



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

RESOLUCIÓN NÚMERO 003851 DE 2018

15 MAR 2018

"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud"

EL SUPERINTENDENTE NACIONAL DE SALUD

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial las que confiere el Decreto 2462 de 2013, el Decreto 265 de 2018 y,

CONSIDERANDO

Que acorde con lo señalado por el artículo 2° de la Ley 80 de 1989 *"por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones"* una de las funciones del AGN es fijar las políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación.

Que la Ley 594 de 2000 *"por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones"*, contiene las pautas generales sobre la forma y procedimientos que deben seguir las entidades del Estado en todos sus órdenes y niveles, para la organización y planeación de los archivos.

Que el Acuerdo 002 de 2004 emitido por el Archivo General de la Nación estableció los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados, entendiendo este como *"el conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística, ni las mínimas condiciones de conservación y sin la posibilidad de ser fuente de información y consulta"*.

Que el Artículo 8° del Acuerdo 004 de 2013 expedido por el Archivo General de la Nación, establece: *"Las Tablas de Retención Documental y la Tablas de Valoración Documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo, expedido por el Representante Legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de las entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité"*.

Que de conformidad con el Artículo 2.8.2.2.2. del Decreto 1080 de 2015 establece la elaboración y aprobación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental (...)

Que mediante la Resolución No. 001038 del 28 de Junio de 2013, se conformó el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia Nacional de Salud como órgano asesor interno, el cual tiene dentro de sus funciones aprobar el Programa de Gestión Documental y cumplir con las funciones de Comité Técnico de Archivo, enunciadas en el artículo 16 del Decreto 2578 de 2012, cuyo numeral 3, dispone: *"Aprobar las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental de la entidad (...)"*.

Que el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia Nacional de Salud para poder adelantar la referida organización, procedió a crear las Tablas de Valoración Documental -TVD para cuatro periodos, las que permitirán identificar, valorar y organizar la documentación producida en ejercicio de su actividad.

Que mediante Acta No.9 del 30 de mayo de 2014 el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia Nacional de Salud aprobó las Tablas de Valoración Documental - TVD de la Entidad.

Continuación de la resolución, *"Por medio de la cual se adoptan las Tablas de Valoración Documental de la Superintendencia Nacional de Salud"*
J"

Que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado convalidó las Tablas de Valoración Documental – TVD el día 25 de mayo del 2017, de acuerdo con el Acta de la reunión, esta instancia determinó que el instrumento archivístico reunía los requisitos técnicos para su convalidación.

Que mediante el NURC 1-2017-196733 del día 07 de diciembre del 2017, se realizó la entrega del Certificado de Convalidación de las Tablas de Valoración Documental por parte del Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, dado que la entidad superó con éxito todas las etapas del proceso de evaluación y convalidación. Como también, se recibió asesoría (mes de febrero del 2018) sobre el diligenciamiento del formato y la documentación requerida para terminar de realizar la inscripción de las Tablas de Valoración Documental – TVD en el Registro Único de Series Documentales en el Archivo General de la Nación.

Que, para garantizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la Superintendencia Nacional de Salud, se hace necesario la adopción e implementación de la Tabla de Valoración Documental - TVD.

Que, en virtud de lo anteriormente expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1. Adoptar las Tablas de Valoración Documental – TVD de la Superintendencia Nacional de Salud – convalidadas por el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado.

ARTÍCULO 2. Implementar las Tablas de Valoración Documental – TVD en el Archivo Central de la Superintendencia Nacional de Salud.

ARTÍCULO 3. Del presente acto administrativo la Superintendencia Nacional de Salud enviará la documentación requerida al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, para efectos de la inscripción de las Tablas de Valoración Documental – TVD en el Registro Único de Series Documentales.

ARTÍCULO 3. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Dada en Bogotá D.C., a los

15 MAR 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUIS FERNANDO CRUZ ARAÚJO
Superintendente Nacional de Salud

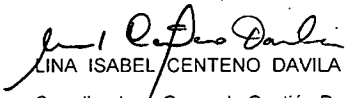
Proyectó: Vianney Lucía Garzón Carreño - Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental. 
Revisó: Marcela María Guerrero Villota - Subdirectora Administrativa 
Lina Isabel Centeno Dávila - Coordinadora Grupo de Gestión Documental. 
Aprobó: Sandra Patricia Pinilla Martínez- Secretaria General (E). 

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PRIMER PERIODO

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDF29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	PRIMERO						
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989						
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE						
		HOJA	1	DE	2		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1000.01.01	Resoluciones Resolución	10	X		X		Estos documentos son de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Superintendencia Nacional de Salud. Son representativos para la ciencia y la historia sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades. Se debe conservar 10 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se microfilmán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central y se microfilmen los documentos se transferirán (CT) al Archivo General de la Nación.
1000.02	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida Soportes documentales de estudio y experiencia Acta de posesión Oficios Fotocopia del documento de identidad Certificado de información laboral Afilaciones a: regímenes de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Kardes de personal	80	X		X		Obedece a la conformación del expediente de acuerdo con todas las actuaciones administrativas que responden a la forma de vinculación laboral propias del desempeño de las funciones institucionales. Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio ex-funcionario o sus herederos y luego se microfilmara en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	PRIMERO						
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989						
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE						
		HOJA	2	DE	2		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.03	LIBROS CONTABLES						
1000.03.01	Libro Auxiliar libro	10	X		X		Estos son libros donde se registran en forma detallada los valores y la información registrada en libros principales, los cuales son objeto de consulta esporádicamente por parte de los funcionarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva como evidencia del trámite contable o gestión realizada. Para su consulta se realizará su digitalización. Código Comercio artículo 60
1000.04	NOMINA Nomina Informe de devoluciones	80	X		X		Se recomienda conservar, 80 años en el Archivo Central y luego se microfilmara en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Teniendo en cuenta que se pueden realizar estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, u observar el crecimiento o decrecimiento de la administración, estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables :				 SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General			
				 ANA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental			
Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

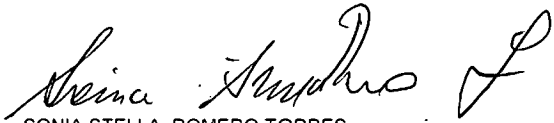
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29			
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	PRIMERO						
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS						
		HOJA	1	DE 1			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este período de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	PRIMERO						
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación , M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD				
PERIODO :	PRIMERO				
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989				
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO				
		HOJA	1	DE	1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.					
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017					

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD				
PERIODO :	PRIMERO				
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989				
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA				
				HOJA	1 DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.					
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección					
Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017					

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDF29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	PRIMERO						
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTROL DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD				
PERIODO :	PRIMERO				
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989				
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO				
				HOJA	1 DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.					
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017					

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29			
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	PRIMERO						
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIAS SECCIONALES						
		HOJA	1	DE 1			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a ésta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SEGUNDO PERIODO

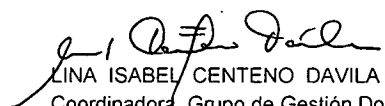
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FÓRMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1000.01.01	Resoluciones Resolución	10	X		X		Estos documentos son de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Superintendencia Nacional de Salud. Son representativos para la ciencia y la historia sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades. Se debe conservar 10 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se microfilmarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central y se microfilmen los documentos se transferirán (CT) al Archivo General de la Nación.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables:  SONIA STELLA-ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

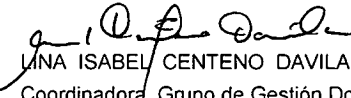
Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA JURIDICA						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaría General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
				Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General			
				 LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental			
				Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017			

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE PERSONAL						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1111.02	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida Soportes documentales de estudio y experiencia Acta de posesión Oficios Fotocopia del documento de identidad Certificado de información laboral Afiliaciones a: regímenes de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Kardes de personal	80	X		X		Obedece a la conformación del expediente de acuerdo con todas las actuaciones administrativas que responden a la forma de vinculación laboral propias del desempeño de las funciones institucionales. Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio ex-funcionario o sus herederos y luego se microfilmán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente
1111.03	NOMINA Nomina Informe de devoluciones	80	X		X		Se recomienda conservar, 80 años en el Archivo Central y luego se microfilmán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Teniendo en cuenta que se pueden realizar estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, u observar el crecimiento o decrecimiento de la administración, estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN FINANCIERA						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
				Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General			
				 LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental			
				Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017			

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROGRAMACIÓN E INFORMATICA						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL						
				HOJA	1 DE 1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL						
				HOJA	1 DE 1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones:- CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIAS SECCIONALES DE BARRANQUILLA, BOGOTA, BUCARAMANGA, CALI, MEDELLÍN Y PEREIRA						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT E	E M/D	M/D S	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29	
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD					
PERIODO :	SEGUNDO					
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990					
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD					
		HOJA	1	DE	1	
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.						
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaría General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017						

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29			
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS.						
		HOJA	1	DE 1			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

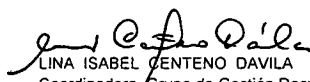
TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

TERCER PERIODO

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE						
				HOJA	1	DE	1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1000.02.01	Resoluciones Resolución	10	X		X		Estos documentos son de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Superintendencia Nacional de Salud. Son representativos para la ciencia y la historia sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades. Se debe conservar 10 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se microfilmán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central y se microfilmen los documentos se transferirán (CT) al Archivo General de la Nación.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDF29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA JURÍDICA						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.01	ACCIONES CONTITUCIONALES						
1010.01.01	Acciones de Cumplimiento Acción	5	X		X		Se debe conservar 5 años en el Archivo Central, plazo en el que prescribe la acción ordinaria según Código Civil artículo 2536. Teniendo en cuenta que su volumen documental es muy pequeño, se procede a conservar como evidencia testimonial del trámite jurídico realizado por entidad. Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y se digitalizará como parte de la memoria de la entidad.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PLANEACIÓN						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1100.05	CONTRATOS						
1100.05.01	Contrato de Compra Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Avisos de convocatoria Certificado de existencia y representación legal Contrato Certificado de registro presupuestal Pólizas Acta de designación de supervisor(a) Acta de inicio Informe Certificado de cumplimiento Acta de liquidación Certificación contractual	20	X			X	Son documentos que reflejan el trámite contractual realizado "contratación directa" cuya información ha sido solicitada por órganos de control y vigilancia, aunado a que por sus escasos volúmenes documentales se conservarán como parte de la memoria de la entidad. Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y se digitalizará para facilitar la consulta y evitar el deterioro documental. Decreto 777 de 1992.
1100.05.02	Contratos de Prestación de Servicios Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Avisos de convocatoria hoja de vida certificaciones de estudios Certificaciones laborales Registro único tributario (RUT) Certificados de antecedentes Certificado de afiliación de salud Certificado de afiliación de pensión Fotocopia documentos de identidad Fotocopia de libreta militar Certificación bancaria Contrato Certificado de registro presupuestal Pólizas Acta de designación de supervisor(a) Acta de inicio Informe mensuales Certificado de cumplimiento Acta de liquidación Certificación contractual	20	X			X	Son documentos que reflejan las obligaciones con regulación de intereses, que demuestran el trámite contractual realizado y debido a su poco volumen documental se conservaran como parte de la memoria de la entidad. Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y digitalizar para la consulta. Decreto 777 de 1992.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

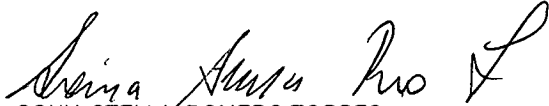
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDF29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1110.03	BOLETIN						
1110.03.01	Boletín Diario Boletín mensual	10	X		X		Son documentos que soportan la información diaria de los movimientos financieros, los cuales son objeto de consulta esporádica por parte de los vigilados - prestadores de los servicios de salud y órganos de control, aunado a que su volumen documental es muy pequeño, motivo por el cual se conservará en su totalidad. Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y se digitalizará como parte de la memoria de la entidad. Decreto 777 de 1992.
1110.04	CERTIFICADO						
1110.04.01	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de certificado presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de anulación del certificado presupuestal Acta de anulación del certificado presupuestal	10	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a conservar totalmente y dejar como evidencia del trámite o gestión realizada. Para su consulta se realizará su digitalización para evitar el deterioro de los documentos. Código de Comercio artículo 60.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29			
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS						
		HOJA	1	DE 1			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120.07	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida soportes documentales de estudio y experiencia Acta de posesión oficios fotocopia del documento de identidad Certificado de información laboral Afiliaciones a: regímenes de salud (EPS), Pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Kardes de personal	80	X		X		Obedece a la conformación del expediente de acuerdo con todas las actuaciones administrativas que responden a la forma de vinculación laboral propias del desempeño de las funciones institucionales . Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio ex-funcionario o sus herederos y luego se microfilmara en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente como parte de la memoria de la entidad.
1120.08	NOMINA Nomina Informe de devoluciones	80	X		X		Se recomienda conservar , 80 años en el Archivo Central y luego se microfilmara en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Teniendo en cuenta que se pueden realizar estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, u observar el crecimiento o decrecimiento de la administración, estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente como parte de la memoria de la entidad.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD						
				HOJA	1 DE 1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

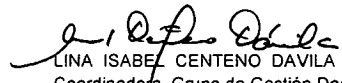
Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL						
		HOJA	1.	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO						
				HOJA	1 DE 1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO:	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL						
				HOJA	1 DE 1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

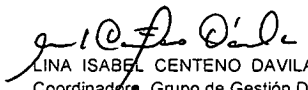
Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29			
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA SECCIONALES DE BARRANQUILLA, BOGOTÁ, BUCARAMANGA, CALI, MEDELLÍN Y PEREIRA						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1400.06	CORRESPONDENCIA						
1400.06.01	Correspondencia Seccionales	15	X		X		Son todas aquellas comunicaciones enviadas y recibidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado. Se recomienda conservar 15 años en el Archivo Central tiempo en el cual, la correspondencia es susceptible de consulta por funcionarios y se digitalizarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente como parte de la memoria de la entidad.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
			Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRE: Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017				

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN,VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables : <i>Sonia Stella Romero Torres</i> SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General <i>Lina Isabel Centeno Davila</i> LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

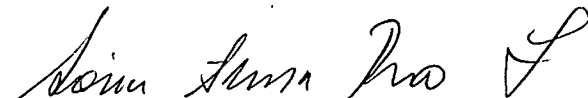
Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29	
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD					
PERIODO :	TERCERO					
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992					
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS					
		HOJA	1	DE	1	
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E		M/D
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.						
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección						
Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017						

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

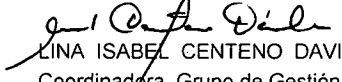
CUARTO PERIODO

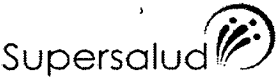
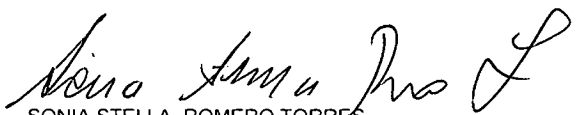
Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29			
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE						
			HOJA	1 DE 1			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1000.02.01	Resoluciones Resolución	10	X		X		Estos documentos son de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Superintendencia Nacional de Salud. Son representativos para la ciencia y la historia sirven como fuente de consulta para los investigadores y como testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades. Se debe conservar 10 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se microfilmán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de conservación en el Archivo Central y se microfilmen los documentos se transferirán (CT) al Archivo General de la Nación.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaría General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30/05/2014 Fecha de convalidación: 25/05/2017							

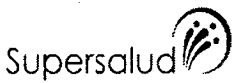
Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA JURIDICA						
				HOJA	1 DE 1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.12	QUEJAS	10	X		X		Para evitar la pérdida del proceso se debe conservar el expediente con el fin de evidenciar las clases de quejas y su trámite por parte de la Supersalud. Debido a su poco volumen documental se conservará y digitalizará en su totalidad para evitar deterioro del documento. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						Página 1 de 1
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE CONSULTORIA						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ASISTENCIA JURÍDICA PARA LAS SUPERINTENDENCIAS DELEGADAS						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT= Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

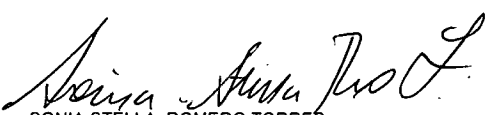
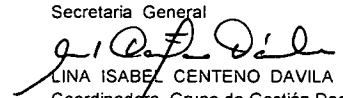
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29			
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
		HOJA	1	DE	2		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.01	ACTAS						
1100.01.01	Actas del Comité de Licitaciones y Adquisiciones Actas Anexos	10	X		X		Estos documentos son de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Superintendencia Nacional de Salud. Se conservan para evidenciar la toma de decisiones de este Comité asesor y forman parte del patrimonio documental de la Superintendencia. Se debe conservar 10 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se microfilmán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente.
1100.07	CONTRATOS						
1100.07.01	Contrato de Arrendamiento Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Contrato Certificado de registro presupuestal Acta de designación de supervisor(a) Acta de inicio Informe Acta de liquidación Certificación contractual	20	X		X		Son documentos que reflejan las obligaciones con regulación de intereses, que demuestran el trámite contractual realizado y debido a su poco volumen documental se conservaran como parte de la memoria de la entidad. Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y digitalizar para la consulta. Ley 80 de 1993.

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDF29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
		HOJA	2	DE	2		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.07.02	Contrato de Compra Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Contrato Certificado de registro presupuestal Pólizas Acta de designación de supervisor(a) Acta de inicio Informe Certificado de cumplimiento Acta de liquidación Certificación contractual	20	X		X		Son documentos que reflejan el trámite contractual realizado "contratación directa" cuya información ha sido solicitada por órganos de control y vigilancia, aunado a que por sus escasos volúmenes documentales se conservarán como parte de la memoria de la entidad. Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y se digitalizará para facilitar la consulta y evitar el deterioro documental. Decreto 777 de 1992.
1100.07.03	Contratos de prestación de servicios Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal hoja de vida certificaciones de estudios Certificaciones laborales Registro único tributario (RUT) Certificados de antecedentes Certificado de afiliación de salud Certificado de afiliación de pensión Fotocopia documentos de identidad Fotocopia de libreta militar Certificación bancaria Contrato Certificado de registro presupuestal Pólizas Acta de designación de supervisor(a) Acta de inicio Informe mensuales Certificado de cumplimiento Acta de liquidación Certificación contractual	20	X		X		Son documentos que reflejan las obligaciones con regulación de intereses, que demuestran el trámite contractual realizado y debido a su poco volumen documental se conservaran como parte de la memoria de la entidad. Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y digitalizar para la consulta. Ley 80 de 1993.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30/05/2014 Fecha de convalidación: 25/05/2017							

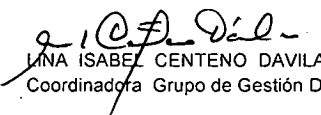
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA						
				HOJA	1 DE 2		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/O	S	
1110.03	BOLETINES						
1110.03.01	Boletín Diario Boletín mensual	10	X		X		Son documentos que soportan la información diaria de los movimientos financieros, los cuales son objeto de consulta esporádica por parte de los vigilados - prestadores de los servicios de salud y órganos de control, aunado a que su volumen documental es muy pequeño, motivo por el cual se conservará en su totalidad como parte de la memoria de la entidad.. Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y se realizará su digitalización y/o microfilmación. Decreto 777 de 1992.
1110.04	CERTIFICADOS						
1110.04.01	Certificado de Disponibilidad Presupuestal Solicitud de certificado presupuestal Certificado de disponibilidad presupuestal Solicitud de anulación del certificado presupuestal Acta de anulación del certificado presupuestal.	10	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a conservar totalmente y dejar como evidencia del trámite o gestión realizada. Para su consulta se realizará su digitalización y/o microfilmación. Decreto 2649 de 1993

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINSTRATIVA						
				HOJA	2 DE 2		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1110.05	COMPROBANTES						
1110.05.01	Comprobantes de Contabilidad Comprobante de movimiento diario Soportes de contabilidad Comprobante de eliminación Comprobante de ajuste	10	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a conservar totalmente y dejar como evidencia del trámite o gestión realizada. Para su consulta se realizará su digitalización y/o microfilmación. Decreto 2649 de 1993
1110.06	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación Extractos bancarios Actas de conciliación	10	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a conservar totalmente y dejar como evidencia del trámite o gestión realizada. Para su consulta se realizará su digitalización y/o microfilmación. Decreto 2649 de 1993
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29	
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD					
PERIODO :	CUARTO					
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994					
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS					
		HOJA	1	DE	2	
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	
1120.08	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida soportes documentales de estudio y experiencia Acta de posesión oficios fotocopia del documento de identidad Certificado de información laboral Afiliaciones a: regímenes de salud (EPS), Pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Kardes de personal	80	X		X	Obedece a la conformación del expediente de acuerdo con todas las actuaciones administrativas que responden a la forma de vinculación laboral propias del desempeño de las funciones institucionales. Se recomienda conservar 80 años en el Archivo Central tiempo en el cual, la historia laboral es susceptible de consulta por el propio ex-funcionario o sus herederos y luego se microfilmarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención, se conserva totalmente como parte de la memoria de la entidad.
1120.10	NOMINA Nomina Informe de devoluciones	80	X		X	Se recomienda conservar, 80 años en el Archivo Central y luego se microfilmarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Teniendo en cuenta que se pueden realizar estudios estadísticos sobre el nivel de ingreso de los funcionarios públicos, u observar el crecimiento o decrecimiento de la administración, estudios de tipo económico sobre niveles de ingresos salariales y beneficio obtenidos por los trabajadores. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente como parte de la memoria de la entidad.

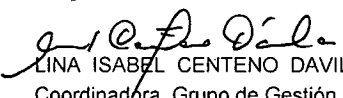
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29			
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
		HOJA	2	DE 2			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120.11	PROCESOS						
1120.11.01	Procesos de Selección de Personal Convocatoria listas de aspirantes prueba escrita lista de resultados	10	X		X		Se recomienda conservar 10 años en el Archivo Central y una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a digitalizar todos los documentos de los concursos a nivel central y seccional como evidencia de la selección de personal a cargos en la Superintendencia.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STÉLLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN PARA ENTIDADES PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD						
				HOJA	1 DE 1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1210.09	INFORMES						
1210.09.01	Informes de Inspección Memorando Informes de Visitas de Inspección Anexo	10	X		X		Se debe conservar 10 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se digitalizará /microfilmarán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas son documentos de gran importancia para la historia de la Institución. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO Secretaría General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

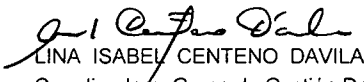
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SÚPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ENTIDADES DE SALUD PREPAGADA						
				HOJA	1 DE 1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDF29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaría General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

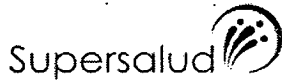
Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDF29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA FINANCIERA						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaría General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA FINANCIERA						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDF29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL FINANCIERO						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaría General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDF29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIAS DELGADAS SECCIONALES						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaría General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDF29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SERVICIOS DE SALUD						
					HOJA	1	DE 1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaría General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA-GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDF29		
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección Firma de responsables :  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General  LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017							