguridad Social
13000.02.04		Manual de Procesos y Procedimientos de Compensación	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	2	5	x		x		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el resguardo de la administración de la Seguridad Social
15200.03.01		Manual de Procesos y Procedimientos de la Gerencia Nacional de Informática	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	5	x		x		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el resguardo de la administración de la Seguridad Social
12000.03.01		Manual de Procesos y Procedimientos de la Vicepresidencia de Pensiones	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	2	5	x		x		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el resguardo de la administración de la Seguridad Social
12000.02.01		Manual de Recobros al FONYDA	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	2	5	x		x		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el resguardo de la administración de la Seguridad Social
12000.02.00		Manual de Referencia y Contrarreferencia - Autorización de Servicios de Salud	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	2	5	x		x		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional sirven para el resguardo de la administración de la Seguridad Social
15231.04.01	NÓMINAS	Nómina de Activos	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	80				x	Se digitalizan al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las nominas de mitad y final de año
13210.04.01		Nómina de Pensionados	COORDINACIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS	1	80	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15231.04.02		Nómina de Pensionados del ISS (Jubilados)	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	2	80				x	Se digitalizan al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionan las nominas de mitad y final de año
15231.05.01	NOVEDADES DE NÓMINA	Novedades de Nómina de Activos	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	1	5		x	x		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico
13210.05.01		Novedades de Nómina de Pensionados	COORDINACIÓN DE NÓMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA NACIONAL DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE PENSIONADOS	1	5		x	x		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico
15231.05.02		Novedades de Nómina de Pensionados del ISS (Jubilados)	COORDINACIÓN NACIONAL DE NÓMINAS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	1	5		x	x		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico
16320.04.01	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Cajas Menores	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	1	10		x	x		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.02		Órdenes de Pago Compras de Bienes y Servicios	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	2	12		x	x		Pueden eliminarse después de 12 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.03		Órdenes de Pago Cuentas con Embargo	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	2	10		x	x		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.04		Órdenes de Pago Cuentas Partes Base Pensional	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	2	10		x	x		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.05		Órdenes de Pago Honorarios	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	2	10		x	x		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.06		Órdenes de Pago Impuestos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	2	10		x	x		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.07		Órdenes de Pago Incapacidades EPS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	2	10		x	x		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.08		Órdenes de Pago Sanciones al ISS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	2	10		x	x		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.09		Órdenes de Pago Sentencias y Conciliaciones	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	2	10		x	x		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)
16320.04.09		Órdenes de Pago Servicios de Salud (Reembolsos)	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA	2	10		x	x		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art.60)

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

16320.04.10	ORDENES DE PAGO	Ordenes de Pago Servicios Publicos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art 60)
16320.04.11		Ordenes de Pago Suministro de Medicamentos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del cierre o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por cualquier medio técnico (Código de Comercio - Art 60)
15300.03	PASIVOS LABORALES		GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	2	6	X		X		Por ser un riesgo del análisis de la evolución institucional sirven para el seguimiento de la administración del recurso humano dentro del sistema de la Seguridad Social
08100.02.01	PLANES	Plan de Acción Jurídica	DIRECCIÓN JURIDICA NACIONAL	PRESIDENCIA	2	5				X	Cada cuatro años, se selecciona una muestra del 10% de los elaborados
13300.05.01		Plan de Atención Ambulatoria	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	VICEPRESIDENCIA EPS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original
12210.03.01		Plan de Auditoria Clinica	COORDINACIÓN NACIONAL DE AUDITORIA CLINICA	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	1	5		X			Pierde valores primarios
16310.04.01		Plan de Auditoria Interna	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	1	5		X			Se consolidan en la Dirección de Auditoria Interna
15210.04.01		Plan de Compras y Suministros	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	5		X			Pierde valores primarios
12210.06.01		Plan de Contratación de Servicios de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original
12512.05.01		Plan de Control de Servicios Farmacéuticos	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	10				X	Se selecciona una muestra del 5% de la producción anual.
08250.01.01		Plan de Desarrollo de Colecciones	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	1	5				X	Se selecciona un 5% de los materiales anualmente como testimonio del crecimiento
08260.02.01		Plan de Gestión	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	PRESIDENCIA	2	6	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Corresponde a la consolidación de todos los Plan de gestión que presentan las gerencias nacionales, y las gerencias seccionales
17000.03.01		Plan de Gestión	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
13500.04.01		Plan de Gestión	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
14000.04.01		Plan de Gestión	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
15000.07.01		Plan de Gestión	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
16000.03.01		Plan de Gestión	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
08300.03.02		Plan de Inversión	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	PRESIDENCIA	2	6	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13500.05.03		Plan de Inversión	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
13605.04.03		Plan de Inversión de Aportes	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
14000.04.02		Plan de Inversión de Aportes	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
15130.03.01		Plan de Inversión en Infraestructura	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

10000.02.02	PLANES	Plan de Inversión Financiera	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	PRESIDENCIA	1	5		x			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
15120.03.01		Plan de Mantenimiento	DEPARTAMENTO NACIONAL DE MANTENIMIENTO	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	3	5				x	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión
10200.02.03		Plan de Mejoramiento de Procesos	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	PRESIDENCIA	2	0	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13000.01.03		Plan de Mejoramiento de Procesos	VICEPRESIDENCIA EPS	PRESIDENCIA	1	5		x			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
13000.04.03		Plan de Mejoramiento de Procesos	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	1	5		x			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
14000.01.03		Plan de Mejoramiento de Procesos	VICEPRESIDENCIA ARP	PRESIDENCIA	1	5		x			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
10010.02.03		Plan de Mejoramiento de Procesos	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	PRESIDENCIA	1	5		x			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
10000.02.03		Plan de Mejoramiento de Procesos	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	PRESIDENCIA	1	5		x			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
15220.04.01		Plan de Personal	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5				x	Se selecciona un plan cada tres años como testimonio de la planeación del recurso humano
14010.01.01		Plan de Proyectos Especiales	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	VICEPRESIDENCIA ARP	3	8				x	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
16200.05.01		Plan de Recuperación de Cartera	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	VICEPRESIDENCIA FINANCIERA	1	5		1		x	Se selecciona una muestra cada cinco (5) años
14200.08.01		Plan de Salud Ocupacional	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	3	8			x		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
12511.03.01		Plan de Salud Oral	COORDINACIÓN NACIONAL DE SALUD ORAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	10	x		x		Se microfilma o digitaliza para conservación y consulta del original
15340.03.01		Plan de Seguridad Informatica	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIONES	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	3	8				x	Se selecciona una muestra que refleje el volumen de procesos de flujos de información sistematizada
15300.04.01		Plan de Sistemas de Información	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA	3	5		x			Pueden valorar primarios
15221.03.01		Plan Institucional de Formación y Capacitación	COORDINACIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	1	9				x	En esta serie se consolidan todos los programas de capacitación que desarrollan las áreas dependencias. Se selecciona el 5% de los ejemplares anualmente como testimonio del volumen
12400.03.01		Plan Nacional de Mercadeo de EPS	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	VICEPRESIDENCIA EPS	3	7	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original
13300.03.01		Plan Nacional de Mercadeo de Pensiones	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	3	7	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original
14300.03.01		Plan Nacional de Mercadeo de Protección de Riesgos Profesionales	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	VICEPRESIDENCIA ARP	3	7	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original
12300.07.01		Planes Complementarios de Salud	DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANEACIÓN DE SALUD	VICEPRESIDENCIA EPS	1	9	x		x		Se microfilma o digitaliza para consulta y conservación del original
13320.02.01	PORTAFOLIOS	Portafolios de Productos y Servicios de Pensiones	COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	2	4				x	Se conserva una muestra de los portafolios elaborados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
14320.02.01		Portafolios de Productos y Servicios de Protección de Riesgos Profesionales	COORDINACIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIÓN DE MERCADOS	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	2	4				x	Se conserva una muestra de los portafolios elaborados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina

Seguridad Social
Para Siempre

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

12430.02.01	PORTAFOLIOS	Portafolios de Productos y Servicios de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE PRODUCTO	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	3	4				E	Se conserva una muestra de los portafolios elaborado cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
14220.04.01	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Procesos de Cobro de Cuotas Partes Pensionales (SS-Privada	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	9				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
14230.04.02		Procesos de Cobro Persuasivo de Aportes	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	3				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
14300.05	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	1	11		X			Al cumplir la retención en el Archivo Central, el Folio se traslada a la Historia Laboral. El resto del expediente se elimina
14010.03		PROCESOS DISCIPLINARIOS	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	DIRECCION DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	1	11		X			Al cumplir la retención en el Archivo Central, el Folio se traslada a la Historia Laboral. El resto del expediente se elimina
13000.05.02	PROCESOS JUDICIALES	Cobro Coactivo de Cuotas Partes	VICEPRESIDENCIA PENSIONES	PRESIDENCIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
15052.04.01	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Comunicaciones Oficiales	SECCIÓN DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	9		X			Se microforman o digitalizan las comunicados de correspondencia. El resto se eliminan
15152.04.02		Registros de Consulta y Préstamo de Archivos	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	3	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pasan sus valores primarios y no tienen valores secundarios
15053.04.03		Tablas de Retención Documental	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	2	8			X	X	Se selecciona, microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el archivo central: Acta de aprobación de Comité de Archivos del IDS, Acuerdo de aprobación Consejo Directivo del ADI, Organigrama institucional, Cuadros de clasificación TRD, Resolución de institucionalización. El resto se elimina
15153.04.04		Tablas de Valoración Documental	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	3	8			X	X	Se selecciona, microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el archivo central: Acta de aprobación de Comité de Archivos del IDS, Acuerdo de aprobación Consejo Directivo del ADI, Cuadro de valoración institucional, Cuadros de clasificación, TVD, Resolución de institucionalización. El resto se elimina
15153.04.05		Transferencias Documentales	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	3	8			X	X	Se selecciona, microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el archivo central: Acta de aprobación de Comité de Archivos del IDS, Inventarios de transferencias del archivo central al AGN e Inventarios de eliminación. El resto se elimina
16110.01.01	PROGRAMAS	Programa Anual de Caja - PAC	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	8		X			Pierde valores primarios
14230.05.01		Programa de Asesoría de Comité y Fiscalización a Empleadores (Programa de Control de Evasión)	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5				E	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental
13420.01.03		Programa de Atención al Cliente	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	1	5				E	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
13310.01.01		Programa de Atención al Cliente	COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD, PROMOCIÓN DE PRODUCTO Y SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	1	5				E	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
14310.01.01		Programa de Atención al Cliente	COORDINACIÓN NACIONAL DE PRODUCTO, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	5				E	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
12510.02.01		Programa de Atención Ambulatoria	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	10	X		V		Se microforma o digitaliza para preservación y consulta del original
12520.04.01		Programa de Atencion Domiciliaria	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ATENCIÓN DOMICILIARIA Y REHABILITACIÓN	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	10	X		V		Se microforma o digitaliza para consulta y preservación del original
16300.04.01		Programa de Auditoria Interna	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	PRESIDENCIA	1	5				X	En esta serie se consolidan los Plan de Auditoria Interna Seccional. Se selecciona un 5% de los resultados anualmente como testimonio del trámite
15320.05.01		Programa de Bienestar de Personal	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	5				X	Se selecciona un 3% de los resultados anualmente como testimonio del trámite
15232.04.01		Programa de Bienestar Social	COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	1	9				E	Se selecciona una muestra del 10% cada tres años como testimonio del trámite

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

10319.05.01		Programa de Capacitación en Control Interno	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA INTERNA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
10142.05.01		Programa de Capacitación en Manejo de Pólizas	SECCIÓN DE SEGUROS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
10250.03.02		Programa de Capacitación en Recursos de Información	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
11120.01.01		Programa de Capacitación en Sistemas de Garantía de Calidad	COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE... CALIDAD	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
15310.03.01		Programa de Capacitación sobre Afiliaciones y Registros	DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
15310.03.02		Programa de Capacitación sobre Productos y Servicios de Pensiones	COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD, PROMOCIÓN DE PRODUCTO Y SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
14510.02.02		Programa de Capacitación sobre Productos y Servicios de Protección de Riesgos Profesionales	COORDINACIÓN NACIONAL DE PRODUCTO, PROMOCION Y PUBLICIDAD	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
12410.03.01		Programa de Capacitación sobre Productos y Servicios de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
14200.07.01		Programa de Capacitación sobre Riesgos Laborales	GERENCIA NACIONAL DE SALUD OCUPACIONAL	VICEPRESIDENCIA ARP	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
15310.03.01		Programa de Capacitación sobre Tecnologías de Información	DEPARTAMENTO NACIONAL DE APOYO A USUARIOS	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
15741.02.01		Programa de Capacitación y Formación de Negociadores	COORDINACIÓN DE ASUNTOS COLECTIVOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	1	5		X			Se consulta en la Coordinación Nacional de Capacitación
15480.04.01		Programa de Control de Activos Fijos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5		X			Reside valores primarios
10250.03.01		Programa de Cooperación Interinstitucional	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	1	5				X	Se selecciona un 5% de los radicados anualmente como testimonio del trámite
10409.04.01		Programa de Difusión(*)	DIRECCIÓN DE RELACIONES CORPORATIVAS Y COMUNICACIONES	PRESIDENCIA	1	5				X	Se conserva una muestra del 5% anual como testimonio de la gestión
10250.05.01		Programa de Divulgación Bibliografica	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTIFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	1	2				X	Se selecciona un 5% de los radicados anualmente como testimonio del trámite
12410.01.01		Programa de Divulgación sobre Servicios de la EPS	COORDINACIÓN NACIONAL DE COMUNICACIONES	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE EPS	1	5		X			Se elimina pues posee valores primarios y no tiene valores secundarios
15310.03.03	PROGRAMAS	Programa de Divulgación sobre Servicios de Pensiones	COORDINACIÓN DE PUBLICIDAD, PROMOCIÓN DE PRODUCTO Y SERVICIO AL CLIENTE	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PENSIONES	1	5		X			Se elimina pues posee valores primarios y no tiene valores secundarios
14510.03.03		Programa de Divulgación sobre Servicios de Protección de Riesgos Profesionales	COORDINACIÓN NACIONAL DE PRODUCTO, PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD	GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO DE PROTECCIÓN DE RIESGOS LABORALES	1	5		X			Se elimina pues posee valores primarios y no tiene valores secundarios
15310.05.03		Programa de Importación de Bienes y Suministros	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	5				X	Se selecciona un 5% de los radicados anualmente como testimonio del trámite
15221.03.01		Programa de Inducción y Capacitación	COORDINACIÓN NACIONAL DE CAPACITACIÓN	DEPARTAMENTONACIONAL DE DESARROLLO DE PERSONAL	2	6				X	Se selecciona un 5% de los radicados anualmente como testimonio del trámite
15139.05.01		Programa de Manejo de Residuos Sólidos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FÍSICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	1		X			Reside valores primarios
12320.03.01		Programa de Mantenimiento y Fomento de la Salud	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD	GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	1	15	X		X		Se microfilma o digitaliza para manutte y preservación del original

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

15330.04.02		Programa de Retiro Laboral	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	3	5				X	Se selecciona una muestra del 10% de los cumplidos anualmente como testimonio del trámite
15231.04.02		Programa de Salud Ocupacional	COORDINACIÓN NACIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	3	5				X	Se selecciona un 5% de los radicados anualmente como testimonio del trámite
14014.02.02		Programa Nacional de Investigación y Prevención de Riesgos Profesionales	GRUPO DE PROYECTOS ESPECIALES	VICEPRESIDENCIA ARP	1	0				X	Se conserva una muestra del 3% cada cinco años, como testimonio de la gestión, el resto se elimina
12011.04.01		Programas de Vigilancia Epidemiológica en Salud Oral	COORDINACIÓN NACIONAL DE SALUD ORAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original
15230.04.03		Sistema Salarial	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPENSACIONES Y BENEFICIOS	GERENCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	5				X	Se selecciona una muestra del 10% de los cumplidos anualmente como testimonio del trámite
12120.01.02		Sistemas de Garantía de Calidad	COORDINACIÓN NACIONAL DE DESARROLLO DE CALIDAD	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	1	9	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10130.03.03	PROGRAMAS	Sistemas de Gestión de Calidad	UNIDAD DE DIRECCIONAMIENTO Y EVALUACION DE GESTIÓN	DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA	2	8	X		X		Ley 872 de 2003
12913.04.01		Programa de Servicios Farmacéuticos Ambulatorios	COORDINACIÓN NACIONAL DE SERVICIOS FARMACEUTICOS	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS AMBULATORIOS	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de la producción anual
10230.02.01		Proyecto de Estructuración Institucional	UNIDAD DE TRANSFORMACION Y PROCESOS	DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA	2	10	X		X		Por ser un reflejo del análisis de la evolución institucional lleven para el testimonio de la administración de la Seguridad Social
15130.07.01		Proyecto de Infraestructura	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES FISICAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
16150.12.02		Proyecto de Planta de Personal	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN Y PROCESOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	5		X			No mantienen valores secundarios
14510.05.03	PROYECTOS	Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10130.02.02		Proyecto de Reglamentación de los Seguros	UNIDAD DE TRANSFORMACIÓN Y PROCESOS	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	2	5				X	Se selecciona una muestra para conservar los que tengan mayor impacto dentro de la prestación de servicios del ISS
15320.03.01		Proyectos de Diseño de Software	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	GERENCIA NACIONAL DE INFORMATICA	2	6				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión el resto se elimina
16230.05.01		Registro de Aportes Patronales de Entidades Hospitalarias (Situación Fiscal)	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.01		Registro de Aportes por Fondo de Solidaridad	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16210.09.02		Registro de Aportes y Cupones	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
15153.03.01		Registro de Bienes (Hoja de Atención)	GRUPO DE ALMACÉN GENERAL	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE LA SEDE NACIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada ciclo de los últimos 5 años como muestra del trámite
16310.09.03		Registro de Cheques Devueltos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
10250.06.01		Registro de Circulación y Préstamo	GRUPO DE DOCUMENTACIÓN CIENTÍFICA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN CORPORATIVA	1	3		X			Se elimina pues pierde valores primarios y no tiene secundarios
16210.08.01	REGISTROS	Registro de Convenios de Pago de Aportes	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COBRANZAS	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16220.04.03		Registro de Cuentas Corrientes por Aportante	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	2	5		X			Se selecciona una muestra del 5% de los que se liberan anualmente

INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
NIVEL NACIONAL
ORDENADO POR SERIES

10300.06.01		Registro de Derechos de Petición	DIRECCION DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	1	4		X			Pierde valores primarios
16310.09.04		Registro de Descuentos de Pago de Nóminas de Activos y Jubilados	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del cuatrio
16310.09.05		Registro de Desembargos o Remanentes Judiciales	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.06		Registro de Órdenes de Pago (Giros)	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.07		Registro de Pago de Nómina	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.08		Registro de Pago de Retenciones en la Fuente	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16310.09.09		Registro de Pago de Viáticos	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
16330.05.01		Registro de Portafolios de Inversión (Inversiones de Excedentes de Liquidez)	DEPARTAMENTO NACIONAL DE INVERSIONES	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
10500.06.02		Registro de Procesos Disciplinarios	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	PRESIDENCIA	1	4		X			Pierde valores primarios
10516.04.01		Registro de Procesos Disciplinarios	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	1	4		X_1			Pierde valores primarios
15410.04.01		Registro de Promotores y Vendedores	DEPARTAMENTO NACIONAL DE VENTAS	GERENCIA NACIONAL COMERCIAL	3	3		X_1			Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pierden sus valores primarios y no tienen valores secundarios
15110.06.01	REGISTROS	Registro de Proveedores	DEPARTAMENTO NACIONAL DE COMPRAS	GERENCIA NACIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	3		X			Pierde valores primarios
16510.04.02		Registro de Quejas y Reclamos	GRUPOS DE TRABAJO SECCIONALES DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	DIRECCIÓN DE AUDITORIA DISCIPLINARIA	1	4		X			Pierde valores primarios
13110.04.01		Registro de Quejas y Reclamos	COORDINACIÓN NACIONAL DE AUDITORIA CLÍNICA	GERENCIA NACIONAL DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD	1	4		X			Pierde valores primarios
16220.04.01		Registro de Recaudo de Aportes (Control a Entidades Recaudadoras)	DEPARTAMENTO NACIONAL DE CUENTAS CORRIENTES	GERENCIA NACIONAL DE RECAUDO	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
13330.03.01		Registro de Tecnologías de Información	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SOPORTE TECNICO	GERENCIA NACIONAL DE INFORMÁTICA	1	4		X			Pierde valores primarios
13210.07.01		Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud	COORDINACIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA NACIONAL DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	1	3		X			Pierde valores primarios
16110.04.01		Registro Presupuestal	DEPARTAMENTO NACIONAL DE PRESUPUESTO	GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN FINANCIERA	2	6				X	Se selecciona una muestra del 20% en cada uno de los cinco 5 años como muestra del cuatrio
15240.01	REGLAMENTOS DE TRABAJO	REGLAMENTOS DE TRABAJO	DEPARTAMENTO NACIONAL DE RELACIONES LABORALES	GERÊNCIA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	2	4	X				Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
11060.08	RESOLUCIONES	RESOLUCIONES	SECRETARIA GENERAL	PRESIDENCIA	2	20	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
15211.02	SELECCIÓN DE PERSONAL	SELECCION DE PERSONAL	COORDINACIÓN NACIONAL DE SELECCION DE PERSONAL	DEPARTAMENTO NACIONAL DE SELECCIÓN Y ADMINISTRACION DE PERSONAL	1	5				X	Pierde valores primarios, se conserva una muestra del 2% anual. Se verifica que las resoluciones de sanción queden en la retrospectiva histórica laboral. El resto se destruye.
16210.01	TITULOS VALORES	TITULOS VALORES	DEPARTAMENTO NACIONAL DE OPERACIONES BANCARIAS	GERENCIA NACIONAL DE TESORERIA	2	10		X			Después de cumplido el título valor pierde valores primarios, no genera valores secundarios

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SECCIONAL CUNDINAMARCA
ORDENADO POR SERIES

21240.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	COORDINACION SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales
21220.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	DEPARTAMENTO DE ASEGURADORA ATEP	GERENCIA SECCIONAL	1	5			X		Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales. Cuando la tutela se interponga por vulneración al derecho de petición, el criterio de
21870.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA	GERENCIA SECCIONAL	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, considerando las causa por que se refleja el mayor impacto en las acciones constitucionales del
21100.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	DEPARTAMENTO DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE PENSIONADOS	GERENCIA SECCIONAL	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión. los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales. Cuando la

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación MD: Microfilmación o Digitalización S: Selección

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SECCIONAL CUNDINAMARCA
ORDENADO POR SERIES

21400.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA SECCIONAL	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, los procesos originales se encuentran en los organismos judiciales
21100.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	DIRECCION JURIDICA SECCIONAL	GERENCIA SECCIONAL	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como testimonio de la gestión, conservando los casos en que se refleje el mayor impacto en las acciones misionales del INS
21100.01.01	ACTAS	Actas Comité de Coordinación de la Seccional		GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21400.02.01	ACTAS	Actas Comité Seccional de Relaciones Laborales	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21410.01.01	ACTAS	Actas Comité Seccional de Vivienda	COORDINACIÓN SECCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21800.02.01	ACTAS	Actas Comité Técnico Científico	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN HABILITATIVA	GERENCIA SECCIONAL	2	20	X		X		Resolución 2946 de 2003 Preservación. Se digitaliza para consulta y preservación del original
21112.01.01	ACTAS	Actas Sub Comité Asesor para la Administración de Archivo y Correspondencia	SECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SEDE	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21410.01.02	ACTAS	Actas Sub Comité de Bienestar Social	COORDINACIÓN SECCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21500.01.01	ACTAS	Actas Sub Comité de Cesantías	COORDINACIÓN SECCIONAL DE NOMINA	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE PROVEEDORES	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21130.02.01	ACTAS	Actas Sub Comité de Defensa Judicial y Conciliación	DIRECCION JURIDICA SECCIONAL	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21210.01	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA		COORDINACION SECCIONAL DE TESORERIA PRESUPUE	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
21210.02	CAJA MENOR		COORDINACION SECCIONAL DE TESORERIA PRESUPUE	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	0		X			Se elimina cumplido el tramite de rendicion en archivo de Gestion. La legalizacion y el reembolso se realiza ante la Coordinacion Seccional de Cuentas por Pagar.
21100.02	CAJA MENOR			GERENCIA SECCIONAL	1	0		X			Se elimina cumplido el tramite de rendicion en archivo de Gestion. La legalizacion y el reembolso se realiza ante la Coordinacion Seccional de Cuentas por Pagar.
21210.02	CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS (DECLARACIONES)		COORDINACION SECCIONAL DE TESORERIA PRESUPUE	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	10		Y	X		Las solicitudes de certificaciones y las certificadas de ingresos y retenciones se pueden eliminar a los diez (10) años
21112.02.01	CONCEPTOS	Conceptos sobre Archivos y Correspondencia	SECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SEDE	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada uno de los ultimos 5 años como muestra del historia
21130.03.01	CONCEPTOS	Conceptos Juridicos	DIRECCION JURIDICA SECCIONAL	GERENCIA SECCIONAL	2	8				X	Se conserva una muestra anualeria del 5 % de la documentacion que se genera anualmente, el resto se elimina.
21210.04.01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Bancarias	COORDINACION SECCIONAL DE TESORERIA PRESUPUE	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del mes o la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21130.04.01	CONCILIACIONES	Conciliaciones Prejudiciales	DIRECCION JURIDICA SECCIONAL	GERENCIA SECCIONAL	2	10				X	Se selecciona una muestra del 10% anual de producción documental como reflejo de la gestión, el resto se elimina
21130.05.01	CONTRATOS	Contratos Administrativos	DIRECCION JURIDICA SECCIONAL	GERENCIA SECCIONAL	1	20			X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilman o digitalizan para consulta, se conserva una muestra del 10% de la producción anual como reflejo de la gestión, el resto se elimina
21130.05.02	CONTRATOS	Contratos de Compra de Medicamentos	DIRECCION JURIDICA SECCIONAL	GERENCIA SECCIONAL	1	20			X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilman o digitalizan para consulta, se conserva una muestra del 10% de la producción anual como reflejo de la gestión, el resto se elimina
21800.01.01	CONTRATOS	Contratos de Fuerza de Ventas (Empotrados de Cuenta)	DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL	GERENCIA SECCIONAL	1	20			X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilman o digitalizan para consulta, se conserva una muestra del 10% de la producción anual como reflejo de la gestión, el resto se elimina
21130.05.03	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	DIRECCION JURIDICA SECCIONAL	GERENCIA SECCIONAL	1	20			X	X	Al pasar al Archivo Central se microfilman o digitalizan para consulta, se conserva una muestra del 10% de la producción anual como reflejo de la gestión, el resto se elimina
21132.01.01	CONTRATOS	Contratos de Seguros	SECCION DE SEGUROS	COORDINACION SECCIONAL ADMINISTRACION D	1	2		X			Una vez termina la vigencia de la poliza (cada vigencia primaria), se dan de renovar anualmente
21130.05.02	CONTRATOS	Contratos de Servicios de Salud Ocupacional (ARP)	DIRECCION JURIDICA SECCIONAL	GERENCIA SECCIONAL	1	20	X		X		Se microfilman o microfilman o digitalizan para consulta y preservación del original
21103.01.01	CONTRATOS	Ordenes de Compra	COORDINACION SECCIONAL DE COMPRAS	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVI	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5 % anual como testimonio de la gestión

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación MD: Microfilmación o Digitalización S: Selección

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SECCIONAL CUNDINAMARCA
ORDENADO POR SERIES

2-1-243.01.02	CONTRATOS	Ordenes de Servicio	COORDINACION SECCIONAL DE COMPRAS	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERV	1	5				X	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestion
2-1-108.03	CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO		DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	SECRETARIA SECCIONAL	2	4	X				Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
2-1-240.01.01	CONVENIOS	Convenios con Entidades Financieras (Recaudadores)	COORDINACION SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retencion en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los documentos cada dos años
2-1-320.01.01	CONVENIOS	Convenios con Proveedores de Mantenimiento y Repuestos	COORDINACION SECCIONAL DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERV	1	5				X	Al cumplir el tiempo de retencion en el Archivo Central se selecciona una muestra del 20% de los documentos cada dos años
2-1-113.03	CREDITOS DE VIVIENDA		COORDINACION SECCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
2-1-210.05	CUENTAS BANCARIAS		COORDINACION SECCIONAL DE TESORERIA PRESUPUE	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5		X			Al cumplir el tiempo de retencion en Archivo Central se elimina pues la cuenta ya no operaba
2-1-240.03	DERECHOS DE PETICIÓN		COORDINACION SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite, considerando los mas significativos para la accion del mismo
2-1-430.01	DERECHOS DE PETICIÓN		COORDINACION SECCIONAL DE SELECCION Y ADMINIS	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	1	5				X	Se conserva una muestra del 5% anual como testimonio de la gestion el resto se elimina
2-2-700.02	DERECHOS DE PETICIÓN		DEPARTAMENTO DE ASEGURADORA ATEP	GERENCIA SECCIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% anual como testimonio de la gestion, el resto se elimina.
2-2-600.01	DERECHOS DE PETICIÓN		DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PENSIONADO	GERENCIA SECCIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% anual como testimonio de la Gestion, el resto se elimina
2-1-800.03	DERECHOS DE PETICIÓN		DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA	GERENCIA SECCIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% anual como testimonio de la Gestion, el resto se elimina
2-2-100.02	DERECHOS DE PETICIÓN		DEPARTAMENTO DE HISTORIA LABORAL Y ATENCIA DE U	GERENCIA SECCIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% anual como testimonio de la Gestion, el resto se elimina
2-1-900.01	DERECHOS DE PETICIÓN		DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y CALIDAD	GERENCIA SECCIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% anual como testimonio de la Gestion, el resto se elimina
2-1-430.04	DERECHOS DE PETICIÓN		DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA SECCIONAL	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite, considerando los mas significativos para la accion del mismo
2-1-130.08	DERECHOS DE PETICIÓN		DIRECCION JURIDICA SECCIONAL	GERENCIA SECCIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% anual de producccion documental como reflejo de la gestion, el resto se elimina
2-1-100.01	DERECHOS DE PETICIÓN			GERENCIA SECCIONAL	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite, considerando los mas significativos para la accion del mismo
2-1-120.01	ESTADOS FINANCIEROS		COORDINACION SECCIONAL DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10	X		X		De acuerdo con el Codigo del Comercio la documentacion contable digitalizada o reproducida en un medio tecnico digital se puede eliminar a los 10 años
2-1-900.02.01	ESTUDIOS	Estudios de Mercado	DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y CALIDAD	GERENCIA SECCIONAL	2	8				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 3 años, como testimonio de la gestion, el resto se elimina
2-1-210.09	FACTURACIÓN		COORDINACION SECCIONAL DE TESORERIA PRESUPUE	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	10		X	X		De acuerdo con el codigo de comercio los documentos contables deberan ser digitalizados en ambos sentidos a los diez años, la consulta se realiza a través del computador
2-1-430.02.01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Activos	COORDINACION SECCIONAL DE SELECCION Y ADMINIS	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	80			X	X	Al finalizar el tramite en Archivo Central se conservan las Historias Laborales de los siguientes niveles de cargos para preservacion: Gerentes Seccionales, Jefes de Departamento, como cabeza de la memoria
2-1-130.03.01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Pensionados	DEPARTAMENTO DE HISTORIA LABORAL Y ATENCIA DE U	GERENCIA SECCIONAL	2	80	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
2-1-100.02.01	HISTORIAS LABORALES	Historias Laborales de Pensionados del ISS (Liquidados)	COORDINACION SECCIONAL DE NOMINA	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	10		X	X		Se digitaliza para consulta y preservacion del original
2-1-320.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
2-1-42.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SEDE	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
2-1-270.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL ADMINISTRATIVA DE ACT	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERV	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original

CONVENCIONES: CT: Conservacion total E: Eliminacion MD: Microfilmacion o Digitalizacion S: Seleccion

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SECCIONAL CUNDINAMARCA
ORDENADO POR SERIES

21510.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE AFILIACION Y RECAUDO	DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21410.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21310.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE CONTRATOS	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE SERVICIO SOCI	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21220.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21430.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE DESARROLLO DE PERS	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21320.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERV	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21580.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE NOMINA	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21535.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE OPERACIONES	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMATICA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21240.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21420.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE SELECCION Y ATENCI	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21510.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE SOPORTE TECNICO	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMATICA	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21210.07.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE TESORERIA PRESUPU	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21620.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	COORDINACION SECCIONAL DE VENTAS	DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21200.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO DE ASESORIA JURIDICA	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21000.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PENSIONADO	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21960.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO DE ATENCION HABILITADA	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21700.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21100.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE P	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21900.03.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y CALIDAD	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21600.02.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO SECCIONAL FONDEMCAL	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21200.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21500.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMATICA	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21400.08.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21200.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
21120.01.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DIRECCION DE PLANEACION OPERATIVA	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SECCIONAL CUNDINAMARCA
ORDENADO POR SERIES

21130.07.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	DIRECCION JURIDICA SECTIONAL	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21312.93.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control	SECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SEDE	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21320.04.01	INFORMES	Informes a Organismos de Control		GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21310.07.02	INFORMES	Informes de Ejecución Presupuestal	COORDINACION SECCIONAL DE TESORERIA PRESUPUE	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21400.03.02	INFORMES	Informes de Evaluación Clínica	DEPARTAMENTO DE URGENCIAS Y CALIDAD	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21220.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se encuentra consolidada en el Departamento Seccional Financiero
21110.01.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SEDE	GERENCIA SECCIONAL	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
21320.01.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL ADMINISTRACION DE ACT	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERV	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en el Departamento Seccional de Bienes y Servicios
21610.01.01	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE RELACION Y RIESGOS	DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en el Departamento Seccional Comercial
21410.04.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS H	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en el Departamento Seccional de Recursos Humanos
21310.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE COMPRAS	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERV	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en el Departamento Seccional de Bienes y Servicios
21230.01.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se encuentra consolidada en el Departamento Seccional Financiero
21430.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE DESARROLLO DE PER	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS H	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en el Departamento Seccional de Recursos Humanos
21320.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERV	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en el Departamento Seccional de Bienes y Servicios
21520.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE NOMINA	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS H	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en el Departamento Seccional de Recursos Humanos
21520.01.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE OPERACIONES	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMATICA	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en el Departamento Seccional de Informática
21240.04.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE PRESUPUESTO Y CONTA	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se encuentra consolidada en el Departamento Seccional Financiero
21420.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE SELECCION Y ADMINIS	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS H	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en el Departamento Seccional de Recursos Humanos
21510.21.02	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE SOPORTE TECNICO	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMATICA	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en el Departamento Seccional de Informática
21620.01.01	INFORMES	Informes de Gestión	COORDINACION SECCIONAL DE VENTAS	DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en el Departamento Seccional Comercial
22300.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA TEP	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en la Dirección de Planeación Operativa
22500.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO DE ATENCION AL PENSIONADO	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en la Dirección de Planeación Operativa
21800.04.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en la Dirección de Planeación Operativa
21700.01.01	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en la Dirección de Planeación Operativa
21100.04.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO DE HISTORIA LABORAL Y NOMINA DE	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consulta en la Dirección de Planeación Operativa

CONVENCIONES: CT: Conservación total, E: Eliminación, MD: Microfilmación o Digitalización, S: Selección

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SECCIONAL CUNDINAMARCA
ORDENADO POR SERIES

21900.02.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO DE AFICIDAD Y CALIDAD	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa
21620.52.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa
21320.01.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa
21500.01.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE IMPORTACIÓN	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa
21400.05.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se consolida en la Dirección de Planeación Operativa
21300.01.02	INFORMES	Informes de Gestión	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X			Puede valorar primarios, la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Operativa y en la Coordinadora Financiera
21120.04.02	INFORMES	Informes de Gestión	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma / digitaliza para consulta y preservación del original. Corresponde a la consolidación de todos los informes de gestión que presentan los dependencias
21130.07.02	INFORMES	Informes de Gestión	DIRECCIÓN JURÍDICA SECCIONAL	GERENCIA SECCIONAL	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
21117.03.02	INFORMES	Informes de Gestión	SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEDE	1	1		X			Puede valorar primarios, la información se encuentra consolidada en la Coordinación Administrativa de la Sede
21117.01.02	INFORMES	Informes de Gestión	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEDE	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
21150.04.02	INFORMES	Informes de Gestión		GERENCIA SECCIONAL	1	9	X		X		Se microfilma / digitaliza para preservar la documentación original
32200.03.03	INFORMES	Informes Estadísticos de Accidentes de Trabajo	DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN ATEP	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
27200.03.04	INFORMES	Informes Estadísticos de Enfermedades Profesionales	DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACIÓN ATEP	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21232.02.01	INFORMES	Informes Presupuestales de Seguros	SECCIÓN DE SEGUROS	COORDINACIÓN SECCIONAL ADMINISTRACIÓN D	1	5		X			Se eliminan aquí serán valores primarios o no genera secundarios
21331.01.01	INVENTARIOS	Inventario de Elementos Devolutivos en Servicio	SECCIÓN DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	COORDINACIÓN SECCIONAL ADMINISTRACIÓN D	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los últimos 5 años como muestra estadística
21331.01.02	INVENTARIOS	Inventario de Elementos Devolutivos y de Consumo en Depósito	SECCIÓN DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	COORDINACIÓN SECCIONAL ADMINISTRACIÓN D	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los últimos 5 años como muestra estadística
21220.03.01	LIBROS DE CONTABILIDAD	Libros Auxiliares	COORDINACIÓN SECCIONAL DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
21229.03.02	LIBROS DE CONTABILIDAD	Libros Diarios	COORDINACIÓN SECCIONAL DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
21220.03.03	LIBROS DE CONTABILIDAD	Libros Mayor y Balance	COORDINACIÓN SECCIONAL DE CONTABILIDAD	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	10	X		X		Se microfilman o digitalizan para consulta y preservación del original
21210.08.01	LIBROS DE TESORERÍA	Libros Auxiliares Diarios de Caja y Bancos	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	10		X	X		De acuerdo con el Código del Comercio la documentación contable digitalizada o reproducida en un medio técnico digital se puede eliminar a los 10 años
21900.04.01	NÓMINAS	Nómina de Activos	COORDINACIÓN SECCIONAL DE NÓMINA	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	80				X	Se microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona la técnica de digitalización y/o microfilm.
21400.05.01	NÓMINAS	Nómina de Pensionados	DEPARTAMENTO DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE	GERENCIA SECCIONAL	2	80	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21560.04.02	NÓMINAS	Nómina de Pensionados del ISS (Tutelados)	COORDINACIÓN SECCIONAL DE NÓMINA	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	80				X	Se microfilma y digitaliza al cumplir el tiempo de retención en el Archivo de Gestión. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se selecciona la técnica de digitalización y/o microfilm.
21570.05.01	NOVEDADES DE NÓMINA	Novedades de Nómina de Activos	COORDINACIÓN SECCIONAL DE NÓMINA	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	1	5		X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico
22500.06.01	NOVEDADES DE NÓMINA	Novedades de Nómina de Pensionados	DEPARTAMENTO DE HISTORIA LABORAL Y NÓMINA DE	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico

CONVENCIONES: CT: Conservación total E: Eliminación MD: Microfilmación o Digitalización S: Selección

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SECCIONAL CUNDINAMARCA
ORDENADO POR SERIES

21500.65.01	NOVEDADES DE NÓMINA	Novedades de Historia de Pensionados del ISS (Subsidios)	COORDINACION SECCIONAL DE NOMINA	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS H	1	5		X	X		Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se microfilma o digitaliza y luego se elimina. La consulta se realiza a través del medio técnico
21230.03.01	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Cajas Menores	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del corte a la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21230.03.02	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Compras de Bienes y Servicios	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del corte a la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21230.03.03	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Cuotas con Embargo	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del corte a la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21230.03.04	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Cuentas Partes Bono Pensional	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del corte a la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21230.03.05	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Honorarios	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del corte a la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21230.03.06	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Impuestos	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del corte a la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21230.03.07	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Incapacidades EPS	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del corte a la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21230.03.08	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Sanciones al ISS	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del corte a la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21230.03.09	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Semanas y Conciliaciones	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del corte a la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21230.03.10	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Servicios de Salud (Reembolsos)	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del corte a la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21230.03.11	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Servicios Públicos	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del corte a la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21230.03.12	ORDENES DE PAGO	Órdenes de Pago Suministro de Medicamentos	COORDINACION SECCIONAL DE CUENTAS POR PAGAR	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X	X		Pueden eliminarse después de 10 años contados a partir del corte a la fecha del último asiento, siempre y cuando se garantice su reproducción exacta por
21600.02.01	PLANES	Plan Comercial (Promoción y Ventas)	DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL	GERENCIA SECCIONAL	1	5				X	Se selecciona una muestra cada tres (3) años
21360.03.01	PLANES	Plan de Compras y Suministros	COORDINACION SECCIONAL DE COMPRAS	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SER	2	5		X			Parte valores primarios
21760.02.01	PLANES	Plan de Contratación de Servicios de Salud	DEPARTAMENTO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para preservación y consulta del original
21120.02.01	PLANES	Plan de Gestión	DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA	GERENCIA SECCIONAL	2	8	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original. Corresponde a la recopilación de todos los Plan de gestión que presentan las diferentes
21120.02.02	PLANES	Plan de Inversión	DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA	GERENCIA SECCIONAL	2	8	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21300.02.01	PLANES	Plan de Inversión de Infraestructura	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	GERENCIA SECCIONAL	1	5		X			Se eliminan, ya que la información se encuentra consolidada en la Dirección de Planeación Corporativa
21600.03.01	PLANES	Plan de Mantenimiento	COORDINACION SECCIONAL DE MANTENIMIENTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERV	3	5				X	Se selecciona una muestra del 5% anual como testimonio de la gestion
21120.02.03	PLANES	Plan de Mejoramiento de Procesos	DIRECCION DE PLANEACION CORPORATIVA	GERENCIA SECCIONAL	2	8	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
21450.03.01	PLANES	Plan de Personal	COORDINACION SECCIONAL DE DESARROLLO DE PER	DEPARTAMENTO REGIONAL DE RECURSOS H	1	5				X	Se selecciona un plan cada tres años como testimonio de la planeacion del recurso humano
21240.05.01	PLANES	Plan de Recuperación de Cartera	COORDINACION SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona una muestra cada cinco (5) años
21500.03.01	PLANES	Plan de Seguridad Informática	COORDINACION SECCIONAL DE OPERACIONES	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMATICA	2	5				X	Se selecciona una muestra que refleje el volumen de archivo de flujo de información sistematizada
21500.02.01	PLANES	Plan de Sistemas de Información	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMATICA	GERENCIA SECCIONAL	2	5		X			Parte valores primarios

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SECCIONAL CUNDINAMARCA
ORDENADO POR SERIES

2(+)10.03.02	PLANES	Plan Seccional de Formación y Capacitacion	COORDINACIÓN SECCIONAL DE DESARROLLO DE PER	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	6				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del tramite
2(800.04.0)	PLANES	Plan Seccional de Mercadeo	DEPARTAMENTO DE MERCADEO Y CALIDAD	GERENCIA SECCIONAL	3	7	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y conservacion del original
2(240.06.0)	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso de Cobro de Cuotas Partes Pensionales ISS-Patronal	COORDINACION SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del tramite
2(240.06.0)	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	Proceso de Cobro Persuasivo de Aportes	COORDINACIÓN SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del tramite
2(130.08.0)	PROCESOS JUDICIALES	Procesos de Cobro Coactivo	DIRECCION JURIDICA SECCIONAL	GERENCIA SECCIONAL	1	10				X	Se conserva una muestra del 5 % anual como reflejo de la gestion, el resto se elimina
2(400.05.0)	PROCESOS LABORALES		DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANO	GERENCIA SECCIONAL	1	10				X	Los expedientes originales estan a disposicion de los despachos judiciales. Se selecciona una muestra del 10% por cada 3 años de producción documental, el resto se elimina
2(112.04.0)	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Comunicaciones Oficiales	SECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	GERENCIA SECCIONAL	1	1		X			Se microfilman o digitalizan las comunicaciones de correspondencia. El resto se eliminan
2(112.04.0)	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Registros de Consulta y Préstamo de Archivos	SECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	GERENCIA SECCIONAL	1	1		X			Al cumplir el tiempo de retencion en archivo central pasan sus valores primarios y no tienen valores secundarios
2(112.04.0)	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Tablas de Retención Documental	SECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	GERENCIA SECCIONAL	1	X			X	X	Se seleccionara, microfilma o digitaliza el cumplir el tiempo de retencion en el archivo central. Acta de aprobacion de Comite de Archivo del ISS. Acuerdo de aprobacion Consejo Directivo del ISS. Organigrama institucional. Cuadros de clasificación TRD. Resolucion de institucionalizacion. El resto se elimina
2(112.04.0)	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Tablas de Valoración Documental	SECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	GERENCIA SECCIONAL	2	X			X	X	Se seleccionara, microfilma o digitaliza el cumplir el tiempo de retencion en el archivo central. Acta de aprobacion de Comite de Archivo del ISS. Acuerdo de aprobacion Consejo Directivo del ISS. Cuadros de clasificación institucional, Cuadros de clasificacion. TVD. Resolucion de institucionalizacion. El resto se elimina
2(112.04.0)	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Transferencias Documentales	SECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	GERENCIA SECCIONAL	2	X			X	X	Se seleccionara, microfilma o digitaliza el cumplir el tiempo de retencion en el archivo central. Acta de aprobacion de Comite de Archivo del ISS. Inventarios de transferencia del archivo central del ISS e Inventario de eliminacion. El resto se elimina
2(210.09.0)	PROGRAMAS	Programa Anual de Caja - PAC	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERIA, PRESUPUE	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	8		X			Pierde valores primarios
2(240.07.0)	PROGRAMAS	Programa de Asesoría de Cuenta y Fiscalización a Empleadores (Programa de Control de Evasión)	COORDINACION SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% por cada 5 años de producción documental
2(800.05.0)	PROGRAMAS	Programa de Atención Ambulatoria	DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA	GERENCIA SECCIONAL	2	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para preservacion y consulta del original
2(806.05.6)	PROGRAMAS	Programa de Atención Domiciliaria	DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA	GERENCIA SECCIONAL	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
2(430.04.0)	PROGRAMAS	Programa de Bienestar de Personal	COORDINACIÓN SECCIONAL DE DESARROLLO DE PER	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	5				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del tramite
2(410.05.0)	PROGRAMAS	Programa de Bienestar Social	COORDINACION SECCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% cada tres años como testimonio del tramite
2(330.02.0)	PROGRAMAS	Programa de Control de Activos Fijos	COORDINACION SECCIONAL ADMINISTRACION DE ACTI	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERV	1	5		X			Pierde valores primarios
2(112.04.0)	PROGRAMAS	Programa de Gestión Documental	SECCION DE ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA SEDE	2	8			X	X	Se selecciona, microfilma o digitaliza al cumplir el tiempo de retencion en el archivo central. Cuadros de clasificación. TRD. TVD. Actas de eliminación. Resolucion de institucionalizacion y el
2(430.04.0)	PROGRAMAS	Programa de Inducción y Capacitación	COORDINACIÓN SECCIONAL DE DESARROLLO DE PER	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	6				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del tramite
2(300.03.0)	PROGRAMAS	Programa de Manejo de Residuos Sólidos	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	GERENCIA SECCIONAL	1	3		X			Pierde valores primarios
2(800.08.0)	PROGRAMAS	Programa de Promoción y Prevención de la Salud	DEPARTAMENTO DE ATENCION AMBULATORIA	GERENCIA SECCIONAL	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservacion del original
2(400.06.0)	PROGRAMAS	Programa de Retiro Laboral	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	GERENCIA SECCIONAL	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% de los tramitados anualmente como testimonio del tramite
2(410.05.0)	PROGRAMAS	Programa de Salud Ocupacional	COORDINACION SECCIONAL DE BIENESTAR SOCIAL	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HU	2	5				X	Se selecciona un 5% de los realizados anualmente como testimonio del tramite

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SECCIONAL CUNDINAMARCA
ORDENADO POR SERIES

2|830.10.04	PROGRAMAS	Programa de Servicios Farmacéuticos Ambulatorios	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	DIRECCIÓN SECCIONAL	2	5				X	Se selecciona una muestra del 5 cada la prestación actual
2|126.03.04	PROGRAMAS	Sistemas de Gestión de Calidad	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN OPERATIVA	GERENCIA SECCIONAL	2	8	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
2|300.04.01	PROYECTOS	Proyecto de Infraestructura	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	GERENCIA SECCIONAL	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
2|210.10.01	PROYECTOS	Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
2|500.03.01	PROYECTOS	Proyectos de Diseño de Software	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMÁTICA	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMÁTICA	2	6				X	Se conserva una muestra de los estudios realizados cada 5 años, como testimonio de la gestión al nivel de sistema
2|210.11.01	REGISTROS	Registro de Aportes por Fondo de Solidaridad	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
2|210.11.02	REGISTROS	Registro de Aportes y Cuponeo	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
2|331.02.01	REGISTROS	Registro de Bienes (Kárdex de Almacén)	MESA DE INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS	COORDINACIÓN SECCIONAL ADMINISTRATIVA	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los últimos 5 años como muestra del trámite
2|210.11.03	REGISTROS	Registro de Cheques Devueltos	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
2|240.04.01	REGISTROS	Registro de Convenios de Pago de Aportes	COORDINACIÓN SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
2|350.11.04	REGISTROS	Registro de Descuentos de Pago de Nóminas de Activos y Jubilados	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
2|210.11.05	REGISTROS	Registro de Desembargos o Remanentes Judiciales	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
2|210.11.06	REGISTROS	Registro de Órdenes de Pago (Giros)	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
2|210.11.07	REGISTROS	Registro de Pago de Nómina	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
2|210.11.08	REGISTROS	Registro de Pago de Retenciones en la Fuente	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10% de los procesos anuales como muestra del trámite
2|210.11.09	REGISTROS	Registro de Pago de Viáticos	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	5				X	Se selecciona un 10 % de los procesos anuales como muestra del trámite
2|360.04.01	REGISTROS	Registro de Proveedores	COORDINACIÓN SECCIONAL DE COMPRAS	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE BIENES Y SERVICIOS	2	3		X			Perdió valores primarios
2|240.08.02	REGISTROS	Registro de Recaudo de Aportes (Control a Entidades Recaudadoras)	COORDINACIÓN SECCIONAL DE RECAUDO Y CARTERA	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	1	10	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original
2|111.02.01	REGISTROS	Registro de Servicios de Aseo	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEDE	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los últimos 5 años como muestra del trámite
2|111.02.02	REGISTROS	Registro de Servicios de Vigilancia	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEDE	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los últimos 5 años como muestra del trámite
2|580.02.01	REGISTROS	Registro de Tecnologías de Información	COORDINACIÓN SECCIONAL DE SOPORTE TÉCNICO	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE INFORMÁTICA	1	4		X			Perdió valores primarios
2|111.02.03	REGISTROS	Registro de Uso de Auditorías y Equipos	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SEDE	1	5				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los últimos 5 años como muestra del trámite
2|780.03.01	REGISTROS	Registro Especial de Prestadores de Servicios de Salud	DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD	GERENCIA SECCIONAL	1	3		X			Perdió valores primarios
2|210.11.10	REGISTROS	Registro Presupuestal	COORDINACIÓN SECCIONAL DE TESORERÍA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	6				X	Se selecciona una muestra del 10% en cada corte de los últimos 5 años como muestra del trámite
2|890.06.01	REGISTROS	Registro y Control de Servicios Ambulatorios	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AMBULATORIA	GERENCIA SECCIONAL	1	4				X	Se conserva una muestra del 10% anual como testimonio de la gestión al nivel de sistema

CONVENCIONES: CT (Conservación Total) E (Eliminación) MD (Microfilmación o Digitalización) S (Selección)

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
SECCIONAL CUNDINAMARCA
ORDENADO POR SERIES

3551.0.02.01	REGISTROS	Registros de Afiliaciones (ARP, EPS y Pensiones)	COORDINACION SECCIONAL DE AFILIACION Y RECAUDO	DEPARTAMENTO SECCIONAL CUARTOCAL	1	3			X	X	Para consulta de microfilmo o digitalizo y se toma una muestra representativa del 5% anual
22200.04.01	REGISTROS	Registros de Medicina Laboral	DEPARTAMENTO DE ABOGADOS ATEP	GERENCIA SECCIONAL	1	20	X		X		Se digitaliza para consulta y preservacion del original
22200.04.02	REGISTROS	Registros de Prestaciones Economicas	DEPARTAMENTO DE ABOGADOS ATEP	GERENCIA SECCIONAL	1	20	X		X		Se digitaliza para consulta y preservación del original
21620.02.01	REGISTROS	Registros de Empleadores	COORDINACION SECCIONAL DE VENTAS	DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pasan sus valores primarios y no tienen valores secundarios
21620.02.02	REGISTROS	Registros de Fuerza de Ventas	COORDINACION SECCIONAL DE VENTAS	DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL	2	3		X			Al cumplir el tiempo de retención en archivo central pasan sus valores primarios y no tienen valores secundarios
21620.03	SELECCIÓN DE FUERZA DE VENTAS		COORDINACION SECCIONAL DE VENTAS	DEPARTAMENTO SECCIONAL COMERCIAL	1	5				X	Pasan valores primarios, se conserva una muestra del 1% anual. Se verifica que las resoluciones de sanción queden en la respectiva historia laboral. El resto se elimina
21420.04	SELECCIÓN DE PERSONAL		COORDINACION SECCIONAL DE SELECCIÓN Y ASIGNACIÓN	DEPARTAMENTO SECCIONAL DE RECURSOS HUMANOS	1	5				X	Pasan valores primarios, se conserva una muestra del 2% anual. Se verifica que las resoluciones de sanción queden en la respectiva historia laboral. El resto se elimina
21210.12	TITULOS VALORES		COORDINACION SECCIONAL DE TESORERIA PRESUPUESTO	DEPARTAMENTO SECCIONAL FINANCIERO	2	10		X			Después de cobrado el título valor pierde valor primario, no genera valores secundarios
21130.05.04		Contratos de Servicios de Salud (EPS)	DIRECCION JURIDICA SECCIONAL	GERENCIA SECCIONAL	1	29	X		X		Se microfilma o digitaliza para consulta y preservación del original

CONVENCIONES CT Conservacion total E Eliminacion MD Microfilmacion o Digitalizacion S Seleccion

SEGURO SOCIAL
Para Siempre

ANEXO 4. NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

NORMATIVIDAD INSTITUCIONAL

Actos administrativos que determinan la Estructura Orgánica actual del Instituto de Seguros Sociales

AÑO	NORMA
1946	**Ley 90 de 1946** (Dic. 26). Por la cual se establece el seguro social obligatorio y se crea el Instituto Colombiano de Seguros Sociales.
1948	**Decreto 4225 de 1948** (Dic. 23). Por el cual se aprueban los Estatutos del Instituto Colombiano de Seguros Sociales.
1978	**Decreto 1166 de 1978** (Junio 22). Por el cual se fija la estructura orgánica del Instituto de Seguros Sociales en los niveles nacional y seccional y se determinan las funciones de sus dependencias.
1978	**Decreto 1668 de 1978** (Ago. 4). Por el cual se fija la estructura orgánica del Instituto de Seguros Sociales en el nivel local y se determinan las funciones de sus dependencias.
1992	**Decreto 2148 de 1992** (Dic. 30). Por el cual se reestructura el Instituto de Seguros Sociales.
1993	**Decreto 2549 de 1993** (Dic. 20). Por el cual se aprueba un acuerdo del consejo directivo del Instituto de Seguros Sociales.
1994	**Decreto 1403 de 1994** : Por el cual se aprueba el acuerdo 62 del 29 de Junio de 1994 del Consejo Directivo del Instituto de Seguros Sociales que adopta la estructura interna y establece las funciones de sus dependencias
1995	**Decreto 0337 de 1995** (Feb. 20): Por el cual se aprueba el Acuerdo 076 de 1994 del Consejo Directivo del Instituto de Seguros Sociales que modifica el Acuerdo 062 de 1994 y se dictan otras disposiciones
1995	**Decreto 1944 de 1995**: Por el cual se aprueba el Acuerdo 096 de 1995 del Consejo Directivo del Instituto de Seguros Sociales que modifica los Acuerdos 62 de 1994 y 076 de 1994 del Consejo Directivo del Instituto de Seguros Sociales, modifican parcialmente la estructura interna del ISS y fijan funciones de la Vicepresidencia Financiera y sus dependencias
1995	**Resolución 1880 de 1995**: Por la cual se establece el comité coordinador del sistema de control interno y los subcomités seccionales de control interno en el ISS y se fijan sus funciones
1995	**Resolución 2085 de 1995** (May. 19): Por la cual se autoriza la organización y funcionamiento de unas Unidades en la Dirección de Planeación Corporativa y se dictan otras disposiciones
1995	**Resolución 2659 de 1995**: Por la cual se organiza y autoriza el funcionamiento de Grupos de Trabajo Seccionales de Auditoria interna de la Dirección de Auditoria Interna del Instituto de Seguros Sociales
1995	**Resolución 2672 de 1995**: Por la cual se organizan Grupos de Trabajo de Auditoria Disciplinaria del Instituto de Seguros Sociales y se reglamenta su funcionamiento

AÑO	NORMA
1995	**Resolución 3263 de 1995**: Por la cual se organiza el funcionamiento de unas Coordinaciones en la Gerencia Nacional de Recursos Humanos del ISS y se le asignan unas funciones
1995	**Resolución 3708 de 1995** (Ago. 18): Por la cual se organiza y autoriza el funcionamiento de Seccionales en el Nivel Nacional, en las Gerencias Seccionales Administrativas y en los Centros de Atención Ambulatoria del Instituto de Seguros Sociales y se les asignan funciones
1995	**Resolución 3754 de 1995** (Ago. 22): Por la cual se organiza y autoriza el funcionamiento de un Grupo de Almacén General en el departamento de Administración de la Sede Administrativa del ISS y se le asignan funciones
1995	**Resolución 3842 de 1995** (Ago. 30): Por la cual se organiza y autoriza el funcionamiento del Centro de Rehabilitación Profesional y una Coordinación Administrativa en la Gerencia Seccional de Protección de Riesgos Laborales y se les asignan funciones
1995	**Resolución 3843 de 1995** (Ago. 30): Por la cual se organiza y autoriza el funcionamiento de un Grupo de Trabajo, de unas coordinaciones y de Centros de Atención Especializada y Básica de Salud ocupacional y se fijan sus funciones
1995	**Resolución 3844 de 1995** (Ago. 28) : Por la cual se organiza y autoriza el funcionamiento de unas dependencias en la Vicepresidencia de Pensiones y se les asignan funciones
1995	**Resolución 4109 de 1995**: Por la cual se organiza y autoriza el funcionamiento de unas Coordinaciones en el Departamento Seccional de Recursos Humanos o en el que haga sus veces y se asignan funciones
1995	**Resolución 4110 de 1995** (Sep. 6) Por la cual se organiza y autoriza el funcionamiento de unas Coordinaciones y se fijan sus funciones
1995	**Resolución 4144 de 1995** (Sep. 8): Por la cual se organiza y autoriza el funcionamiento de la Coordinación de Tesorería, Presupuesto y Facturación en la Seccional del Valle
1995	**Resolución 4360 de 1995** (Sep. 19): Por la cual se organiza y se autoriza el funcionamiento de un Grupo de Trabajo y de unas Coordinaciones y se fijan sus funciones
1995	**Resolución 4361 de 1995**: Por la cual se organiza y se autoriza el funcionamiento de una Centro de Documentación Científica y se fijan sus funciones
1995	**Resolución 4362 de 1995** (Sep. 19): Por la cual se organizan y se autoriza el funcionamiento de unas Coordinaciones en los Departamentos de Informática de las Seccionales de Antioquia, Atlántico, Cundinamarca y Valle
1995	**Resolución 4363 de 1995**: Por la cual se organiza y autoriza el funcionamiento de unas coordinaciones y se fijan sus funciones
1995	**Resolución 4370 de 1995**: Por la cual se adiciona la Resolución 2659 de Junio de 1995
1995	**Resolución 4579 de 1995**: Por la cual se autoriza la organización y el funcionamiento de unas Unidades y una Coordinación en la Dirección Jurídica Nacional y se asignan sus funciones
1995	**Resolución 4582 de 1995** (Sep. 7): Por la cual se organiza y se autoriza el funcionamiento de unas Coordinaciones y se le fijan funciones

AÑO	NORMA
1995	**Resolución 4671 de 1995**: Por la cual se aclaran las resoluciones Nos. 3845 del 30 de agosto de 1995 y 4361 del 19 de Septiembre de 1995, referentes al Grupo de Documentación Científica
1995	**Resolución 5034 de 1995** (Oct. 26) : Por la cual se organiza y autoriza el funcionamiento de las coordinaciones de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Facturación. Cuentas por pagar y Recaudo y Cartera en las Seccionales de Antioquia, Atlántico, Cundinamarca y Valle y la Coordinación de Tesorería, Presupuesto y Facturación en la Seccional Norte de Santander y se fijan funciones
1995	**Resolución 5044 de 1995**: Por la cual se dictan normas de Bienestar Social en el Instituto de Seguros Sociales.
1996	**Resolución 0128 de 1996** (Ene. 5) : Por la cual se organiza y autoriza el funcionamiento de unas secciones y se fijan sus funciones
1996	**Resolución 0216 de 1996**: Autoriza organización y funcionamiento de una Coordinación en el Depto. de Relaciones Laborales de la Gerencia Nacional de Recursos Humanos y se asignan funciones
1996	**Resolución 0456 de 1996** (Ene. 19): Por medio de la cual se autoriza la reorganización y funcionamiento de unas Unidades en la Dirección de Planeación Corporativa
1997	**Acuerdo 143 de 1997**: Por el cual se amplían las facultades al Presidente del ISS para reorganizar la Dirección nacional de Auditoría Disciplinaria como Unidad u Oficina del m s alto nivel
1997	**Resolución 0715 de 1997**: Por la cual se organizan las reas de atención al usuario en el ISS y se establecen normas para su funcionamiento
1998	**Decreto 983 de 1998** (May. 29). Por el cual se aprueba el Acuerdo número 177 de 1998 del Consejo Directivo del Instituto de Seguros Sociales que modifica la estructura interna del Instituto.
2002	**Decreto 2599 de 2002** (Nov. 12): Por el cual se modifica la estructura del Instituto de Seguros Sociales en el Nivel Seccional y Local
2003	**Decreto 1750 de 2003** (Jun. 26). Por el cual se escinde el Instituto de Seguros Sociales y se crean unas Empresas Sociales del Estado.