

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: APODERADO GENERAL
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
1.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1.3.1	Resoluciones	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, Por lo cual se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de expedición del acto administrativo. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código Civil Art. 2536;Ley 472 de 1998 Art. 12; Decreto 254 de 2000 Cap. II., Decreto 2013 de 2012 Cap. II. Son actos administrativos que contienen el registro de las decisiones tomadas sobre los asuntos del proceso liquidatorio. Se consideran de carácter misional y se conservan totalmente como memoria institucional del proceso. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
1.7	CIRCULARES INFORMATIVAS	10	X			X	Esta serie contiene valores administrativos, se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de su fecha de expedición. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código Sustantivo de Trabajo Art. 57; Decreto 3135 Cap. II Contiene el registro de la comunicación interna de la entidad con los trabajadores en misión; su contenido es de carácter informativo. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: APODERADO GENERAL
 PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
1.12	CORRESPONDENCIA						
1.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
1.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copias (103 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: APODERADO GENERAL
 PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 3 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
1.18	INFORMES						
1.18.5	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen nueve (9) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

015/2015

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL**NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION****NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACION****PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)**

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
1.1.2	ACTAS						
1.1.2.4	Actas Comité Técnico de Seguimiento	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 87 de 1993 Art. 2, 5, Decreto 2013 de 2012 Cap. II. Esta subserie documental registra las actuaciones y avance en los temas y responsabilidades asignadas al proceso liquidatorio. Una vez concluya el tiempo de retención se conservará totalmente como memoria institucional del proceso liquidatorio. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
1.1.12	CORRESPONDENCIA						
1.1.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACION
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
1.1.18	INFORMES						
1.1.18.5	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
1.1.20	MANUALES						
1.1.20.2	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977, Decreto 1166 de 1978, Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.

PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES
DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

015/2015

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACION

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 3 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
1.1.21	PLANES						
1.1.21.1	Plan de Mejoramiento Institucional	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, jurídico, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 1537 de 2001 Art. 2, 5, Ley 872 de 2003 Art 2, 5, En esta documentación se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO****PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)**

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
1.2.12	CORRESPONDENCIA						
1.2.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra aleatoria del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (17 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
1.2.18	INFORMES						
1.2.18.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, a lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38, Constitución Política de Colombia Art. 119, 278, Ley 100 de 1993 Art 275; Decreto 2013 de 2012 Art. 7. Los documentos desarrollan el cumplimiento de las metas propuestas por la entidad, refleja las acciones correctivas y/o preventivas para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control solicitada al ISS en Liquidación. De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es información puntual la cual sirve para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO****PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)**

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
1.2.18.2	Informes de Auditoría Interna	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, a lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la última vigencia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 48, Ley 87 de 1993 Art. 2, Decreto 1537 de 2001 Art. 2, Ley 1474 de 2011 Art. 8, 9; Decreto 2482 de 2012 Art. 1, 2, 7. Documentación que contiene el proceso sistemático, independiente para obtener evidencias objetivas a los procesos y procedimientos auditados en el ISS en Liquidación. Se considera que hace parte de la memoria institucional del ISS. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados (84 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
1.2.18.5	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO****PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)**

Hoja 3 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
1.2.18.6	Informes de Revisoría Fiscal	10	X			X	Esta subserie contiene valores Administrativos, legales , técnicos y fiscales, por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años a partir del cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60, Ley 734 de 2002 Art. 22, Ley 1474 de 2012 Art. 7. los informes de revisoría fiscal permiten evaluar (activos, pasivos , ingresos, costos y gastos) mediante los estados financieros y demás soportes contables y administrativos actuales de la entidad, De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación se conservará de manera permanente en su soporte original, Como medio de reprografía se aplicará la digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL DISCIPLINARIO
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
1.3.12	CORRESPONDENCIA						
1.3.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
1.3.22	PROCESOS						
1.3.22.5	Procesos Disciplinarios	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto o resolución de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536; Decreto 1166 de 1978; Ley 724 de 2002 Art. 22, Ley 393 de 1997 Art. 4, Ley 200 de 1995 Art. 4, 5, 19. Documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los expedientes de las actuaciones a las que hay lugar a un proceso disciplinario reposan en la Procuraduría General de la Nación, por ello, se conservará una muestra del 5% de las investigaciones disciplinarias (10.118 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 95% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.

PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES
DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL DISCIPLINARIO

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 2 de 2

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

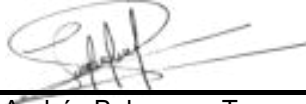
NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION MISIONAL
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.12	CORRESPONDENCIA						
2.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen trece (13) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE ENTREGA****PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)**

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.2	ACTAS						
3.2.5	Actas de Entrega y Recepción de Información	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el archivo central a partir de la fecha de expedición. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 594 de 2000 Art. 26, Decreto 2609 de 2012 Art. 11, Decreto 2013 de 2012 Cap VI. Art 36 al 44. Esta documentación registra las entregas de documentación, producida por el extinto ISS, realizadas durante el proceso liquidatorio. Concluido el plazo de retención documental se conservan como memoria institucional del proceso de entrega y recibo de documentación a entidades que asumieron las funciones del extinto ISS. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.12	CORRESPONDENCIA						
3.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copias (186 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE ENTREGA

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.14	DERECHOS DE PETICION	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38, 40, Constitución Política de Colombia 1991. Art. 23, 86, 87, Ley 80 de 1993 Art. 4, Contiene documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, para obtener respuestas prontas y oportunas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación se seleccionará una muestra del 8% por año de producción de las peticiones que hagan alusión a los asuntos misionales del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación (379 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.18	INFORMES						
3.18.5	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 20% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (15 registros total de inventario).. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.

PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES
DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE ENTREGA

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 3 de 3

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
 PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 1 de 9

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
4.1.1	Acciones de Tutela	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1437 de 2011 Art. 5, 6, 25; Constitución Política de Colombia Art. 86, Decreto 306 de 1992 Art. 2. La acción de tutela contiene el registro de las solicitudes de los usuarios de la entidad para protección inmediata de derechos fundamentales considerados vulnerados. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra aleatoria del 8% de las acciones de tutela que tengan alusión directa en los asuntos misionales del instituto de Seguros Sociales en Liquidación (248 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental
4.2	ACTAS						
4.2.1	Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 254 de 2000 Art. 1, 3; Ley 1105 de 2006 Art. 30. Esta documentación contiene el registro de estudios y evaluaciones sobre los procesos en curso y fallados durante el proceso liquidatorio contra el Instituto de los Seguros Sociales, permite elaborar estudios de prevención del daño antijurídico y las políticas generales que orienten la defensa de los intereses en litigio de la liquidación del Instituto de los Seguros Sociales, recomendar la procedencia o improcedencia de la conciliación en los casos sometidos a su conocimiento. Esta documentación es útil para la investigación, por tanto se debe conservar y preservar. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018)

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 2 de 9

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.9	CONCEPTOS JURIDICOS	5	X			X	Esta serie contiene valores legales y administrativos, por lo tanto se determina un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir de la última actuación del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 16; Ley 1437 de 2011 Art. 5, 6.; Ley 200 1995 Art. 4, 5. Contiene el registro de apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar sobre temas en materia jurídica solicitados por terceros o funcionarios del ISS en Liquidación. No tienen valores secundarios. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.10	CONCILIACIONES						
4.10.2	Conciliaciones Judiciales	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece conservarlo por 10 años a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1 599 de 2000 Art. 83; Ley 190 de 1995, CCA. Art. 25; Ley 1437 de 2011 Art. 5; Acuerdo 27 de 1993. La Conciliación Judicial evidencia las actividades de resoluciones de conflictos litigiosos generados en la administración del ISS en Liquidación. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso, en razón a ello se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.11	CONTRATOS						
4.11.1	Contratos de Arrendamiento	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1973; Decreto 254 de 2000 Cap. II; Ley 80 de 1993 Art 55. Decreto 2013 de 2012 Cap. II Contiene documentos del proceso de contratación celebrado entre el ISS en Liquidación y un persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien (mueble o inmueble) a cambio de una renta. Se establece realizar selección de una muestra aleatoria del 10% de los contratos, pero en razón a que solo hay dos (2) expedientes se conservará totalmente. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 3 de 9

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.11.3	Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1500, 2066, 2536, Decreto 3135 de 1968 Art. 41, Decreto 1045 de 1978, Ley 80 de 1993 Art. 32, Decreto 2013 de 2012 Cap. II. Son documentos generados entre el ISS en Liquidación con una persona natural o jurídica, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad. Se establece realizar selección de una muestra del 5% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos (976 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 95% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.11.4	Contratos de Seguros	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 1500, 2536, Ley 80 de 1993 Art 55. Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto de los Seguros Sociales en Liquidación con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 4 de 9

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.11.5	Contratos de Suministros	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 1500, 2536, 2066, Decreto 3135 de 1968 Cap. I, Decreto 410 de 1971 Art. 968, Decreto 1045 de 1978, Ley 80 de 1993 Art.55. Contiene documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el ISS en Liquidación con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.12	CORRESPONDENCIA						
4.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 5%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (1.032 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 95% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 5 de 9

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.14	DERECHOS DE PETICION	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38, 40, Constitución Política de Colombia 1991. Art. 23, 86, 87. Contiene documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, para obtener respuestas prontas y oportunas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la cumentación se seleccionará una muestra del 8% por año de producción de las peticiones que hagan alusión a los asuntos misionales del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación (239 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.18	INFORMES						
4.18.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, a lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38; Constitución Política de Colombia Art. 119, 278; Ley 100 de 1993 Art 275; Decreto 2013 de 2012 Art. 7. Los documentos desarrollan el cumplimiento de las metas propuestas por la entidad, refleja las acciones correctivas y/o preventivas para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control solicitada al ISS en Liquidación. De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es información puntual la cual sirve para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. conservarán totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 6 de 9

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.18.5	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 20% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (17 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.20	MANUALES						
4.20.1	Manual de Contratación	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 20 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978; Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene las reglas internas de contratación del SS en Liquidación (modalidades, etapas y procedimientos). La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 7 de 9

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.22	PROCESOS						
4.22.1	Procesos de Calificación y Graduación De Acreencias	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la Liquidación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1105 de 2006 Art. 1, 4, Decreto 2013 de 2012 Art. 9. Esta documentación refleja el proceso donde se determina, gradúa, califica y clasifica las acreencias o pasivos dentro de un proceso liquidatorio para priorizar los recursos públicos con cargo a la masa patrimonial en liquidación. En tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad por su contenido informativo se seleccionan el 8% de los procesos y se conservan como parte de la memoria (377 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.22.2	Procesos de Cobro Coactivo	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536; Código de Comercio Art. 60; Ley 1105 de 2006 Art. 30. Documentación que registra los procesos de recuperación de cartera en desarrollo de las funciones del ISS en Liquidación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 8 de 9

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.22.6	Procesos Judiciales	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 1166 de 1978, Decreto 413 de 1980; Ley 01 de 1984 Art. 3; Constitución Política de Colombia Art. 23, 86, 87; Ley 200 de 1995 Art. 5. Documentos de carácter legal soporte de conflictos de intereses; los documentos originales reposan en los juzgados. En tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad por su contenido informativo se seleccionan el 9% de los procesos de nulidad y los de reparación directa y se conservan como parte de la memoria (176 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91 % de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
4.22.7	Procesos Laborales	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 2127 de 1945 Art. 10, 18, 28, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 4, Código Sustantivo de Trabajo Art. 57, Ley 80 de 1993 Art. 4, 5. Documentos que registran actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses laborales. Los expedientes del proceso se conservan en el juzgado que tramitó le proceso. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (7) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
 PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

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

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.2	ACTAS						
5.2.2	Actas Comité de Depuración Contable	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la finalización de su vigencia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de comercio Art. 328, C.E. 100 de 1995, Decreto Ley 254 de 2000 Art. 1, 3; Decreto 2013 de 2012 Art. 9, 13. Las Actas de Depuración Contable contiene el registro de las decisiones tomadas para sanear la información contable, de manera que los estados financieros de la entidad, revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial del ISS en Liquidación, Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.2.6	Actas Subcomité de Sostenibilidad Contable	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central, a partir de la finalización de la vigencia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de comercio Art. 328, C.E. 100 de 1995, Decreto Ley 254 de 2000 Art. 1, 3; Decreto 2013 de 2012 Art. 36, 13. Esta documentación contiene las estrategias y el seguimiento requerido para garantizar que la información financiera, económica, social y ambiental del ISS en liquidación, revele en forma fidedigna su realidad económica. Se conservan como memoria institucional del proceso de Liquidación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 2 de 12

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.4	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	10		X			Esta serie desarrolla valores primarios de aspecto contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años a partir de la fecha del ultimo asiento. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60; Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 2013 de 2012 Art. 9 al 13. Los Boletines Diarios de Tesorería presenta los saldos de las cuentas bancarias, movimientos, tramite de pagos, expedición de certificados y conciliaciones bancarias de tesorería; se eliminan una vez se cumpla tiempo de retención. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.5	CAJA MENOR	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha del último asiento. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60; Ley 38 de 1989 Art. 55, Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 2013 de 2012 Art. 9 al 13. Los documentos de la caja menor contiene el registro de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; se eliminan por que han perdido sus valores primarios y su información esta contenida en los Informes contables y financieros. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.6	CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS (DECLARACIONES)	5		X			Esta serie desarrolla valores administrativos , fiscales y contables, las declaraciones se conservan por 5 años en el Archivo Central contados a partir del 1 de enero del año siguiente a su presentación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60; Estatuto Tributario Art. 632; Código de Comercio Art. 60; Ley 962 de 2005 Art. 28; Estas declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de Retenciones en la fuente, etc.) se conservan a efectos fiscales, durante un período de 5 años contados a partir de la fecha de cierre . En razón a que no tienen valores secundarios se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 3 de 12

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.8	COMPROBANTES CONTABLES						
5.8.1	Cuentas de Cobro	10		X			Esta subserie desarrolla valores primarios de aspecto contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años a partir de la fecha del ultimo asiento. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60; Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 2013 de 2012 Art. 9 al 13. Corresponden a cuenta para pago de servicios, se eliminan una vez se cumpla tiempo de retención conforme a la normatividad vigente. El consolidado de pagos se encuentra en los Estados Financieros, los cuales son de conservación total y se encuentran en el Departamento Financiero.. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.8.2	Ordenes de Pago	10		X			Esta subserie desarrolla valores primarios de aspecto contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años a partir de la fecha del ultimo asiento. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60; Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 2013 de 2012 Art. 9 al 13. Contienen el registro de los pagos realizados se eliminan cumplido el plazo de retención. l consolidado de pagos se encuentra en los Estados Financieros, los cuales son de conservación total y se encuentran en el Departamento Financiero. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.10	CONCILIACIONES						
5.10.1	Conciliaciones Bancarias	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354; Ley 962 de 2005- Art. 28. Contienen la información de registro de trámite bancario. Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 4 de 12

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.12	CORRESPONDENCIA						
5.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (66 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.13	DACION EN PAGO	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, fiscales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última actuación realizada. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Acuerdo 27 de 1993, C- 376 2008, Decreto 2013 de 2012 Cap. III. Contiene el registro de las gestiones realizadas por la liquidación para la tenencia y venta de los bienes recibidos en dación en pago que cubren de manera compartida obligaciones de origen pensional y otro tipo de obligaciones del extinto Instituto de Seguros Sociales. Una vez se realice la venta la documentación y el valor recibido se entrega a Colpensiones, en razón a ello la información sobre el proceso reposa en las Actas de Entrega y Recibo y en los Estados Financieros. Se conservará totalmente la documentación que de los bienes recibidos en dación de pago no entregadas o sin venta. Para preservar la información producida, se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización", del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.15	ESTADOS FINANCIEROS	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, fiscales, jurídicos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años a partir del cierre de la vigencia fiscal, Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2649 de 1993 Art. 19; Resolución 354 de 2007; Ley 1151 de 2007 Art. 155, Decreto 2013 de 2012 Cap II. Los estados financieros da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por la entidad y contiene documentación que da a conocer la situación económica y los cambios en determinados periodos del ISS en Liquidación. De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 6 de 12

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.18	INFORMES						
5.18.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, a lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38; Constitución Política de Colombia Art. 119, 278; Ley 100 de 1993 Art 275; Decreto 2013 de 2012 Art. 7. Los documentos desarrollan el cumplimiento de las metas propuestas por la entidad, refleja las acciones correctivas y/o preventivas para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control solicitada al ISS en Liquidación. De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es información puntual la cual sirve para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. conservarán totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.18.4	Informes de Depuración Contable	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y contables, a lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo central contados desde el cierre o su ultimo asiento, Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2649 de 1993 Art. 134; Ley 1474 de 2011 Art. 8, 9. Constitución Política de Colombia, 1991. Art. 268, 354, Código de Comercio Art 60, Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. La documentación refleja las gestiones administrativas para la depuración de estados financieros, con el fin de dar cumplimiento, confiabilidad, relevancia y comprensibilidad para la entidad. Por las razones anteriores. Los resultados de la depuración se reflejan en las actas del comité de depuración, en los estados financieros y en los informes de seguimiento. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 7 de 12

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.18.5	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (63 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.24	REGISTROS						
5.24.2	Registro de Embargos de Cuentas Propias	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal en que se produjo el embargo. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536; Código de Comercio Art. 60; Constitución Política de Colombia Art. 268, 354; Decreto 2649 de 1993 Art 19. La documentación contiene la evidencia del embargo de la cuenta por parte de un ente judicial o fiscal. Se considera un documento de apoyo por tanto se elimina. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.24.3	Registro de Embargos y Remanentes	10		X		X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto o resolución de desembargo. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536; Código de Comercio Art. 2536; Constitución Política de Colombia Art. 268, 354; Decreto 1166 de 1978; Decreto 2649 de 1993 Art. 19; Decreto 2013 Art. 36. Son listados o relaciones de los procesos de embargos o remanentes a favor o en contra del ISS en Liquidación. Se consideran documentos de apoyo. La documentación contiene la evidencia del embargo de la cuenta por parte de un ente judicial o fiscal. Se considera un documento de apoyo por tanto se elimina. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 8 de 12

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.24.5	Registro Detallado de Operaciones y Composición Portafolios	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536; Código de Comercio Art, 60; Decreto 1166 de 1978. Son listados o relaciones de las operaciones realizadas por los fondos de inversión. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.20	MANUALES						
5.20.2	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977, Decreto 1166 de 1978; Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 9 de 12

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.22	PROCESOS						
5.22.3	Procesos de Recaudo Títulos, Depósitos Judiciales y Remanentes	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536; Código de Comercio Art. 60; Decreto 1166 de 1978; Decreto 111 de 1996 Art 89, 112, 113. Documentación que registra los procesos de recuperación de Títulos de Deposito Judicial y Remanentes en favor del ISS en Liquidación, en cumplimiento de órdenes de embargo expedidas como medida preventiva dentro de procesos administrativos de Cobro. No tiene valores secundarios pero en razón a que su disposición es selección y solo hay siete (7) unidades en el inventario se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.22.4	Procesos de Recuperación de Cartera por Crédito de Vivienda	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores contable, administrativo y jurídico, su prescripción esta entre 5 a 20 años, de acuerdo al el plazo de amortización de los créditos. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536; Código de Comercio Art. 60; Decreto 1166 de 1978; Decreto 111 de 1996 Art 89, 112, 113. Esta documentación contiene la identificación las acciones realizadas por el ISS en Liquidación para la recuperación de la cartera de los créditos de vivienda que se encontraban vigentes durante el proceso de liquidación del Instituto de los Seguros Sociales. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). La documentación se transferirá al archivo histórico en donde se conservará de manera permanente en su soporte original.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 10 de 12

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.23	PROGRAMACION PRESUPUESTAL						
5.23.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536; Ley 962 de 2005 Art. 28; Código de Comercio Art. 60; Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Decreto 111 de 1996 Art. 89, 112, 113; Documentación que contiene el registro de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. El documento no tiene valores secundarios, en razón a ello se elimina. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.23.2	Ejecución Presupuestal	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor contable, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536; Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Decreto 111 de 1996 Art. 89, 112, 113; Ley 254 de 2000 Art. 2, 30. Estos documentación contiene el registro de los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por el ISS en Liquidación. La documentación no tiene valores secundarios. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 11 de 12

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.23.3	Proyectos de Presupuestos	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536; Ley 962 de 2005 Art. 28; Código de Comercio Art. 60; Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Decreto 111 de 1996 Art. 89, 112, 113. Documentación que contiene la exposición de motivos, la proyección de ingresos y gastos para el año fiscal, y las disposiciones para ejecución de los mismos; la información se consolidada en la ejecución presupuestal. El documento no tiene valores secundarios, en razón a ellos se elimina cumplido el plazo de retención. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.23.4	Registros Presupuestales	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, fiscales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 962 de 2005 Art. 28, Código de Comercio Art. 60, Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Decreto 111 de 1996 Art. 89, 112, 113. El registro presupuestal soportaba la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Estos documentos no poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.26	SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 962 de 2005 Art. 28, Ley 1474 de 2011 Art. 9, Decreto 2013 de 2012 Art. 37. Documentación que contiene los soportes de gestiones realizadas para la conciliación, validación y pago de aportes patronales realizados el extinto Instituto de Seguros Sociales. Si bien la información se encuentra en la imputación realizada a la historia laborales, en los estados financieros y en los informes de seguimiento al proceso liquidatorio, se conserva como memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

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

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION ADMINISTRATIVA

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.5	CAJA MENOR	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha del último asiento. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60; Ley 38 de 1989 Art. 55, Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 2013 de 2012 Art. 9 al 13. Los documentos de la caja menor contiene el registro de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; se eliminan por que han perdido sus valores primarios y su información esta contenida en los Informes contables y financieros. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.12	CORRESPONDENCIA						
6.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (47 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION ADMINISTRATIVA

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 2 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.18	INFORMES						
6.18.5	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 1 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.11	CONTRATOS						
6.1.11.2	Contratos de Comodato	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1495; 1496, 1851, Decreto 254 de 2000 Cap. II, Decreto 2013 de 2012 Cap. II. Contiene la documentación del proceso de contratación celebrado por el ISS en Liquidación con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.1.12	CORRESPONDENCIA						
6.1.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 2 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (48 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.1.16	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos , a lo cual se establece un tiempo de retención de 20 años a partir de la ultima actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1887 Código Civil Art. 656, 657, 658, 2536; Ley 791 de 2002 Art 4, Decreto 2013 de 2012 Art. 10, 13. Los historiales de bienes inmuebles evidencian las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles del Instituto de Seguro Social en Liquidación, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. En razón a ello se establece realizar selección de una muestra aleatoria del 20% de la documentación producida por el ISS en Liquidación (20 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 3 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.17	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES	10	X			X	Esta serie desarrollo valores administrativos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1887 Código Civil Art. 656, 657, 658, 2536; Ley 791 de 2002 Art 4, Decreto 2013 de 2012 Art. 10, 13. Estos documentos registran las gestiones realizadas para el avalúo, venta o entrega de los bienes muebles del extinto ISS. La información se consolida en los estados financieros, en los informes de seguimiento y en los procesos de dación pago. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.1.18	INFORMES						
6.1.18.5	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 4 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
6.1.19.3	Inventarios de Elementos Devolutivos y de Consumo	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1952 Art. 33; Ley 599 de 2000 Art. 83; Decreto 2013 de 2012 Art. 10, 13. Estos contienen el registro de los bienes tangibles no consumibles adquiridos y disponibles para cumplimiento de las funciones adquiritos por el ISS en Liquidación. La información sobre adquisición se encuentra en los libros contables. Se eliminan por carecer de valores secundarios. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.1.20	MANUALES						
6.1.20.2	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977, Decreto 1166 de 1978; Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

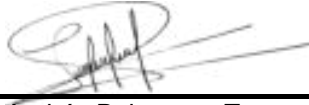
P.A.R.I.S.S. PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
	015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE BIENES Y SERVICIOS
 PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

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

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE RECURSOS HUMANOS
 PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.12	CORRESPONDENCIA						
6.2.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.2.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copias (198 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE RECURSOS HUMANOS
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 2 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.14	DERECHOS DE PETICION	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38, 40, Constitución Política de Colombia 1991. Art. 23, 86, 87. Contiene documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, para obtener respuestas prontas y oportunas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación se seleccionará una muestra del 8% por año de producción de las peticiones que hagan alusión a los asuntos misionales del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación (275 registros total de inventario).. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.2.18	INFORMES						
6.2.18.5	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE RECURSOS HUMANOS
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 3 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.24	REGISTROS						
6.2.24.4	Registro de Participación en Capacitaciones	5		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 54; Ley 190 de 1995 Art. 21. Son listados o relaciones de asistencia a capacitaciones de los trabajadores vinculados al ISS en Liquidación, la información no posee valores secundarios, por tanto cumplido el plazo de retención se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.2.21	PLANES						
6.2.21.2	Plan de Retiro Consensuado	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, jurídico, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2013 de 2012 Art, 19 y Cap V. Esta subserie soporta el ofrecimiento unilateral, libre y voluntario que el ISS en Liquidación, hizo a trabajadores oficiales que se encontraban vinculados al Instituto de Seguros Sociales para que decidieran libremente si se acogían o no al mismo. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE RECURSOS HUMANOS

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 4 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.25	RETEN SOCIAL	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativo, jurídico, legal y fiscal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la última actuación del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1105 de 2006 Art. 1, Decreto 2013 de 2012 Cap. V. Contiene las comunicaciones y el registro de las gestiones realizadas en el proceso liquidatorio con los trabajadores y empleados del extinto ISS que al momento de la liquidación cumplieran con alguna de las siguientes condiciones: padre o madre cabeza de familia sin alternativa económica, limitación visual o auditiva, limitación física o mental y personas próximas a pensionarse en el término de tres (3) años contados a partir de la vigencia del decreto de liquidación 2013 de 2012. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION TECNOLOGICA
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.12	CORRESPONDENCIA						
7.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
7.19.2	Control y Registro de Información de Backups	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y técnicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 80 de 1989 Art. 40, Decreto 2126 de 1992 Art. 29, Ley 594 de 2000 Art. 26, Decreto 2609 de 2012 Art. 18, 20; Decreto 2013 de 2012 Art. 37 al 44. Contiene la información de las copias de seguridad de la gestión interinstitucional y de cierre o entrega del ISS en Liquidación, posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad . En razón a lo anterior se conserva por su valor científico. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

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

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DOCUMENTAL****PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)**

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.2	ACTAS						
8.2.3	Actas Comité Técnico de Archivo	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años a partir de la finalización de su vigencia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 80 de 1989 Art. 1, Decreto 2126 de 1992 Art 51, Ley 594 de 2000 Art. 39, 40, Decreto 2609 de 2012 Art. 11, Decreto 2013 de 2012 Art. 37 al 45. Las Actas de Comité Técnico de Archivo relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Archivo del ISS en L, teniendo en cuenta la Ley 594 de 2000. Se conservan como parte de la memoria institucional de las decisiones tomadas por la entidad en temas archivísticos. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.12	CORRESPONDENCIA						
8.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (53 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DOCUMENTAL
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 5%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (1.788 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 95% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.18	INFORMES						
8.18.5	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (21 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DOCUMENTAL
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 3 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
8.19.1	Control de Entrega de Correspondencia	5		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código Civil Art. 2536; Acuerdo 60 de 2001 Art. 8. Los documentos permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
8.19.4	Inventarios Documentales	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de elaboración. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 80 de 1989 Art. 2; Decreto 21 26 de 1992 Art. 51. Ley 594 de 2000 Art. 39; Decreto 2609 de 2012 Art. 20; Decreto 2013 de 2012 Art. 37 al 45. Contiene la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central para su control y recuperación. Se conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE LIQUIDACION
PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.12	CORRESPONDENCIA						
9.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o son copia (30 registros total de inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
9.18	INFORMES						
9.18.3	Informes de Cierre de Seccionales	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal . Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1105 de 2006 Art. 1, 4, 30; Resolución 612 de 2013, Ley 1474 2011 Art. 8, 9. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procesos, procedimientos administrativos y funciones adelantadas por parte del ISS en Liquidación. Por la cual se adopta el procedimiento para el cierre de las Gerencias Seccionales y las oficinas del nivel nacional del Instituto de Seguros Sociales en liquidación". De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DE LIQUIDACION

PERIODO: UNO (28/09/2012 a 18/11/2013)

Hoja 2 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.18.5	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
9.24	REGISTROS						
9.24.1	Registro de Consultas de Cuotas Partes Pensionales	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536; Código de Comercio Art. 60; Decreto 1166 de 1978; Decreto 2013 de 2012 Art. 36. Son listados o relaciones de consultas realizadas de aportes realizados pensionales de afiliados al ISS en Liquidación. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES

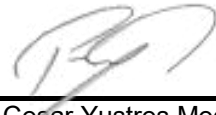
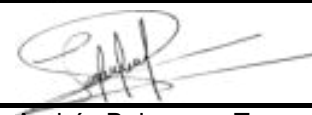
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: APODERADO GENERAL
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
1.12	CORRESPONDENCIA						
1.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (106 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
1.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original o en copia (156 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: APODERADO GENERAL
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
1.18	INFORMES						
1.18.6	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siugiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (26 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2	ACTAS						
2.2.4	Actas Comité Técnico de Seguimiento	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 87 de 1993 Art. 2, 5, Decreto 2013 de 2012 Cap. II. Esta subserie documental registra las actuaciones y avance en los temas y responsabilidades asignadas al proceso liquidatorio.Una vez concluya el tiempo de retención se conservará totalmente como memoria institucional del proceso liquidatorio. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.2.5	Actas de Entrega y Recepción de Información	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el archivo central a partir de la fecha de expedición. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 80 de 1989 Art. 5, Decreto 2126 de 1992 Art. 51, Ley 594 de 2000 Art. 39, 40, Decreto 2609 de 2012 Art. 18, Decreto 2013 de 2012 Art. 37 al 45. Esta documentación registra las entregas de documentación, producida por el extinto ISS, realizadas durante el proceso liquidatorio. Concluido el plazo de retención documental se conservan como memoria institucional del proceso de entrega y recibo de documentación a entidades que asumieron las funciones del extinto ISS. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.3	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
2.3.1	Resoluciones	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, Por lo cual se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de expedición del acto administrativo. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 86, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3. Son actos administrativos que contienen el registro de las decisiones tomadas sobre los asuntos del proceso liquidatorio. Se consideran de carácter misional y se conservan totalmente como memoria institucional del proceso. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.7	CIRCULARES INFORMATIVAS	10	X			X	Esta serie contiene valores administrativos, se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de su fecha de expedición. Para la disposición considera la siguiente normatividad: Código Sustantivo de Trabajo Art. 57; Decreto 3135 Cap. II, Contiene el registro de la comunicación interna de la entidad con los trabajadores en misión; su contenido es de carácter informativo. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.12	CORRESPONDENCIA						
2.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (328 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 4 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.14	DERECHOS DE PETICION	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38, 40, Constitución Política de Colombia 1991. Art. 23, 86, 87, Ley 80 de 1993 Art. 4. Contiene documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, para obtener respuestas prontas y oportunas. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
2.18	INFORMES						
2.18.6	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (37registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.

PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES
DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 5 de 5

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

CONVENCIONES

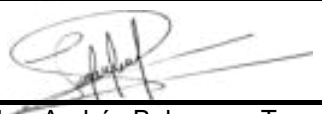
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRAL NACIONAL DE TUTELAS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
2.1.1.1	Acciones de Tutela	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 83, 86, Decreto 306 de 1992 Art. 2, 4. Código Contensioso Administrativo Art. 25, Ley 1437 de 2011 Art. 5, 6. La acción de tutela contiene el registro de las solicitudes de los usuarios de la entidad para protección inmediata de derechos fundamentales considerados vulnerados. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra aleatoria del 5% de las acciones de tutela que tengan alusión directa en los asuntos misionales del instituto de Seguros Sociales en Liquidación (722 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 95% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.12	CORRESPONDENCIA						
2.1.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 5%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (1.383 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRAL NACIONAL DE TUTELAS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.1.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 5%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (655 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 95% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.1.20	MANUALES						
2.1.20.2	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978; Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

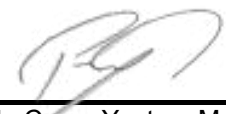
NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CENTRAL NACIONAL DE TUTELAS
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 3

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

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DERECHOS DE PETICION Y ORGANISMOS DE CONTROL

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
2.2.14	DERECHOS DE PETICION	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38, 40, Constitución Política de Colombia 1991. Art. 23, 86, 87, Ley 80 de 1993 Art. 4. Contiene documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación se seleccionará una muestra del 10% por año de producción de las peticiones que hagan alusión a los asuntos misionales del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación (44 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
2.2.18	INFORMES						
2.2.18.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, a lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38; Constitución Política de Colombia Art. 119, 278; Ley 100 de 1993 Art 275, Decreto 2013 de 2012 Art. 7. Los documentos desarrollan el cumplimiento de las metas propuestas por la entidad, refleja las acciones correctivas y/o preventivas para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control solicitada al ISS en Liquidación. De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es información puntual la cual sirve para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.

PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES
DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: DERECHOS DE PETICION Y ORGANISMOS DE CONTROL

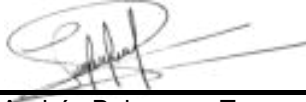
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 2

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

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORIA INTERNA

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.12	CORRESPONDENCIA						
3.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
3.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (169 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORIA INTERNA

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.18	INFORMES						
3.18.3	Informes de Auditoría Interna	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, a lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la ultima vigencia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 48, Ley 87 de 1993, Decreto 1537 de 2001 Art. 2; Ley 1474 de 2011 Art. 8, 9; Decreto 2482 de 2012 Art. 1, 2,7. Documentación que contiene el proceso sistemático, independiente para obtener evidencias objetivas a los procesos y procedimientos auditados en el ISS en Liquidación . Se considera que hace parte de la memoria institucional del ISS. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 8% de los informes anuales realizados (215 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
3.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen catorce (14) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORIA INTERNA

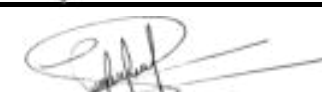
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
3.18.7	Informes de Revisoría Fiscal	10	X			X	Esta subserie contiene valores Administrativos, legales , técnicos y fiscales, por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años a partir del cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60, Ley 734 de 2002 Art. 22, Ley 1474 de 2012 Art. 7. los informes de revisoría fiscal permiten evaluar (activos, pasivos , ingresos, costos y gastos) mediante los estados financieros y demás soportes contables y administrativos actuales de la entidad, De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Una vez cumplido el periodo de retención en el archivo central, la documentación se conservará de manera permanente en su soporte original, Como medio de reprografía se aplicará la digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORIA DISCIPLINARIA
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
4.12	CORRESPONDENCIA						
4.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
4.22	PROCESOS						
4.22.6	Procesos Disciplinarios	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto o resolución de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art 2536, Decreto 1166 de 1978, Ley 724 de 2002 Art. 22, Ley 393 de 1997 Art. 4. Ley 200 de 1995 Art. 4, 5, 19. Documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Los expedientes de las actuaciones a las que hay lugar a un proceso disciplinario reposan en la Procuraduría General de la Nación, por ello, se conservará una muestra del 5% de las investigaciones disciplinarias (5,772 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 95% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: AUDITORIA DISCIPLINARIA
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 2

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

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.2	ACTAS						
5.2.1	Actas Comité de Defensa Judicial y Conciliación	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 87 de 1993 Art. 5, Decreto Ley 254 de 2000 Art. 2, Ley 1106 de 2006 Art. 30. Esta documentación contiene el registro de estudios y evaluaciones sobre los procesos en curso y fallados durante el proceso liquidatorio contra el Instituto de los Seguros Sociales, permite elaborar estudios de prevención del daño antijurídico y las políticas generales que orienten la defensa de los intereses en litigio de la liquidación del Instituto de los Seguros Sociales, recomendar la procedencia o improcedencia de la conciliación en los casos sometidos a su conocimiento. Esta documentación es útil para la investigación, por tanto se debe conservar y preservar. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.9	CONCEPTOS JURIDICOS	5		X			Esta serie contiene valores legales y administrativos, por lo tanto se determina un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir de la última actuación del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 16; Ley 1437 de 2011 Art. 5, 6.; Ley 200 1995 Art. 4, 5. Contiene el registro de apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar sobre temas en materia jurídica solicitados por terceros o funcionarios del ISS en Liquidación. No tienen valores secundarios. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.10	CONCILIACIONES						
5.10.2	Conciliaciones Judiciales	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece conservarlo por 10 años a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Acuerdo 27 de 1993, Ley 1952 de 2019 Art.33, Ley 599 de 2000 Art. 83, Ley 1437 de 2011 Art. 25. La Conciliación Judicial evidencia las actividades de resoluciones de conflictos litigiosos generados en la administración del ISS en Liquidación. El expediente es propio del juzgado que conoció y tramitó el proceso, en razón a ello se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.11	CONTRATOS						
5.11.2	Contratos de Fiducia	5	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art. 1226, Decreto Ley 254 de 2000 Art. 2, 39, 40, Decreto 2013 de 2012 Art. 6, 36 al 44. Son documentos jurídicos en virtud del cual el fiduciante o fideicomitente, transfiere uno o más bienes especificados al ISS en Liquidación con el fin de administrarlos o enajenarlos para cumplir una finalidad determinada por el constituyente. El Contrato junto con todos los soportes reposa en la Fiduciaria que suscribió el contrato y en el Ministerio de Salud y Protección Social (Dirección de Liquidaciones). Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.11.6	Convenios Interadministrativos	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1495, 2536, Ley 254 de 2000 Art. 2, 39, Decreto 2013 de 2012 Art. 19, 36 al 39. Contiene documentos de acuerdos celebrado entre el ISS en Liquidación y Colpensiones con el fin de actualizar las historias laborales de los servidores activos del ISS en Liquidación y de exservidores. Se conserva totalmente como memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.12	CORRESPONDENCIA						
5.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 5%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (611 registros en total en inventario).. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 95% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 4 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.14	DERECHOS DE PETICION	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38, 40, Constitución Política de Colombia 1991. Art. 23, 86, 87, Ley 80 de 1993 Art. 4. Contiene documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia de 1991. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación se seleccionará una muestra del 10% por año de producción de las peticiones que hagan alusión a los asuntos misionales del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación (56 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.18	INFORMES						
5.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen nueve (9) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION JURIDICA
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 5 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.20	MANUALES						
5.1.20.1	Manual de Contratación	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978; Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados contratación de bienes y servicios de la liquidación. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROCESOS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.12	CORRESPONDENCIA						
5.1.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (113 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.1.18	INFORMES						
5.1.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen nueve (9) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROCESOS
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.22	PROCESOS						
5.1.22.3	Procesos de Levantamiento de Fuero Sindical	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central contados a partir de la ejecutoria del fallo de primera o segunda instancia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código Sustantivo de Trabajo Art. 405, 410; Decreto 2013 de 2012 Art. 24. Esta documentación refleja la acción ejercida por el ISS en Liquidación para solicitarle al juez el levantamiento del fuero sindical que protege al trabajador y, autorice su despido laboral. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen trece (13) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.1.22.7	Procesos Judiciales	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 1166 de 1978, Ley 01 de 1984 Art. 3; Constitución Política de Colombia Art. 23, 86, 87; Ley 200 de 1995 Art. 5. Documentos de carácter legal soporte de conflictos de intereses; los documentos originales reposan en los juzgados. En tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad por su contenido informativo se seleccionan el 5% de los procesos de nulidad y los de reparación directa y se conservan como parte de la memoria (526 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

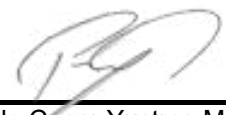
P.A.R.I.S.S. PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL
015/2015	

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PROCESOS
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.1.22.8	Procesos Laborales	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto de archivo del proceso. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 2127 de 1945 Art. 10, 18, 28, Decreto Ley 3743 de 1950 Art. 4, Código Sustantivo de Trabajo Art. 57, Ley 80 de 1993 Art. 4, 5. Documentos que registran actos jurídicos procesales, con la finalidad de resolver un conflicto de intereses laborales. Los expedientes del proceso se conservan en el juzgado que tramitó le proceso. En tanto son fuente para la investigación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COBRO COACTIVO

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.2.22	PROCESOS						
5.2.22.2	Procesos de Cobro Coactivo	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Ley 1105 de 2006 Art. 30. Documentación que registra los procesos de recuperación de cartera en desarrollo de las funciones del ISS en Liquidación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.3.11	CONTRATOS						
5.3.11.1	Contratos de Arrendamiento	20			X	X	Esta subserie contiene valores administrativos y jurídicos , por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Ley 80 de 1993 Art. 55, Decreto Ley 254 de 2000 Art. 2, Decreto 2013 de 2012 Art. 6. Contiene documentos del proceso de contratación celebrado entre el ISS en Liquidación y un persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien (mueble o inmueble) a cambio de una renta, Se establece realizar selección de una muestra del 10% de los contratos (36 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). A la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art- 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.3.11.3	Contratos de Prestación de Servicios	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos , por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el archivo central a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 1495, 2066, 2536, Ley 80 de 1993 Art. 55, Decreto 2013 de 2012 Art. 6. Son documentos generados entre el ISS en Liquidación con una persona natural o jurídica, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la entidad Art 32 de la Ley 80 de 1993. Se establece realizar selección de una muestra del 10% de los contratos que relacionen condiciones de crecimiento o desarrollo de los servicios asistenciales, priorizando el objeto misional de la entidad; sobre los cuales se desarrollan valores históricos e investigativos. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Dicha digitalización se realizará con base en los procedimientos establecidos por PAR ISS y presentados en el documento de introducción a las TVD. Al 95% restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.3.11.4	Contratos de Seguros	20	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos que reflejan la responsabilidad contractual, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 1495, 2356, Ley 1105 de 2006 Art. 1, Decreto 2013 de 2012 Art. 6, 36 al 44. Documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Instituto de los Seguros con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen siete (7) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
5.3.12	CORRESPONDENCIA						
5.3.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (30 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental. Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial. Código Civil artículo 2536 Prescripción de la Acción ejecutiva y ordinaria Ley 90 de 1946 creó el Instituto Colombiano de Seguros Sociales para brindar los servicios de seguridad social en salud a los trabajadores del sector privado. Decreto Ley 01 de 1984 Código Contencioso Administrativo

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.3.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (24 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico


Pablo César Yustres MedinaResponsable Area de Archivo y
Gestión Documental:
Yilber Andrés Balaguera Tavera

Ciudad y fecha:

Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASUNTOS LABORALES

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
5.4.12	CORRESPONDENCIA						
5.4.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (17 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
5.4.18	INFORMES						
5.4.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.

PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES
DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASUNTOS LABORALES

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 2

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION ADMINISTRATIVA

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.5	CAJA MENOR	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha del último asiento. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60; Ley 38 de 1989 Art. 55, Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 2013 de 2012 Art. 9 al 13. Los documentos de la caja menor contiene el registro de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; se eliminan por que han perdido sus valores primarios y su información esta contenida en los Informes contables y financieros. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.12	CORRESPONDENCIA						
6.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (149 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.

PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES
DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION ADMINISTRATIVA

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.14	DERECHOS DE PETICION	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38, 40, Constitución Política de Colombia 1991. Art. 23, 86, 87, Ley 80 de 1993 Art. 4, Contiene documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, para obtener respuestas prontas y oportunas. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DOCUMENTAL

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.2	ACTAS						
6.1.2.3	Actas Comité Técnico de Archivo	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo, legales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años a partir de la finalización de su vigencia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de comercio Art. 328, C.E. 100 de 1995, Decreto Ley 254 de 2000 Art. 39, 40, Decreto 2013 de 2012 Art. Art. 37 al 45. Las Actas de Comité Técnico de Archivo relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité de Archivo del ISS en L. Se conservan como parte de la memoria institucional de las decisiones tomadas por la entidad en temas archivísticos. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.1.2.5	Actas de Entrega y Recepción de Información	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el archivo central a partir de la fecha de expedición. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 80 de 1989 Art. 5, Decreto 2126 de 1992 Art. 51, Ley 594 de 2000 Art. 39, 40, Decreto 2609 de 2012 Art. 18, Decreto 2013 de 2012 Art. 37 al 45. Esta documentación registra las entregas de documentación, producida por el extinto ISS, realizadas durante el proceso liquidatorio. Concluido el plazo de retención documental se conservan como memoria institucional del proceso de entrega y recibo de documentación a entidades que asumieron las funciones del extinto ISS. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DOCUMENTAL

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.12	CORRESPONDENCIA						
6.1.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 5%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (1.846 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 95% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.1.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (218 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DOCUMENTAL

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.18	INFORMES						
6.1.18.6	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (54 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.1.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
6.1.19.1	Control de Entrega de Correspondencia	5		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código Civil y Comercial Art. 2536; Acuerdo 60 de 2001 Art. 8, Ley 791 de 2002 Art. 8. Los documentos permiten certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.1.19.4	Inventarios Documentales	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de elaboración. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 80 de 1989; Decreto 21 26 de 1992; Ley 594 de 2000 Art. 39; Decreto 2609 de 2012; Decreto 2013 de 2012 Art. 37 al 45. Contiene la información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central para su control y recuperación. Se conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION DOCUMENTAL

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 4 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.1.20	MANUALES						
6.1.20.2	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978; Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIENES Y SERVICIOS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.11	CONTRATOS						
6.2.11.5	Contratos de Suministros	20			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y evidencia el cumplimiento de compromisos contractuales, por lo que se establece un tiempo de retención de 20 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto 410 de 1971 Art. 968, Decreto 2013 de 2012 Art. 36 al 44. Contiene documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el ISS en Liquidación con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Se establece realizar selección de una muestra del 10% de los contratos (37 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.2.12	CORRESPONDENCIA						
6.2.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIENES Y SERVICIOS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (119 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.2.13	DACION EN PAGO	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, fiscales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última actuación realizada. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Acuerdo 27 de 1993, C- 376 2008, Decreto 2013 de 2012 Cap. III. Contiene el registro de las gestiones realizadas por la liquidación para la tenencia y venta de los bienes recibidos en dación en pago que cubren de manera compartida obligaciones de origen pensional y otro tipo de obligaciones del extinto Instituto de Seguros Sociales. Una vez se realice la venta, la documentación y el valor recibido se entrega a Colpensiones, en razón a ello la información sobre el proceso reposa en las Actas de Entrega y Recibo y en los Estados Financieros. Se conservará totalmente la documentación que de los bienes recibidos en dación de pago no entregadas o sin venta. Para preservar la información producida, se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización", del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIENES Y SERVICIOS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.16	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	20			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos , a lo cual se establece un tiempo de retención de 20 años a partir de la ultima actuación registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1887 Código Civil Art. 656, 657, 658, 2536; Ley 791 de 2002 Art 4, Decreto 2013 de 2012 Art. 10, 13. Los historiales de bienes inmuebles evidencian las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles del Instituto de Seguro Social en Liquidación, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. En razón a ello se establece realizar selección de una muestra aleatoria del 10% de la documentación producida por el ISS en Liquidación (53 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.2.17	HISTORIALES DE BIENES MUEBLES	10			X	X	Esta serie desarrollo valores administrativos, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la última actuación registrada en el expediente. Ley 1887 Código Civil Art. 656, 657, 658, 2536; Ley 791 de 2002 Art 4, Decreto 2013 de 2012 Art. 10, 13. Estos documentos registran las gestiones realizadas para el avalúo, venta o entrega de los bienes muebles del extinto ISS. La información se consolida en los estados financieros, en los informes de seguimiento y en los procesos de dación pago. En razón a ello se establece realizar selección de una muestra aleatoria del 10% de la documentación producida por el ISS en Liquidación (25 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIENES Y SERVICIOS
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 4 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.18	INFORMES						
6.2.18.6	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 20% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (18 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.2.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
6.2.19.3	Inventarios de Elementos Devolutivos y de Consumo	10		X		X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, Para la disposición se considera la siguiente normatividad: siguiente normatividad: Ley 1952 Art. 33; Ley 599 de 2000 Art. 83; Decreto 2013 de 2012 Art. 10, 13. Estos contienen el registro de los bienes tangibles no consumibles adquiridos y disponibles para cumplimiento de las funciones adquiridos por el ISS en Liquidación. La información sobre adquisición se encuentra en los libros contables. Se eliminan por carecer de valores secundarios. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

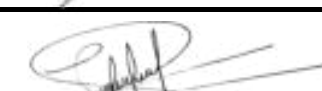
NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: BIENES Y SERVICIOS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 5 de 5

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.2.24	REGISTROS						
6.2.24.6	Registro de Proveedores	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Documentos que evidencian la inscripción de proveedores del ISS en Liquidación . Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: TECNOLOGIA

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.3.12	CORRESPONDENCIA						
6.3.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES

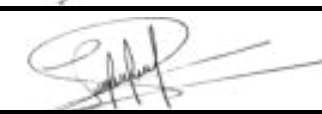
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.4.12	CORRESPONDENCIA						
6.4.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Se establece realizar selección de una muestra del 8%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (295 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.4.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 5%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (1.522 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 95% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.4.14	DERECHOS DE PETICION	10			X	X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38, 40, Constitución Política de Colombia 1991. Art. 23, 86, 87, Ley 80 de 1993 Art. 4, Contiene documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, para obtener respuestas prontas y oportunas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central, la documentación se seleccionará una muestra del 10% por año de producción de las peticiones que hagan alusión a los asuntos misionales del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación (22 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
6.4.18	INFORMES						
6.4.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.4.24	REGISTROS						
6.4.24.5	Registro de Participación en Capacitaciones	5		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo, por lo que se establece un tiempo de retención de 5 años en el Archivo Central a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se generaron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Constitución Política de Colombia Art. 54; Ley 190 de 1995 Art. 21. Son listados o relaciones de asistencia a capacitaciones de los trabajadores vinculados al ISS en Liquidación, la información no posee valores secundarios, por tanto cumplido el plazo de retención se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECURSOS HUMANOS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.4.21	PLANES						
6.4.21.2	Plan de Retiro Consensuado	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, jurídico, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2013 de 2012 Art, 19 y Cap V. Esta subserie soporta el ofrecimiento unilateral, libre y voluntario que el ISS en Liquidación, hizo a trabajadores oficiales que se encontraban vinculados al Instituto de Seguros Sociales para que decidieran libremente si se acogían o no al mismo. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
6.4.25	RETEN SOCIAL	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativo, jurídico, legal y fiscal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de la última actuación del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1105 de 2006 Art. 1, Decreto 2013 de 2012 Cap. V. Contiene las comunicaciones y el registro de las gestiones realizadas en el proceso liquidatorio con los trabajadores y empleados del extinto ISS que al momento de la liquidación cumplían con alguna de las siguientes condiciones: padre o madre cabeza de familia sin alternativa económica, limitación visual o auditiva, limitación física o mental y personas próximas a pensionarse en el término de tres (3) años contados a partir de la vigencia del decreto de liquidación 2013 de 2012. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ISS PATRONO
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
6.4.1.12	CORRESPONDENCIA						
6.4.1.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2	ACTAS						
7.2.5	Actas de Entrega y Recepción de Información	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el archivo central a partir de la fecha de expedición. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 80 de 1989 Art. 5, Decreto 2126 de 1992 Art. 51, Ley 594 de 2000 Art. 39, 40, Decreto 2609 de 2012 Art. 18, Decreto 2013 de 2012 Art. 37 al 45. Esta documentación registra las entregas de documentación, producida por el extinto ISS, realizadas durante el proceso liquidatorio. Concluido el plazo de retención documental se conservan como memoria institucional del proceso de entrega y recibo de documentación a entidades que asumieron las funciones del extinto ISS. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.12	CORRESPONDENCIA						
7.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 9%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (199 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 91% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.14	DERECHOS DE PETICION	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38, 40, Constitución Política de Colombia 1991. Art. 23, 86, 87, Ley 80 de 1993 Art. 4, Contiene documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante el Instituto de Seguros Sociales en Liquidación, para obtener respuestas prontas y oportunas. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.18	INFORMES						
7.18.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, a lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38; Constitución Política de Colombia Art. 119, 278; Ley 100 de 1993 Art 275; Decreto 2013 de 2012 Art. 7. Los documentos desarrollan el cumplimiento de las metas propuestas por la entidad, refleja las acciones correctivas y/o preventivas para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control solicitada al ISS en Liquidación. De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es información puntual la cual sirve para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.18.6	Informes de Gestión	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Por las razones anteriores, se debe seleccionar un 10% de los informes anuales realizados para su conservación como memoria institucional (53 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION FINANCIERA

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 4 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.24	REGISTROS						
7.24.2	Registro de Embargos de Cuentas Propias	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal en que se produjo el embargo. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536; Código de Comercio Art. 2536; Constitución Política de Colombia Art. 268, 354; Decreto 1166 de 1978; Decreto 2649 de 1993 Art. 19; Decreto 2013 Art. 36. La documentación contiene la evidencia del embargo de la cuenta por parte de un ente judicial o fiscal. Se considera un documento de apoyo por tanto se elimina. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES

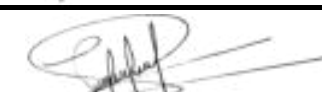
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESUPUESTO
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.1.12	CORRESPONDENCIA						
7.1.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (31 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.1.23	PROGRAMACION PRESUPUESTAL						
7.1.23.1	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536; Ley 962 de 2005 Art. 28; Código de Comercio Art. 60; Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Decreto 111 de 1996 Art. 89, 112, 113. Documentación que contiene el registro de la apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. El documento no tiene valores secundarios, en razón a ello se elimina. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESUPUESTO
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.1.23.2	Ejecución Presupuestal	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor contable, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536; Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Decreto 111 de 1996 Art. 89, 112, 113; Ley 254 de 2000 Art. 2, 30. Estos documentación contiene el registro de los compromisos, las cuentas por pagar y los pagos realizados por el ISS en Liquidación (Decreto 111 de 1996). La documentación no tiene valores secundarios. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen ocho (8) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.1.23.3	Proyectos de Presupuestos	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536; Ley 962 de 2005 Art. 28; Código de Comercio Art. 60; Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Decreto 111 de 1996 Art. 89, 112, 113. Documentación que contiene la exposición de motivos, la proyección de ingresos y gastos para el año fiscal, y las disposiciones para ejecución de los mismos; la información definitiva se consolida en la ejecución presupuestal la cual es de conservación total. El documento no tiene valores secundarios, en razón a ellos se elimina cumplido el plazo de retención. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PRESUPUESTO
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.1.23.4	Registros Presupuestales	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, fiscales y jurídicos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536; Ley 962 de 2005 Art. 28; Código de Comercio Art. 60; Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Decreto 111 de 1996 Art. 89, 112, 113. El registro presupuestal soportaba la operación mediante la cual se perfecciona el compromiso, garantizando que los recursos comprometidos no sean desviados a ningún otro fin. Estos documentos no poseen valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.2	ACTAS						
7.2.2.2	Actas Comité de Depuración Contable	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la finalización de su vigencia. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de comercio Art. 328, C.E. 100 de 1995, Decreto Ley 254 de 2000 Art. 1, 3; Decreto 2013 de 2012 Art. 9, 13. Las Actas de Depuración Contable contiene el registro de las decisiones tomadas para sanear la información contable, de manera que los estados financieros de la entidad, revelen en forma fidedigna la realidad económica, financiera y patrimonial del ISS en Liquidación, Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.2.12	CORRESPONDENCIA						
7.2.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.15	ESTADOS FINANCIEROS	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos, fiscales, jurídicos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años a partir del cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2649 de 1993 Art. 19. Resolución 354 de 2007, Ley 1151 de 2007 Art. 155, Decreto 2013 de 2012 Cap II. Los estados financieros da cuenta de la gestión de la dependencia en relación con sus funciones, desarrolladas en el cumplimiento de las metas propuestas por la entidad y contiene documentación que da a conocer la situación económica y los cambios en determinados periodos del ISS en Liquidación. De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.2.18	INFORMES						
7.2.18.1	Informes a Organismos de Control	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, a lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 38; Constitución Política de Colombia Art. 119, 278; Ley 100 de 1993 Art 275; Decreto 2013 de 2012 Art. 7. Los documentos desarrollan el cumplimiento de las metas propuestas por la entidad, refleja las acciones correctivas y/o preventivas para dar cumplimiento a los requerimientos de los entes de control solicitada al ISS en Liquidación. De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es información puntual la cual sirve para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.18.5	Informes de Depuración Contable	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, jurídicos y contables, a lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo central contados desde el cierre o su ultimo asiento. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2649 de 1993 Art. 134; Ley 1474 de 2011 Art. 8, 9. Constitución Política de Colombia. Art. 268, 354, Código de Comercio Art 60, Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto 1166 de 1978, Decreto 2649 de 1993 Art. 19. La documentación refleja las gestiones administrativas para la depuración de estados financieros, con el fin de dar cumplimiento, confiabilidad, relevancia y comprensibilidad para la entidad. Por las razones anteriores. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen once (11) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.2.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cinco (5) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTABILIDAD
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 4 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.2.20	MANUALES						
7.2.20.2	Manual de Procesos y Procedimientos	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y jurídicos, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de su aprobación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Decreto ley 1650 de 1977 Art. 26, Decreto 1166 de 1978; Decreto 1537 2001 Art. 2, 5. La documentación contiene información sobre los procesos y procedimientos formulados para cumplimiento de las funciones y prestación de servicios de la entidad. La documentación cuenta con valores secundarios que ameritan su conservación, como evidencia de la memoria institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ANALISIS FINANCIERO

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.3.18	INFORMES						
7.3.18.2	Informes de Análisis Financieros	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre de la vigencia fiscal. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1105 de 2006 Art. 4, 30, Decreto 2013 de 2012 Art. 9, 10. Documentación que contiene los resultados e indicadores de la situación financiera del ISS en Liquidación. De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que el porcentaje de documentación existente es mínimo, se conservarán totalmente siguiendo los lineamientos del numeral 5 de la Circular Externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

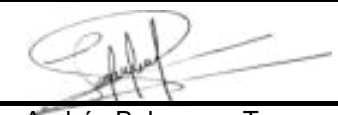
E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Coordinador Jurídico


Pablo Cesar Yustres MedinaResponsable Area de Archivo y Gestión
Documental:
Yilber Andrés Balaguera Tavera

Ciudad y fecha:

Bogotá D.C, 25 de agosto de 2022

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECAUDO
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.4.12	CORRESPONDENCIA						
7.4.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.4.22	PROCESOS						
7.4.22.5	Procesos de Recuperación de Cartera por Crédito de Vivienda	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores contable, administrativo y jurídico, su prescripción esta entre 5 a 20 años, de acuerdo al el plazo de amortización de los créditos. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536; Código de Comercio Art. 60; Decreto 1166 de 1978; Decreto 111 de 1996 Art 89, 112, 113. Esta documentación contiene la identificación las acciones realizadas por el ISS en Liquidación para la recuperación de la cartera de los créditos de vivienda que se encontraban vigentes durante el proceso de liquidación del Instituto de los Seguros Sociales. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen diez (10) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: RECAUDO
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 2

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

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONCILIACIONES Y CUENTAS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.4.1.22	PROCESOS						
7.4.1.22.4	Procesos de Recaudo Títulos, Depósitos Judiciales y Remanentes	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536; Código de Comercio Art. 60; Decreto 1166 de 1978; Decreto 111 de 1996 Art 89, 112, 113. Documentación que registra los procesos de recuperación de Títulos de Deposito Judicial y Remanentes en favor del ISS en Liquidación, en cumplimiento de órdenes de embargo expedidas como medida preventiva dentro de procesos administrativos de Cobro. Para este periodo y para esta oficina productora se establecerá porcentaje de selección aleatoria del 10%del total de registros del inventario (27 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: SITUACION FISCAL
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.4.2.26	SANEAMIENTO DE APORTES PATRONALES	10	X			X	Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de emisión. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 962 de 2005 Art. 28, Ley 1474 de 2011 Art. 9, Decreto 2013 de 2012 Art. 37. Documentación que contiene los soportes de gestiones realizadas para la conciliación, validación y pago de aportes patronales realizados el extinto Instituto de Seguros Sociales. Si bien la información se encuentra en la imputación realizada a la historia laborales, en los estados financieros y en los informes de seguimiento al proceso liquidatorio, se conserva como memoria institucional. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: COBRANZAS

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.4.3.18	INFORMES						
7.4.3.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES

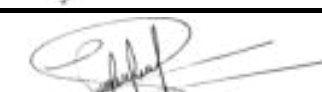
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA****PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)**

Hoja 1 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.5.5	CAJA MENOR	10		X			Esta serie desarrolla valores administrativos y contables, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha del último asiento. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Código de Comercio Art. 60; Ley 38 de 1989 Art. 55, Ley 962 de 2005 Art. 28; Decreto 2013 de 2012 Art. 9 al 13. Los documentos de la caja menor contiene el registro de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización; se eliminan por que han perdido sus valores primarios y su información esta contenida en los Informes contables y financieros (Art. 28. Ley 962 de 2005). Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.5.6	CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS (DECLARACIONES)	5		X			Esta serie desarrolla valores administrativos , fiscales y contables, las declaraciones se conservan por 5 años en el Archivo Central contados a partir del 1 de enero del año siguiente a su presentación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Código de Comercio Art. 60, Dereto 624 de 1989 Art. 632. Estas declaraciones tributarias (como la de renta, la de ingresos y patrimonio, las de IVA, las de Retenciones en la fuente, etc.) se conservan a efectos fiscales, durante un período de 5 años contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su elaboración, expedición o recibo. En razón a que no tienen valores secundarios se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.5.12	CORRESPONDENCIA						
7.5.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen nueve (9) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.5.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (21 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 4

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.5.18	INFORMES						
7.5.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existe un (1) registro o expediente, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.5.19	INSTRUMENTOS DE CONTROL						
7.5.19.2	Control y Registro de Pagos Realizados	10		X		X	Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 80 de 1989, Decreto 2126 de 1992, Ley 594 de 2000, Decreto 2609 de 2012; Decreto 2013 de 2012 Art. 37 al 44. Son listados o relaciones de los pagos emitidos por el ISS en Liquidación. La información se encuentra consolidada en los libros de contabilidad y estados financieros. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

P.A.R.I.S.S.

PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES
DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: TESORERIA

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 4 de 4

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

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CUENTAS POR PAGAR
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.5.1.8	COMPROBANTES CONTABLES						
7.5.1.8.1	Cuentas de Cobro	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos, contable y fiscal, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal. Para la disposición se encuentra la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Constitución Política de Colombia Art. 268, 354, Ley 962 de 2005 Art. 28. Es un formato en el cual se registra la solicitud de pago presentada por personas naturales o jurídicas al Instituto de Seguros Sociales en Liquidación por la prestación de un servicio o suministro de un bien o insumo. La información queda registrada en los movimientos contables, por lo cual esta documentación no posee valores secundarios. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.5.1.8.2	Ordenes de Pago	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores contables, no posee valores secundarios, por lo que se establece un plazo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal en la cual se emitió la orden. Para la disposición se encuentra la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Constitución Política de Colombia Art. 268, 354, Ley 962 de 2005 Art. 28. Esta documentación contiene el registro de la autorización de pago. La información se consolida en los libros de contabilidad. Se considera importante conservar una muestra representativa de las mismas como evidencia de la memoria institucional de la entidad, en razón a ello se establece realizar selección de una muestra aleatoria del 8% anual (506 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 92% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

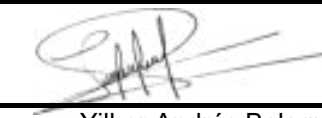
NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
 NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CUENTAS POR PAGAR
 PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.5.1.12	CORRESPONDENCIA						
7.5.1.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OPERACIONES BANCARIAS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.5.4	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	10		X			Esta serie desarrolla valores primarios de aspecto contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años a partir de la fecha del ultimo asiento, Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 3526, Código de Comercio Art. 60 Ley 38 de 1989 Art. 38, Ley 80 de 1993 Art. 55, Acuerdo 27 de 1993, Decreto 2649 de 1993, Art.19, C.E 100 de 1995. Los Boletines Diarios de Tesorería presenta los saldos de las cuentas bancarias, movimientos, tramite de pagos, expedición de certificados y conciliaciones bancarias de tesorería; se eliminan una vez se cumpla tiempo de retención. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.5.2.10	CONCILIACIONES						
7.5.2.10.1	Conciliaciones Bancarias	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos y contables, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal a la que corresponden: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536, Constitución Política de Colombia Art. 268, 364, Ley 962 de 2005 Art. 28. Contienen la información de registro de trámite bancario. Se elimina porque pierde su vigencia administrativa y la información se encuentra en los libros contables. Se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.5.2.12	CORRESPONDENCIA						
7.5.2.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen diez (10) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OPERACIONES BANCARIAS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.5.2.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (79 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.5.2.18	INFORMES						
7.5.2.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen cuatro (4) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.5.2.24	REGISTROS						
7.5.2.24.3	Registro de Embargos y Remanentes	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativos , por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la expedición del auto o resolución de desembargo. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536; Código de Comercio Art. 2536; Constitución Política de Colombia Art. 268, 354; Decreto 1166 de 1978; Decreto 2649 de 1993 Art. 19; Decreto 2013 Art. 36. Son listados o relaciones de los procesos de embargos o remanentes a favor o en contra del ISS en Liquidación. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: OPERACIONES BANCARIAS
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 3 de 3

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.5.2.24.4	Registro de Ordenes de Pago (Giros)	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536; Código de Comercio Art, 60; Decreto 1166 de 1978. Son listados o relaciones de las órdenes de pago emitidas por el ISS en Liquidación. La información se encuentra consolidada en los libros contables y estados financieros. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: INVERSIONES
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.5.3.12	CORRESPONDENCIA						
7.5.3.12.1	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas y Recibidas	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones oficiales enviadas y recibidas entre el ISS en Liquidación y personas jurídicas o naturales mediante un consecutivo en razón del número de radicación. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
7.5.3.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: INVERSIONES
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
7.5.3.24	REGISTROS						
7.5.3.24.1	Registros Portafolio de Inversiones	10		X			Esta subserie desarrolla valores contables, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de cierre del expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 2649 de 1993 Art. 19; Resolución 354 de 2007; Ley 1151 de 2007 Art. 155, Decreto 2013 de 2012 Cap II. Documentación que contiene un conjunto de activos financieros que están en propiedad de un inversionista con el objetivo de sacar una rentabilidad del mercado.. La información se encuentra consolidada en los estados financieros y es objeto de eliminación . Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
7.5.3.24.7	Registro Detallado de Operaciones y Composición Portafolios	10		X			Esta subserie desarrolla valores administrativo y contable, por lo cual se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la vigencia fiscal objeto de registro. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil y Comercial Art. 2536; Ley 962 de 2005 Art. 28; Código de Comercio Art. 60; Decreto 2649 de 1993 Art. 19, Decreto 111 de 1996 Art. 89, 112, 113. Son listados o relaciones de las operaciones realizadas por los fondos de inversión. Se consideran documentos de apoyo, por tanto se eliminan. Cumplido el plazo de retención, se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: PLANEACION CORPORATIVA
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
8.18	INFORMES						
8.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen tres (3) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
8.22	PLANES						
8.22.1	Plan de Mejoramiento Institucional	10	X			X	Esta subserie desarrolla valor administrativo, jurídico, legal e histórico, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la última fecha registrada en el inventario. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Decreto 1537 de 2001 Art. 2, 5; Ley 872 de 2003 Art 2, 5. En esta documentación se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: MISIONAL
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.12	CORRESPONDENCIA						
9.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente, Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (24 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: CUOTAS PARTES PENSIONALES (ISS ASEGURADOR)

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
9.1.12	CORRESPONDENCIA						
9.1.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar selección de una muestra del 20%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (17 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 80% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ENTREGA COLPENSIONES

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.2	ACTAS						
10.2.5	Actas de Entrega y Recepción de Información	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el archivo central a partir de la fecha de expedición. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 80 de 1989 Art. 5, Decreto 2126 de 1992 Art. 51, Ley 594 de 2000 Art. 39, 40, Decreto 2609 de 2012 Art. 18, Decreto 2013 de 2012 Art. 37 al 45. Esta documentación registra las entregas de documentación, producida por el extinto ISS, realizadas durante el proceso liquidatorio. Concluido el plazo de retención documental se conservan como memoria institucional del proceso de entrega y recibo de documentación a entidades que asumieron las funciones del extinto ISS. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
10.5.12	CORRESPONDENCIA						
10.5.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Aunque la disposición es selección en razón a que solo existe un (1) registro o expediente en el inventario se conservará totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

P.A.R.I.S.S.

PATRIMONIO AUTONOMO DE REMANENTES
DEL INSTITUTO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACIÓN

TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

015/2015

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ENTREGA COLPENSIONES

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
10.5.18	INFORMES						
10.5.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen dos (2) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION PASIVO EXTERNO
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
11.22	PROCESOS						
11.22.1	Procesos de Calificación y Graduación de Acreencias	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, contables y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de conservación de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de la Liquidación. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1105 de 2006 Art. 1, 4; Decreto 2013 de 2012 Art. 9. Esta documentación refleja el proceso donde se determina, gradúa, califica y clasifica las acreencias o pasivos dentro de un proceso liquidatario para priorizar los recursos públicos con cargo a la masa patrimonial en liquidación. En tanto son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad por su contenido informativo se seleccionan el 10% de los procesos y se conservan como parte de la memoria (45 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION CIERRE DE SECCIONALES
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
12.12	CORRESPONDENCIA						
12.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10			X	X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Se establece realizar seleccón de una muestra del 10%, un gran porcentaje de ella se encuentra integrada en el expediente original (72 registros en total en inventario). La muestra seleccionada se conservará en su soporte original y se digitalizará por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento; se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018). Al 90% de la documentación restante se le aplicará el procedimiento establecido en el Art. 22 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación, para eliminación documental.
12.18	INFORMES						
12.18.4	Informes de Cierre de Seccionales	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos y legales, por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir del cierre de cada vigencia fiscal . Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 1105 de 2006 Art. 1, 4, 30; Resolución 612 de 2013, Ley 1474 2011 Art. 8, 9. La documentación contiene información sobre la ejecución de los procesos, procedimientos administrativos y funciones adelantadas por parte del ISS en Liquidación. Por la cual se adopta el procedimiento para el cierre de las Gerencias Seccionales y las oficinas del nivel nacional del Instituto de Seguros Sociales en liquidación”. De acuerdo con lo anterior esta serie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION
NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: GESTION CIERRE DE SECCIONALES
PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 2 de 2

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
12.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Código Civil Art. 2536. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Para este periodo y para esta oficina productora no se establecerá porcentaje de selección debido a que solo existen seis (6) registros o expedientes, por lo tanto, se conservará totalmente. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización por demanda con el fin de preservar el original y facilitar la consulta del documento. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía "Requisitos mínimos de digitalización" del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

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

FIRMAS RESPONSABLES:

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

NOMBRE DEL FONDO O ENTIDAD PRODUCTORA: INSTITUTO COLOMBIANO DE SEGUROS SOCIALES EN LIQUIDACION

NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA: ENTREGA PROMOTORA DE SALUD

PERIODO: DOS (19/11/2013 a 31/03/2015)

Hoja 1 de 1

CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	RETENCION ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
			CT	E	S	M/D	
13.12	CORRESPONDENCIA						
13.12.2	Correspondencia Enviada y Recibida	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos, por lo que se establece un tiempo de retención de 10 años en el Archivo Central a partir de la fecha de prescripción de las acciones o última fecha registrada en el expediente. Para la disposición se considera la siguiente normatividad: Ley 57 de 1887 Art. 2536, Decreto Ley 01 de 1984 Art. 3, 4, 40. Contiene las comunicaciones enviadas y recibidas, como resultado de la relación del Instituto de Seguros Sociales en Liquidación con personas naturales, jurídicas o del Estado. Aunque la disposición es selección en razón a que solo existen once (11) registros o expedientes en el inventario se conservará totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).
13.18	INFORMES						
13.18.6	Informes de Gestión	10	X			X	Esta subserie desarrolla valores administrativos por lo tanto se asigna un tiempo de retención de 10 años, a partir del cierre de la respectiva vigencia fiscal en que se produjeron. Contienen el registro de la gestión realizada por la dependencia en cumplimiento de las funciones asignadas y las metas propuestas por la entidad. Aunque la disposición es selección en razón a que solo existen siete (7) registros o expedientes en el inventario se conservará totalmente. Como medio de reprografía se aplicará la digitalización para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Se aplicará el procedimiento de digitalización establecido en la guía “Requisitos mínimos de digitalización” del Archivo General de la Nación (Versión 2.0 del 5 de julio de 2018).

CONVENCIONES

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M/D: Microfilmación/Digitalización

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

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