

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.

RESOLUCIÓN NÚMERO 003851 DE 2018 HOJA No. 2

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

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

1 5 MAR 2018

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

LUIS EERNANDO CRUZ ARAÚJO Superintendente Nacional de Salud

Proyectó: Revisó: Vianney Lucia Garzón Carreño - Profesional Especializado Grupo de Gestión Documental.

Marcela María Guerrero Villota - Subdirectora Administrativa
Lina Isabel Centeno Dávila - Coordinadora Grupo de Gestión Bocumental.

Sandra Patricia Pinilla Martínez- Secretaria General (E).

Aprobó:

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PRIMER PERIODO

	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·											
	PROCESO	AD	MINISTRA	CIÓN D	E LA GE	STIÓN D	OCUMENTAL .	CÓDIGO	GDFT29			
Supersalud (*)	FORMATO		TABLA	DE VALO	ORACIÓ	N DOCU	MENTAL	VERSIÓN	. 2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE S	SALUD										
PERIODO:	PRIMERO											
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989											
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE							. •				
			НОЈА	1	DE	2						
cónico.		RETENCIÓN		DISPOSICI	ÓN FINAL		,					
CÓDIGO	SERIEJ SUBSERIEJ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	[[ст.]	ιξ	M/D	s.	PROCEDIMIENTO					
1000.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS											
1000.01.01	Resoluciones Resolución	. 10	x		x		Estos documentos son de carácter h Superintendencia Nacional de Salud. So consulta para los investigadores y como que llevan implicita una orden, una dete actividades. Se debe conservar 10 años en el Archiv microfilmarán en su totalidad para evitar Una vez finalizado el tiempo de conse transferirán (CT) al Archivo General de I	on representativos para la ciencia y la hi o testimonio de la memoria colectiva por erminación o decisión, una regulación o vo Central, es susceptible de consulta de deterioro del documento por las consulta ervación en el Archivo Central y se mic	storia sirven como fuente de ser documentos dispositivos normalización de procesos de e funcionarios por lo tanto se as.			
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 Afiliaciones a: regimenes de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Kardes de personal	80	x		x		responden a la forma de vinculación lab Se recomienda conservar 80 años en e		onés institucionales. istoria laboral es susceptible			

in.

5.

	PROCESO	AC	MINISTRA	.CIÓN DI	E LA GE	STIÓN D	OCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud	FORMATO		TABLA I	DE VALO	DRACIÓ	N DOCUI	MENTAL	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE	SALUD							<u> </u>
PERIODO :	PRIMERO								
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989				,				
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE								
		,	АСОН	2	DE	2			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	C	HSPOSICH	ÓN FINAL			DECOSERNENTO	
CODIGO	SERIE SUBSERIE ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	4) ст.	εij	МЮ	's		PROCEDIMIENTO	·
1000.03	LIBROS CONTABLES								
1000.03.01	Libro Auxiliar libro	10	x		x		principales, los cuales son objeto de co	orma detallada los valores y la informació nsulta esporádicamente por parte de los t n se conserva como evidencia del trámite su digitalización.	funcionarios.
1000,04	NOMINA Nomina Informe de devoluciones	80	x		x		evitar deterioro del documento por las co Teniendo en cuenta que se pueden funcionarios públicos, u observar el c	realizar estudios estadísticos sobre e recimiento o decrecimiento de la admi lariales y beneficio obtenidos por los trab	el nivel de ingreso de los nistración, estudios de tipo
	·						<i>f</i>		

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma de responsables :

Varia Sula Mos Sonia Stella ROMERO TORRES

Secretaria General

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

			•				
PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29			
FORMATO	TABLA DE VALO	DRACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2			
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD						
PRIMERO							
18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 19	989						
DIVISIÓN DE ESTUDIOS							
		HOJA 1 DE 1					
	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					
SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CT E M/D: S	,				
			·.				
sica para este periodo de tiempo, refer	ente a esta oficina producto	ra. ,					
· .	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
		Se	cretaria General Offic Dale				
	FORMATO SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D PRIMERO 18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 19 DIVISIÓN DE ESTUDIOS SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO ica para este periodo de tiempo, referencia	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD PRIMERO 18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989 DIVISIÓN DE ESTUDIOS RETENCIÓN SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO ARCHIVO CENTRAL ica para este periodo de tiempo, referente a esta oficina producto	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD PRIMERO 18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989 DIVISIÓN DE ESTUDIOS RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL ARCHIVO CENTRAL CTILLE MADE SE	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD PRIMERO 18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989 DIVISIÓN DE ESTUDIOS HOJA 1 DE 1 RETENCIÓN DISPOSICION FINAL ARCHIVO CENTRAL CTI E MID IS Firma de responsables: Mana Auma Aura Augusta Sonina STELLA ROMERO TORRES			

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA	GESTIÓN DOCUMENTA	AL CÓDIGO	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALORA	CIÓN 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 SE	RVICIOS DE SALUD			
	•	ноза	1 DE 1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO		DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
		10000	MARTER DEPUTATE OF THE CONTROL OF THE STREET		
No se ha identificado infon	mación física para este periodo de tiempo, refere	ente a esta oficina productora.			
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación / M/D = Microfilmación / Dig S = Selección	italización	Firm		Muu Maju No NIA STELLA ROMERO TORRES Cretaria General	J
-				A ISABEL CENTENO DAVILA	ental

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA G	ESTIÓN C	ocu	MENTA	L	CÓDIGO .	GDFT29
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VALORACI	ÓN DOCU	MENT	AL		. VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD	,	٠					
PERIODO:	PRIMERO							•
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989		-		- 111 -		<u>.</u>	
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO							
			ACOH	1	DE	1		
		RETENCIÓN	DISF	POSICIO	ÒN FINA	L.		· .
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	ं	IIIII NEI	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
No se ha identificado información f	ísica para este periodo de tiempo, referente a esta ofi	icina productora.						
				•				
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizació S = Selección	on.		Firma de	e respo	onsable	es: ¯,	SONIA STELLA ROMERO TORRES/ Secretaria General	hof
		. ·					LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Docume	ental
							Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017	

		<u>.</u>					
2	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA C	SESTIÓN D	OOCUMEN	ΓAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud (**)	FORMATO	TABLA DE VALORACI	IÓN DOCU	IMENTAL		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			,			
			НОЈА	1 DE	1		
		RETENCIÓN	DISF	POSICIÓN FII	IAL		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CT E Wo S			PROCEDIMIENTO .	
			wh.	نگند.			·
No se ha identificado información fi	sica para este periodo de tiempo, referente a esta ofic	rina productora.					
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizació S = Selección	n		Firma de	e responsat	les: 🗸	SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General	ho L

LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental

		<u> </u>			
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA G	SESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VALORACI	ÓN 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 SERVIC	IOS DE SALUD			
			HOJA 1 DE 1		
		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	•	
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CT: E MO S	PROCEDIMIENTO	
		·			
No se ha identificado información fís	sica para este periodo de tiempo, referente a esta ofic	rina productora		•	
<u>:</u>					
Convenciones:			d d	16. To) if
CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizaciór S = Selección	n			ASTELLA ROMERO TORRES taria General	in D
٠.				I O A D D D ISABEL CENTENO DAVILA linadora Grupo de Gestión Documental	L

	•			•	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA G	ESTIÓN DOCUMENTAL	código .	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALORACIO	ÓN 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 FINANC	CIERO			
			HOJA 1 DE 1		
		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	GT SE MD S	PROCEDIMIENTO	
No se ha identificado información fis	sica para este periodo de tiempo, referente a esta ofic	ina productora.	•		
				-	
Convenciones: CT = Conservación Total				Leina Mujerro 14 STELLA ROMERO TORRES	L
E.= Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizaciór S = Selección	ו	,		IA STELLA ROMERO TORRES etaria General	V
				ISABEL CENTENO DAVILA dinadora Grupo de Gestión Documental	e e
				a de aprobación: 30 /05/ 2014 a de convalidación: 25/05/ 2017	

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GES	STIÓN DOC	UMEN	ITAL		cópigo	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLĄ DE VALORACIÓN	DOCUME	NTAL			VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD							
PERIODO:	PRIMERO							
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989							
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIAS SECCIONALES							
			НОЈА	1	DE ,	1		
		RETENCIÓN	DISP	osició	N FINAL	-		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	= ुट्	Е	I MID	s ·	PROCEDIMIENTO	
No se ha identificado información fi	sica para este periodo de tiempo, referente a esta ofic	sina productora.						
	•				•			
Convenciones:		·					Siena Suna M	
CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección	n		Firma de	respor	nsables		MUMA JUMA PO SONIA STEL'LA ROMERO TORRES Secretaria General	
						/	LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Document	al [′]
							·	

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SEGUNDO PERIODO

	PROCESO	ADMINISTRACI	ÓN DE LA	GES	ΤΙΌΝ [ocui	MENTAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud (F)	FORMATO	TABLA DE	VALORA	CIÓN	DOCU	IMENT	AL	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								
			НОЈА	1	DE	1			
CÓDIGO	05051010050514011170	RETENCIÓN	DISI	POSICI	ÓN FIN	AL		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	_
CODIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	: éт 🏻	JE.	M/b	s.		PROCEDIMIENT	O
1000.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
1000.01.01	Resoluciones Resolución	10	x		×		memoria institucio representativos p consulta para los colectiva por ser una determinació procesos o activio Se debe conserva consulta de funcio evitar deterioro de Una vez finalizado	onal de la Superintendenciara la ciencia y la historia investigadores y como tes documentos dispositivos on o decisión, una regulacidades. ar 10 años en el Archivo Conarios por lo tanto se micel documento por las conso el tiempo de conservacio o el tiempo de conservacio.	stimonio de la memoria que llevan implícita una orden, ón o normalización de central, es susceptible de crofilmarán en su totalidad para
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizaci	ión S.		Firma (de res	ponsal	bles:	SONIA STELLA	SUMA ROMERO TORRES	w L
S = Selección									•

LINA ISABEL CENTENO DAVILA

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

					·			
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	DE, LA GES	STIÓN	DOCUM	ENTA	L CÓDIGO	GDFT29
Supersalua (F)	FORMATO	TABLA DE VAL	ORACIÓN	DOC	JMENTA	L_	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DI	E SALUD						·
PERIODO:	SEGUNDO							
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990							
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA JURIDICA	•					~	
			НОЈА	1	DE	1		
CÓDIGO	050510110550514014470	RETENCIÓN	DIS	POSICI	ÓN FINAL			,
CODIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	ET .	iiië	M/D	s	PROCEDIMIENTO	
No se ha identificado información fís	ica para este periodo de tiempo, refer	ente a esta oficina producto	ora.					
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección			Firma de	e respo	onsables		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	

	·			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
(ie)	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
NTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD		
PERIODO:	SEGUNDO		****	
ECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990		· .	
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL			
	<u> </u>	HOJA 1 DE 1		
cópico;	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL ARCHIVO GENTRAL CT E MID S	PROCEDIMIENTO	
lo se ha identificado información fís	sica para este periodo de tiempo, refer	ente a esta oficina productora.		
Convenciones:				J
CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizaciór S = Selección		Secre Jana	A STELLA ROMERO TORRES taria General JOES CALC ISABEL CENTENO DAVILA linadora Grupo de Gestión Documental	

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	Æ LA GESTIÓI	1 DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALO	.ORACIÓN DO	CUMENTAL	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DI	DE SALUD				
PERIODO:	SEGUNDO		`			
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990)				
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	•				
	*.		НОЈА 1	DE 1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSIO	CIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
	A Management of the Control of the C		•	11 131111111111111111111111111111111111		· ·
No se ha identificado información fi	ísica para este periodo de tiempo, refer	rente a esta oficina productor	'a.			
Convenciones:						. D
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizaciór S = Selección	n		Firma de resp	SO1	Winy a May A MO O O O O O O O O O O O O O O O O O	2
S - Selection					NA ISABEL CENTENO DAVILA cordinadora Grupo de Gestión Documental.	
		the state of the s		•		

	PROCESO	AD	TIÓN DOCUMENTAL CÓDIGO GDFT29				
Supersalud (*)	FORMATO		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						
;			АСОН	1	DE	1	
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			\L	DECCE PRINTING
		RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMI ARCHIVO CENTRAL CTILLES WIDS SS Obedece a la conformación del expediente de	PROCEDIMIENTO				
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	80	x		x		Obedece a la conformación del expediente de acuerdo con todas las actuacione 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 hi 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 la consultas.

Afiliaciones a: regimenes de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc.

Kardes de personal

Informe de devoluciones

NOMINA

Nomina

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

1111.03

S = Selección

Х

Х

Firma de responsables : Nou a Hullu SONIA STELLA ROMERO TORRES

beneficio obtenidos por los trabajadores.

Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente

su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas.

Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente

Se recomienda conservar, 80 años en el Archivo Central y luego se microfilmarán en

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

Secretaria General

INA ISABEL CENTENO DAVILA

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE	LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29	
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALO	PRACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD				
PERIODO:	SEGUNDO					
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990	. ,				
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN FINANCIERA					
			HOJA 1 DE 1	٦		
CÓDIGO	CEDIE/ CURCEDIE/ ACUINTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	### CEDIAN FAITO	,	
CODIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CT I E M/D I ISI	PROCEDIMIENTO		
		,				
No se ha identificado información fi	sica para este periodo de tiempo, refer	ente a esta oficina producto	ora.			
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizaciór S = Selección			Se LII	DNIA STELLA ROMERO TORRES ceretaria General NA ISABEL CENTENO DAVILA cordinadora Grupo de Gestión Documenta		
				echa de aprobación: 30 /05/ 2014		

.-

				·	
(6)	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VALO	DRACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DI	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	0
·	SERIE SOBSERIE ASONTO	ARCHIVO CENTRAL	ÎĞT ÜE (MÖ) S≀	PROCEDIMIENT	
No se ha identificado información fís	sica para este periodo de tiempo, refer	ente a esta oficina producto	ra.	· .	
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección			Se Jul Co	DNIA STELLA ROMERO TORRES ecretaria General NA ISABEL CENTENO DAVILA cordinadora Grupo de Gestión Docume	ho f

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN [DE LA GES	TIÓN I	OOCUM	ENTA	L	CÓD	IGO	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VAI	ORACIÓN	DOCL	JMENTA	\L		VERS	SIÓN	2
NTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD						v		
ERIODO:	SEGUNDO		٠.							
ECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990									
FICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PAR	A CONTROL DE SERVICIOS	S DE SALUD							
			НОЈА	1	DE	1				
		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL						_	
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	Ġī.	#EIII	M/D	s		PROCEDIMIENTO		FO .
			Tuttos 20/05.Estanta					,		
										<u> </u>
o se ha identificado información f	isica para este periodo de tiempo, refer	rente a esta oficina product	ora.							
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·									-	

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma de responsables :

Maic Staya his b SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General

LINA ISABEL CENTENO DAVILA

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN [DE LA GESTIÓN DOCUMENT	AL CÓDIGO	GDFT29
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VAL	ORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD			
PERIODO:	SEGUNDO _				
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990				
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROGRAMA	CIÓN E INFORMATICA			
			HOJA 1 DE 1		
		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL		PROCEDIMIENTO	
No se ha identificado información f	física para este periodo de tiempo, refer	rente a esta oficina producto	ога.	,	
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizació S = Selección	ón		Firma de responsables :	SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General	o L
	,			LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014	

Fecha de convalidación: 25/05/ 2017

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN I	DE LA GESTIÓN DOCUMENTA	cópigo	GDFT29	
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VAI	LORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE	E SALUD		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
PERIODO:	SEGUNDO				•	
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1,990					
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA	A Y CONTROL				
			HOJA 1 DE 1			
		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CT E MID) S	PROCEDIMIENTO		
-						
No se ha identificado información fí	sica para este periodo de tiempo, refer	ente a esta oficina producto	ora.			
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección	1		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		

٠.

PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
FORMATO	TABLA DE VALO	ORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	ESALUD			
SEGUNDO				
11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990				
SUPERINTENDENCIA DELEGADA PAR	A CONTROL ADMINISTRATIV	O Y FINACIERO	,	
		HOJA 1 DE 1		
CEDIE CHROEDIE ACHINTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	anoscalnizatio.	
SERIEJ SUBSERIEJ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CTI E.L. M/D S/	PROCEDIMIENTO	
	Ţ			
sica para este periodo de tiempo, refer 	ente a esta oficina productor	ra.		
	٠.	Firma de responsables :	Sina Alma Ino O	
1 ,		LIN Co	I OF D'LC IA ISABEL CENTENO DAVILA ordinadora Grupo de Gestión Documental	
	FORMATO SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SEGUNDO 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PAR SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD SEGUNDO 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA CONTROL ADMINISTRATIV SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL sica para este periodo de tiempo, referente a esta oficina producto	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD SEGUNDO 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINACIERO HOJA 1 DE 1 SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL SICA PARA este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora. Firma de responsables: Se CO Ferente de responsables:	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD SEGUNDO 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990 SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINACIERO RETENCIÓN RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL Firma de responsables: SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General LINA ISABEL CENTENO DAVILA. Coordinadra Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014

.

		•					•
PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GES	TIÓN	DOCUM	ENTA	L CÓDIGO	GDFT29
FORMATO	TABLA DE VAL	ORACIÓN	DOC	JMENTA	ıL	VERSIÓN	2
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD						
SEGUNDO							
11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990							
DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCI	A Y CONTROL						
		ноза	1	DE	1		
	RETENCIÓN	DIS	POSICI	ÓN FINAL			
SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	¦ст	ijE	aw."	nsi Bir	PROCEDIMIENTO	
sica para este periodo de tiempo, refer	ente a esta oficina producto	ra.					
1				onsables	•	SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental	J.
	FORMATO SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D SEGUNDO 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990 DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCI SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO sica para este periodo de tiempo, refer	FORMATO TABLA DE VAL SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD SEGUNDO 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990 DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL sica para este periodo de tiempo, referente a esta oficina producto	FORMATO SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD SEGUNDO 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990 DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL HOJA SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL Sica para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora. Firma de	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCI SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD SEGUNDO 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990 DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL HOJA 1 SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO RETENCIÓN DISPOSICI ARCHIVO CENTRAL CT. SE Sica para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora. Firma de responsa	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTA SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD SEGUNDO 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990 DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL HOJA 1 DE SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL CT LE MID Firma de responsables	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD SEGUNDO 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990 DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL HOJA	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SEGUNDO 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990 DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL HOJA 1 DE 1 SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL FIRMA de responsables: JONIA STELLA ROMERO TORRES JONIA STELLA ROMERO TORRES

Fecha de convalidación: 25/05/ 2017

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN	DE LA GESTIÓN DOCUMENTA	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VA	ALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD			•
PERIODO:	SEGUNDO				
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990			,	
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIAS SECCIONALES	DE BARRANQUILLA, BOG	SOTA, BUCARAMANGA, CALI, MEI	DELLÍN Y PEREIRA	
			HOJA 1 DE 1	·.	
		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CT. E MD S	PROCEDIMIENTO	
	·				
No se ha identificado información fí 	sica para este periodo de tiempo, refer	ente a esta oficina produc	tora.	•	•
					÷
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección	n _		Firma de responsables :	SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General	<u>J</u>
				LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014	•

Ø.

							·	
	PROCESO	ĄDMINISTRACIÓN D	E LA GES	STIÓN I	DOCUME	ENTAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VAL	ORACIÓN	DOCU	IMENTA	L	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD						
PERIODO:	SEGUNDO							
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990	•						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANC	IA Y CONTROL DE SERVICIO	S DE SAL	סר				
_		,	НОЈА	1	DE	1		·.
		RETENCIÓN	DIS	SPOSICI	ÓN FINAL			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CT.	E		S	PROCEDIMIENTO	
No se ha identificado información fí	sica para este periodo de tiempo, refer	rente a esta oficina producto	ra.					
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizació S = Selección	n		Firma d	e respo	nsables		SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinaddra Grupo de Gestión Documental	<u></u>
			,		•		Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014	

Fecha de convalidación: 25/05/ 2017

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN I	DE LA GES	TIÓN [OOCUM	ENTAL	CÓDIGO	G	DFT29	
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VAI	LORACIÓN	DOCL	IMENTA	\L	VERSIÓN	•	2	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD							-	
PERIODO:	SEGUNDO							•		
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990		•		·					
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANC	IA Y CONTROL DE ASUNTO	S ADMINIST	RATIV	OS Y FIN	IANCIE	ROS.			
			ACOH	1	DE	1				
		RETENCIÓN	DIS	POSICIÓN FINAL						
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	СТ	E'	* aım	0	PROCEDIMIENTO	PROCEDIMIENTO		
	·									
No se ha identificado información fi	isica para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina product	ora.				•			
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección	n		Firma de	e respo	nsables	,	SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Docume	n va (F.	
							Fecha de convalidación: 25/05/ 2017			

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

TERCER PERIODO

	~									
	PROCESÓ	ADMINISTR	ACIÓN E	DOCUMENTAL CÓDIGO GDFT29						
Supersalud	FORMATO	TABLA	DE VAL	ORAC	IÓN D	OCU	IMENTAL VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGURO:	S DE SALUD								
PERIODO:	TERCERO									
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE D	DE 1992	•	-						
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SUPERINTENDEN	TE :								
	···	,	ноја	1	DE	1				
		RETENCIÓN	DIS	POSICIO	N FINA	AL.				
CÓDIGO	SERIE! SUBSERIE! ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	∭cτ M	CÎ E MOTE			PROCEDIMIENTO			
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 ciencia y la historia sirven como fuente de consulta para los investigadores y com testimonio de la memoria colectiva por ser documentos dispositivos que llevan implicita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalizació 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.			

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma de responsables :

SULLI SUMU M SONIA STELLA ROMERO TORRES

Secretaria General

LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE	LA GEST	TIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29						
Supersalud	FORMATO	· TABLA DE VALO	RACIÓN I	DOCUMENTAL	VERSIÓN	2						
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS (SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD										
PERIODO:	TERCERO	TERCERO										
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE	1992	<u>-</u>	3	·							
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA JURÍDICA											
	•	ALOH	1 DE	-1								

o Á DIA O		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	СТ)'E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1010.01	ACCIONES CONTITUCIONALES						
1010.01.01	Acciones de Cumplimiento Acción	5	×		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, si 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.

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma de responsables Alexu SIMU MUO SONIA STELLA ROMERO TORRES

Secretaria General

LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinagora Grupo de Gestión Documental

		· .			
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DI	E LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29 . *
Supersalud	FORMATO	. TABLA DE VALO	DRACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD			
PERIODO:	TERCERO				
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1	992			
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PLANEACIÓN				
			HOJA 1 DE 1	•	·
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	•
соыво	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CTI E M/D S	PROCEDIMIENTO	
No se ha identificado información fí	sica para este periodo de tiempo, refer	ente a esta oficina producto	ora.		
				•	

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma de responsables :

LINA ISABEL CENTENO DAVIL

Secretaria General

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD		•	-·•.
PERIODO:	TERCERO			
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992			
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL			
-	1	HOJA 1 DE 1		

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·					L	L	·
cópigo	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	İİ		ON FINA		PROCEDIMIENTO
CODIGO	SENIE SUSSINE ASONIO	ARCHIVO CENTRAL	GTII)	E	M/D	s	- THOSE SIMILEY TO
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 iquidación 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 volúmentes 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 afalliación de salud Certificado de afalliación de pensión Fotocopia documentos de identidad Fotocolia de libreta militar Certificado de registro presupuestal Pólizas Acta de designación de supervisor(a) Acta de inicio Informe mensuales Certificado de cumplimiento Acta de iquidación Certificación contractual	20	×		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 dela 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.

CT = Conservación Total , E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma de responsables :

SOMA STELLA ROMERO TORRES
Secretaria General

LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental

	PROCESO	ADMINISTRACI	ÓN DE L	A GES	TIÓN	DOCU	MENTAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE	VALORA	ACIÓN	DOC	JMENT	ΓAL	. 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								
.,			АСОН	1	DE	1	,		
a to to to	0505/0400505/04045	RETENCIÓN	DISF	osició	N FINA	L		PROGERIMENTO	
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	ÇŢ.	w	M/D	,		PROCEDIMIENTO .	
1110.03	BOLETIN								
1110.03.01	Boletin Diario Boletin mensual	10	x		x		financieros los vigilad control, au por el cual Una vez te totalmente	mentos que soportan la información s, los cuales son objeto de consulta os - prestadores de los servicios de inado a que su volumen documenta l se conservará en su totalidad. erminado en tiempo de retención se e y se digitalizará como parte de la ra 77 de 1992.	esporádica por parte de salud y órganos de al es muy pequeño, motivo procederá a conservar
1110.04	CERTIFICADO								•
	Cerficifado 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		totalmente Para su co los docum	nalizado el tiempo de retención se p e y dejar como evidencia del trámite onsulta se realizará su digitalización entos. • Comercio artículo 60.	o gestión realizada.

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma de responsables :

SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

2	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA C	SESTIÓN DO	осим	ENTAL	-	со́ыво	GDFT29		
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALORAC	IÓN DOCUN	IENTA	L		VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUE		•					1		
PERIODO:	TERCERO		-					***************************************		
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992									
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS		-							
	•		ACOH	1	DE	1		~~		
		RETENCIÓN	DISP	osició	N FINAL					
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	c†	ľΕ	M/D	s	PROCEDIMIENTO			
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: regimenes de salud (EPS), Pensión, cesantias, caja de compensación, etc. Kardes de personal	80	x		x		Obedece a la conformación del expediente de a administrativas que responden a la forma de vin de las funciones institucionales . Se recomienda conservar 80 años en el Archiv laboral es susceptible de consulta por el propio es e microfilmaran en su totalidad para evitar dete Una vez finalizado el tiempo de retención se comemoria de la entidad.	culación laboral propias del desempeñ o Central tiempo en el cual, la historia ex-funcionario o sus herederos y lueg riforo del documento por las consultas.		
1120.08	NOMINA Nomina Informe de devoluciones	80	x		x		Se recomienda conservar , 80 años en el Archis su totalidad para evitar deterioro del documento Teniendo en cuenta que se pueden realizar estu ingreso de los funcionarios públicos, u observar administración, estudios de tipo económico sobr beneficio obtenidos por los trabajadores. Una vez finalizado el tiempo de retención se comemoria de la entidad	por las consultas. dios estadísticos sobre el nível de el crecimiento o decrecimiento de la e niveles de ingresos salariales y		

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma de responsables :

LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental

	·							<u> </u>					
	PROCESO	CÓDIGO	GDFT29										
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VALO	ORACIÓN	VERSIÓN	2								
INTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SÄLUD				•							
PERIODO:	TERCERO	ERCERO											
ECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992											
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PA	RA CONTROL DE SERVICIOS	DE SALUD										
			АСОН	1	DE	1							
		RETENCIÓN	DISF	osicić	N FINAL	-							
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL		WE.	M/D	's‼	PROCEDIMIENTO						
No se ha identificado información	n física para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina producto	ora.					÷					
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizad S = Selección	ción		Firma de	respo	nsable	/	Wayu Almu hu SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General	o Y					
						. /	Q	ntal					

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE	LA GES	TIÓN (OOCUM	ENTA	L CÓDIGO	GDFT29		
Supersalud (F)	FORMATO	TABLA DE VALC	RACIÓN	DOČL	IMENTA	VERSIÓN	2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD								
PERIODO:	TERCERO									
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992									
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMA	ACIÓN								
			НОЈА	1	DE	1				
CÓDIGO	RETENCIÓN SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO				ÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
CODIGO	SERIES SOBSERIES ASSISTS	ARCHIVO CENTRAL	ст.;	Ε.	M/D	s :	PROCEDIBIENTO			
No se ha identificado información f	ísica para este periodo de tiempo, refer	rente a esta oficina producto	ora.					,		
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizació S = Selección	on		Firma c	le resp	onsable	•	SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General L. O.D. D.D.	L		

LINA ISABEL CENTENO DAVILA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

	·							
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GEST	ΓΙΌΝ [OCUM	IENTA	AL CÓDIGO	GDFT29
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VALO	ORACIÓN I	DOCU	MENTA	AL	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD						
PERIODO:	TERCERO			•				
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1	992					• .	
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCI	A Y CONTROL	-					
			НОЈА	1.	DE	1		
		RETENCIÓN	DISP	osicio	N FINA	L		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	" ст і	(E.!	M/D	s.	PROCEDIMIENTO	
No se ha identificado información	física para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina product	ога.					
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizaci S = Selección	ón		Firma de	e resp	onsable	_	SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documen	L

	PROCESO .	ADMINISTRACIÓN DE	LA GESTIÓN	DOCUM	ENTA	L CÓDIGO	GDFT29			
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VALC	RACIÓN DOC	UMENTA	AL .	VERSIÓN	2 .			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD				·				
PERIODO:	TERCERO									
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1	992					*			
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA CONTROL ADMINISTRATIVO Y FINACIERO									
			НОЈА 1	DE	1 .					
252.22		RETENCIÓN	DISPOSIC	IÓN FINAL						
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CT LE MO S			PROCEDIMIENTO				
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección			Firma de res	ponsable	<i>)</i>	SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documer	ntal			
						Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017				

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GES	TIÓN	DOCU	MENT	TAL CÓDIGO GDFT29				
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VAL	ORACIÓN	DOC	JMENT	AL	VERSIÓN 2				
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	DE SALUD									
PERIODO:	TERCERO		-	<u> </u>							
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE	1992									
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAM	IVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN									
			НОЈА	1	DE	1					
,	RETENCIÓN DISPOS										
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CT.	E,	E M/D I S		PROCEDIMIENTO				
No se ha identificado información fís	sica para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina product	tora.								
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección	1		Firma (de resp	oonsabl ,	les :	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				

\sim	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GES	TIÓN	DOCU	MENT	AL CÓDIGO GDFT29
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VAL	ORACIÓN	DOC	JMEN	ΓAL	VERSION 2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD					
PERIODO:	TERCERO	,					
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1	992					
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCI	A Y CONTROL					
			АСОН	1	DE	1	
		RETENCIÓN	DIS	POSICI	ÓN FINA	AL.	
CÓDIGO ·	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	ii eti	JE.	MID	s:	PROCEDIMIENTO .
No se ha identificado información f	isica para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina product	ora.				
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizació S = Selección			Firma d	de resp	oonsab	les : .	Sona Alma ho V Sonia Stella Romero Torres Secretaria General
	. ,					_	LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓ	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL							
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DO	CUMENTAL	VERSIÓN		2				
ENTIDAD PRODUCTORA:	IPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD									
PERIODO :	TERCERO	ERCERO								
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 19	92								
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA SECCIÓNALES D	SUPERINTENDENCIA SECCIÓNALES DE BARRANQUILLA, BOGOTÁ, BUCARAMANGA, CALI, MEDELLÍN Y PEREIRA								
	•	АСОН	1 DÉ	1						

cópigo	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISF	Posició	N FINA	با	PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	Ст, "	E	M/D	÷.		
1400.06	CORRESPONDENCIA							
1400.05.01	Correspondencia Seccionales	15	x		x		Son todas aquellas comunicaciones envidadas 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 ≈ Éliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma de responsables :

SONIA STELLA ROMERO TORRE: Secretaria General

Coordinadora Grupo de Gestión Documental

				•	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GESTIÓN DOCUMENTA	L CÓDIGO	GDFT29
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VALO	DRACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD		-	
PERIODO:	TER©ERO				
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE	1992			
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN,VIGILANCI	A Y CONTROL DE SERVICIO	OS DE SALUD		
		-	HOJA 1 DE 1		
CÓDIGO	· SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO	
No se ha identificado información fís	sica para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina product	ora.		·
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección				SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General LINA ISABEL CENTENO DAVILA) J
,				Coordinadora Grupo de Gestión Documer	ntal

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE	LA GES	TIÓN [OCUM	IENTA	L CÓDIGO	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALO	RACIÓN	DOCU	MENTA	AL .	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD					-3	Página 1 de 1
PERIODO:	TERCERO							
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1	992						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCI	A Y CONTROL DE ASUNTOS	S ADMINIS	STRATI	vos			
			НОЈА	1	DE	1		
CÓDIGO	OFFICION POFFICIA ACUNTO	RETENCIÓN	DIS	POSICIÓ	N FINAL	-	DEOCEDIMENTO	
CODIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CT,	Ш	M/D		PROCEDIMIENTO	· :
							,	
No se ha identificado información fís	ica para este periodo de tiempo, refere	ente a esta oficina productor	a.					
			-			•		
							· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección		u.	Firma d	le resp	onsable	es:	Nong Allyn ho SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General	J
						/	OLI OLI OLI OLI OLI OLI OLI OLI OLI OLI	al

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

CUARTO PERIODO

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA	GESTIÓN DO	CÓDIGO	GDFT29			
Supersalud	FORMATO	. TABLA DE VALORAC	CIÓN DOCUM	IENT.	AL		VERSIÓN	. 2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·				I	
PERIODO:	CUARTO				•			
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994							
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE							
	•		АСОН	1	DÉ	1	. *	
		RETENCIÓN	DISP	OSICIO	ÓN FINA	ıL.		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	i GT	T E M/D S.			PROCEDIMIEN	то
1000.02	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
1000.02.01	Resolución Resolución	10	x	1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	×		Estos documentos son de carácter histórico memoria institucional de la Superintendencia representativos para la ciencia y la historia s para los investigadores y como testimonio de documentos dispositivos que llevan implicita decisión, una regulación o normalización de Se debe conservar 10 años en el Archivo Ce de funcionarios por lo tanto se microfilmarán deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de conservación microfilmen los documentos se transferirán (Nación.	A Nacional de Salud. Son irven como fuente de consulta e la memoria colectiva por ser una orden, una determinación o procesos o actividades. entral, es susceptible de consulta en su totalidad para evitar n en el Archivo Central y se
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación			Firma d	e res	ponsal	oles	Voira Min Josonia STELLA ROMERO TORRES	J

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Secretaria General

LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA G	ESTIÓN D	OCUM	ENTA	L	CÓDIGO GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALORACIO	ÓN DOCUM	MENTA	۱L		VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS (DE SALUD					·
PERIODO:	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE	E 1994					
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA JURIDICA						
		•	ACOH	1	DE	1	
		RETENCIÓN	DISF	osició	N FINA	٦	
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	lei	i Ei	WD	S	PROCEDIMIENTO
1010.12	QUEJAS	10	х		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:					1. 1		Sin - Mary Do of

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

iz:	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29					
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VAL	ORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	. 2					
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DI	E 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	1					
		ARCHIVO CENTRAL	GT E M/Di S.		,					
	·	,								
No se ha identificado información fis	sica para este periodo de tiempo, refer	ente a esta oficina producto	ora.							
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección				Vouu Juna Da ONIA STELLA ROMERO TORRES ecretaria General	o Y					
			Fe	NA ISABEL CENTENO DAVILA coordinadora Grupo de Gestión Documer echa de aprobación: 30 /05/ 2014 cecha de convalidación: 25/05/ 2017	ntal					

•		-					•
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN E	DE LA GES	TIÓN DC	CUM	ENTA	L CÓDIGO GDFT29
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VAL	LORACIÓN	DOCUM	IENTA	\L	VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS I	DE SALUD					
PERIODO:	CUARTO	2					
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE	1994					•
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ASISTENCIAJURÍDICA P	ARA LAS SUPERIENTENDE	NCIAS DELE	GADAS			
			НОЈА	1	DE	1	
CÓDIGO	OFFIC OURSERIE (ARIENTO	RETENCIÓN	DISF	POSICIÓN	FINAL	-	· ·
CODIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CTI	## / E , ;	M/D	s	PROCEDIMIENTO
No se ha identificado información	n física para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina product	tora.				«
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizac S = Selección	ión <u>-</u>	·	[,] Firma de	e respons	sables		SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General JOHNA ISABEL CENTENO DAVILA

								•
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GES	TIÓN E	OCUM	ENTA	L CÓDIGO	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALO	ORACIÓN	DOCU	MENTA	۸L	VERSIÓN	. 2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD			,			
PERIODO:	CUARTO	-						·
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE	1994						,
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE CONTROL INTERNO							
			НОЈА	1	DE	1	-	
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISF	Posició	N FINAL	-	PROCEDIMIENTO	
CODIGO	SERIEI SUBSERIEI ASURTO	ARCHIVO CENTRAL	iği	ΪĖ	.M/D	'n.	PROCEDIMIENTO	
No se ha identificado información fi	sica para este periodo de tiempo, refer	ente a esta oficina producto	ora.					
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizaciór S = Selección	1		Firma de	e respo	nsable	i: /	SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documer	

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GESTIÓN DOCUMEN	TAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALO	DRACIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD				
PERIODO:	CUARTO		`			
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE	1994				
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMÁ	ÁTICA	•			
			HOJA 1 DE 1			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
				11		
No se ha identificado información fís	sica para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina product	ora.			
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección	1		Firma de responsables :	Secretaria G	LA ROMERO TORRES eneral CENTENO DAVILA Grupo de Gestión Docume	

.

	•		•						
	PROCESO	ADMINIS'	TRACIÓN	DE LA	\ GES1	TIÓN E	DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud	FORMATO	TAB	BLA DE VA	LORA	CIÓN	DOCU	JMENTAL	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD								
PERIODO:	CUARTÓ								
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994								
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								
			ACOH	1	DE	2			_
cánico	OFFICIOUPOFFICIACIUM	RETENCIÓN	DISP	osició	N FINAL	-			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	Archivo Central	ĊΤ		M/O	s		PROCEDIMIENTO	
1100.01	ACTAS								
1100.01.01	Actas del Comité de Licitaciones y Adquisiciones Actas Anexos	10	x		x		Superintendencia Nacional asesor y forman parte del p Se debe conservar 10 años se microfilmarán en su tota	patrimonio documental de la Superint	nciar la toma de decisiones de este Comité tendencia. el de consulta de funcionarios por lo tanto nento por las consultas.
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 iquidación Certificación contractual	20	×		x		contractual realizado y deb de la entidad.	jan las obligaciones con regulación d bido a su poco volumen documental s npo de retención se procederá a cons	de intereses, que demuestran el trámite se conservaran como parte dela memoria servar totalmente y digitalizar para la

•

~

<u></u>	, , , , , , , , , , , , , , , , , , , 								
	PROCESO	ADMINIS	TRACIÓN	DE LA	GES	LIQN E	OCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud (*)	FORMATO	TAE	BLA DE VA	ALORA	CIÓN	DOCU	MENTAL	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD							•	
PERIODO:	CUARTO								•
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994								
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL								
			НОЈА	2	DE	2			
odayoo.	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL								
Соріво	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	Archiva Central	C	E	M/D	ø		PROCEDIMIENTO	
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 iquidación Certificación contractual	20	. x		x		sido solicitada por organo documentales se conserva	s de control y vigilancia, aunado a qu arán como parte de la memoria de la ripo de retención se procederá a con	
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 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 iquidación Acta de iquidación Certificado de cumplimiento Acta de iquidación Certificado de cumplimiento Acta de iquidación Certificación contractual	20	x		x		contractual realizado y del de la entidad.	bido a su poco volumen documental	de intereses, que demuestran el tràmite se conservaran como parte dela memoña servar totalmente y digitalizar para la

Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma de responsables :

s: Javia Alma Jua J Sonia Stella Romero Torres Secretaria General

LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinado a Grupo de Gestión Documental

	PROCESO	^ ADMINISTRACIÓN D	E LA GEST	rión d	OCUN	IENTA	L CÓDIGO	GDFT29	
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VAL	ORACIÓN	DOCU	MENT	AL	VERSIÓN	2	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD								
PERIODO:	CUARTO								
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994			_					
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINSTRATIVA								
			АСОН	1	DE	2			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN		OSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
		Archivo Central	// icτ i	// E //	M/O	v			
1110.03	BOLETINES								
1110.03.01	Boletín Diario Boletin mensual	10	x		×		Son documentos que soportan la informacinancieros, los cuales son objeto de cons los vigilados - prestadores de los servicios control, aunado a que su volumen docume por el cual se conservará en su totalidad o la entidad Una vez terminado en tiempo de retención totalmente y se realizará su digitalización Decreto 777 de 1992.	ulta esporádica por parte de de salud y órganos de ental es muy pequeño, motivo como parte de la memoria de la se procederá a conservar	
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 totalmente y dejar como evidencia del trár Para su consulta se realizará su digitalizad Decreto 2649 de 1993	nite o gestión realizada.	

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DI	LA GESTIÓN	DOCU	MENTA	\L	CÓDIGO	GDFT29	
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VALO	RACIÓN DOCI	JMENT	AL		VERSIÓN	2	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD								
PERIODO:	CUARTO					. "			
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994								
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINSTRATIVA			-					
			НОЈА 2	DE	2		•		•
			1		<u> </u>				

	CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISP	osició	N FINAL		PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	cť.	of it.		llisi	
1110.05		COMPROBANTES						
1110.05.01		Comprobantes de Contabilidad Comprobante de movimiento diario Soportes de contabilidad Comprobante de eliminación Comprobante de ajuste	10	×		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	х		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 TORBES

Secretaria General

LÍNA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN	DE LA GE	STIÓN	DOC	JMENT	AL	CÓDIGO	GDFT29		
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VA	LORACIÓ	N DOC	UMEN	TAL	-	VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SA	LUD		٠							
PERIODO:	CUARTO										
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994										
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS										
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	НОЈА	1	DE	2					
		RETENCIÓN	DISP	osiciói	N FINAL			PROCEDIMIENTO			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	Archivo Central	erj	Ε,	M/O	S.		PROCEDIMIEN			
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: regimenes de salud (EPS), Pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Kardes de personal	80	x		×		actuacio laboral p Se recor cual, la li funciona para evit Una vez	e a la conformación del expedient nes administrativas que respondo propias del desempeño de las fun mienda conservar 80 años en el nistoria laboral es susceptible de trio o sus herederos y luego se mi tar deterioro del documento por la finalizado el tiempo de retención la memoria de la entidad.	en a la forma de vinculación ciones institucionales. Archivo Central tiempo en el consulta por el propio ex- icrofilmarán en su totalidad as consultas.		
1120.10	NOMINA Nomina Informe de devoluciones	80	x		x		microfilm las cons Teniend el nivel o crecimie económi por los ti Una vez	mienda conservar, 80 años en el anarán en su totalidad para evitar o ultas. o en cuenta que se pueden realiz de ingreso de los funcionarios púl nto o decrecimiento de la adminis (co sobre niveles de ingresos sala rabajadores. finalizado el tiempo de retención la memoria de la entidad.	deterioro del documento por gar estudios estadísticos sobre blicos, u observar el stración, estúdios de tipo ariales y beneficio obtenidos		

							•
PROCESO	ADMINISTRACIÓN	I DE LA GE	STIÓN	DOC	JMEN	TAL CÓDIGO	GDFT29
FORMATO	TABLA DE V	ALORACIÓI	4 DOC	UMEN	ITAL	VERSIÓN	2
SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SA	YLUD .						· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
CUARTO							
31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994	4						
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS							
•		НОЈА	2	DE	2		
	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL						"
SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	Archivo Central	ĊŢ.	WE'	M/C	II S	PROCEDIMIE	ОТО
PROCESOS							
Procesos de Selección de Personal Convocatoria listas de aspirantes prueba escrita lista de resultados	10	x		x		finalizado el tiempo de retención se prod documentos de los concursos a nivel ce	cederá a digitalizar todos los ntral y seccional como
	FORMATO SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SA CUARTO 31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 199 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS SERIEJ SUBSERIEJ ASUNTO PROCESOS Procesos de Selección de Personal Convocatoria listas de aspirantes prueba escrita	FORMATO SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD CUARTO 31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS RETENCIÓN Archivo Central PROCESOS Procesos de Selección de Personal Convocatoria listas de aspirantes prueba escrita 10	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD CUARTO 31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS HOJA RETENCIÓN Archivo Central PROCESOS Procesos de Selección de Personal Convocatoría listas de aspirantes prueba escrita 10 X	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOC SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD CUARTO 31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS HOJA 2 RETENCIÓN DISPOSICIÓ Archivo Central CT LINITE	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMEN SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD CUARTO 31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO PROCESOS Procesos de Selección de Personal Convocatoría listas de aspirantes prueba escrita 10 X X X	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD CUARTO 31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS HOJA 2 DE 2 RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL Archivo Central CT MAD MAD MAD MAD MAD MAD MAD MAD MAD MAD	FORMATO TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD CUARTO 31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994 DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS HOJA 2 DE 2 RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIE Archivo Central GIT HELL MODES PROCESOS Procesos de Selección de Personal Convocatoria listas de aspirantes prueba escrita sor la selección de personal a prueba escrita prueba escrita prueba escrita prueba escrita e videncia de la selección de personal a prueba escrita prueba esc

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

ſ				1	1
Sum area when die	PROCESO	ADMINISTRACIÓN E	DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
Supersalud (6)	FORMATO	TABLA DE VAL	LORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD			
PERIODO:	CUARTO				
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE	1994			
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PAI	RA LOS SERVICIOS DE SALI	UD		
			HOJA 1 DE 1		
CÓDIGO	OFFICION CERTIFICACIONICO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMENTO.	
CODIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CT E M/D S	PROCEDIMIENTO	
No se ha identificado información f	ísica para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina product	tora.		
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizació S = Selección	กำ		Se . VII Cc Fe	DNIA STELLA ROMERO TORRES ecretaria General NA ISABEL CENTENO DAVILA coordinadora Grupo de Gestión Docume echa de aprobación: 30 /05/ 2014 echa de convalidación: 25/05/ 2017	ntal .

•							
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GESTIÓ	N DOC	CUME	NTAL	L CÓDIGO GDFT29
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VALO	RACIÓN DO	CUME	NTAL		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 S	ERVICIOS DE SALUD				•	
			ACOH	1	DÉ	1	
		RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	Archivo Central	G	E. M.O S		S	PROCEDIMIENTO
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 consulta de funcionarios por lo tanto se digitalizara /microfilmarár 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 / Digitaliza S = Selección	ación		Firma de	e respo	nsable	es:/	Nova Alula Ino L SONIA STELLA ROMERO Secretaria General

LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental

			4			<u> </u>
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GES	TIÓN E	OCUMENT	CÓDIGO GDFT2
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VAL	ORACIÓN	DOCU	MENTAL	VERSIÓN 2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	DE SALUD				
PERIODO:	CUARTO .					
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE	E 1994				
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ENTIDADES DE SALUD	PREPAGADA				
			АСОН	1	DE 1	
cápico	CEDIE CURSEDIE ACUNTO	RETENCIÓN	DISI	Posició	N FINAL	PROCEDIMENTO
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO GENTRAL	∥"c⊤∥	Ė	M/D s	PROCEDIMIENTO
No se ha identificado información f	física para este periodo de tiempo, refe	erente a esta oficina produc	ctora.			
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizació S = Selección	ón -		Firma de	e respo	onsables :	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 D	E LA GES	FIÓN [OCUM	IENTA	AL CÓDIGO GDFT29		
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL VERSIÓN							
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD							
PERIODO:	CUARTO						·		
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE	1994							
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMA	ACIÓN DE LA SUPERIENTEN	DECIA DEL	EGAD	PARA	LOS S	SERVICIOS DE SALUD		
·			ACOH	1	DE	1			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISF	osició	N FINAI	-	PROCEDIMIENTO		
CODIGO	SERIEI SUBSERIEI ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	СТ	È.	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
				•					
·				-				-	
No se ha identificado información fis	ica para este periodo de tiempo, refer	ente a esta oficina producto	ora.						
							•		
Convenciones:							Sana Herra Ins I		
CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección			Firma de	respo	nsable		SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General		
						· /	LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GES	TIÓN C	OCUM	IENTA	L CÓDIGO GDFT29		
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VAL	ORACIÓN	DOCU	MENT	VERSIÓN 2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD					•		
PERIODO:	CUARTO								
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE	1994							
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA FIN	ACIERA .					,		
			НОЈА	1	DE	1	,		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISF	osició	N FINA	L.	PROCEDIMIENTO		
CODIGO	SERIE SUBSERIE ASORTO	ARCHIVO CENTRAL	ilet	νE	M/D;	, o	, PROCEDIMIENTO		
No se ha identificado información fís	sica para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina producto	ora.						
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección		-	Firma de	e respo	onsable	2	SONASTELLA ROMERO TORRES Secretaria General		
	•					~	LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental		

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	DE LA GES	TIÓN E	OCUM	IENTAI	CÓDIGO	GDFT29	
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VAL	ORACIÓN	DOCU	MENT	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 PROGRAM	ACIÓN DE LA SUPERINTENI	DENCIA DEL	.EGAD	A FINA	CIERA		,	
			АСОН	1	DE	1			
- cábico	GERIELAURAERIE/ MAUNTO	RETENCIÓN	DISI	Posició	N FINA	L	DD007DVIIIV		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	ст	Æ	M/D	Ís	PROCEDIMIENTO ,	NINIER I V	
No se ha identificado información	física para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina product	tora.		•				
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizaci S = Selección	ón	,	Firma de	e respo	nsable		SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Docume	·	

PROCES	0	ADMINISTRACIÓN D	E LA GEST	IÓN D	осим	ENTAL	CÓDIGO	GDFT29	
FORMAT	0	TABLA DE VALO	ORACIÓN	DOCU	MENTA	۱L	VERSIÓN	2	
SUPERINTENDENCIA D	E SEGUROS D	E SALUD	•						
CUARTO				-					
31 DICIEMBRE DE 1992	- 19 JUNIO DE	1994	,						
DIVISIÓN DE INSPECCI	ÓN, VIGILANCI	A Y CONTROL FINANCIERO						-	
		•	АСОН	1	DE	1			
eene/cupeene	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO		DISF	osició	N FINAL		PROCEDIMIENTO		
SERIE/ SUBSERIE	ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	CT:	Ë	МЉ	s	PROCEDIMENTO		
n física para este periodo d	le tiempo, refe	rente a esta oficina producto	ora.						
ción ·			Firma de	respo	nsables		SONIA STELLA ROMERO TORRES	no L	
ción								Secretaria General	

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	DE LA GES	TIÓN (OOÇUM	IEŅTA	L CÓDIGO ·	GDFT29				
Supersalud	FORMATO	TABLA DE VAL	2									
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	UPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD										
PERIODO:	CUARTO						.					
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JÚNIO DE	1994										
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERIENTENDENCIAS DELGADAS	SECCIONALES				٠						
			ноја	1	DE	1						
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN			N FINAL		PROCEDIMIENTO					
		ARCHIVO CENTRAL	(C)	E.	M/D	li S						
			. I	L	1			<u>.</u>				
No se ha identificado información f	fisica para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina product	tora.									
		· ·						<i>✓</i>				
Convenciones: ` CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalizació S = Selección	òn		Firma de	e respo	onsable		SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General					
							LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documer	ntal				

FORMATO	TABLA DE VALO	ORACIÓN								
IDEDINTENDENCIA DE SECUROS D		014701014	DOCL	JMENT.	٩L	VERSIÓN	2			
IPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	E SALUD									
JARTO										
DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE	1994			•						
CCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANC	A Y CONTROL DE SERVICIO	S DE SALU	JD							
		ACOH	1	DE	1					
CEDIE/ CURSEDIE/ ACUNTO	RETENCIÓN	DISI	POSICI	ÓN FINA	L.	PROCEDIMIENTO				
SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	ARCHIVO CENTRAL	Ст	E	M/D	s	PROCEDIMIENTO				
a para este periodo de tiempo, refer	rente a esta oficina producto	ora.								
						L. L. D	4			
		Firma de	e resp	onsable						
				•			•			
			.;		/	LINA ISABEL CENTENO DAVILA				
	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO ARCHIVO CENTRAL	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO ARCHIVO CENTRAL. para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO RETENCIÓN DISPOSICIO ARCHIVO CENTRAL. Para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINA ARCHIVO CENTRAL. CT E MID para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL ARCHIVO CENTRAL Para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora. Firma de responsables:	RETENCIÓN DISPOSICIÓN FINAL PROCEDIMIENTO ARCHIVO CENTRAL GT E WID S PARCEDIMIENTO Firma de responsables: Many Aura Dus SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General			

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA GES	TIÓN E	OCUM	ENTA	CÓDIGO	GDFT29				
Supersalud (*)	FORMATO	TABLA DE VAL	ORACIÓN	DOCU	MENTA	\L	VERSIÓN	2				
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	PERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD										
PERIODO:	CUARTO											
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE	1994						:				
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCI	IA Y CONTROL DE ASUNTOS	S ADMINIST	RATIV	OS Y FI	NANCIE	EROS					
			ACOH	1	DE	1						
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN		POSICIÓ	N FINAL	-	PROCEDIMIENTO					
005/00	OEME GODDENIE ADDATO	ARCHIVO CENTRAL	ÇΤ	E	מגא	S	THOOLDINE					
No se ha identificado información fí	sica para este periodo de tiempo, refer	rente a esta oficina producto	ora.				•					
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección	n		Firma de	e respo	nsables	-	SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Document Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017					

_ •							·	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN D	E LA-GES	TIÓN [OOCUM	1ENTA	AL CÓDIGO	GDFT29
Supersalud (**)	FORMATO .	TABLA DE VAL	ORACIÓN	DOCU	VERSIÓN	2		
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS D	DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO			•				
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE	E 1994		-				
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANC	IA Y CONTROL DE ASUNTOS	ADMINIST	RATIV	OS Y FI	NANCI	IEROS	
			АСОН	1	DÉ	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISF	POSICIÓ	ÒN FINAI	L	PROCEDIMIENTO	<u> </u>
·		ARCHIVO CENTRAL	;;CT	E	M/D	i s	·	
No se ha identificado información fís	sica para este periodo de tiempo, refe	rente a esta oficina producto	ora.					
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección			Firma de	e respo	ensable	s: 2	SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Docum	nental
,							Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017	