

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFOT3
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE			HOJA: 1 DE 1													

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S			
1000	02		ACTAS										
1000	02	15	Actas de Comité Directivo		1	19	X			X			
			Invitación	Análogo									
			Informes	Digital									
			Lista de asistencia	Análogo									
			Comunicaciones Oficiales	Digital									
			Acta	Análogo									
				Digital									
1000	02	22	Actas de Red de Controladores Nivel Nacional		1	19	X			X			
			Invitación	Análogo									
			Informes	Digital									
			Lista de asistencia	Análogo									
			Comunicaciones Oficiales	Digital									
			Acta	Análogo									
				Digital									
1000	26		INFORMES										
1000	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9				X	X		
			Requerimiento	Análogo									
			Comunicaciones oficiales	Digital									
			Informe	Análogo									
				Digital									
1000	26	15	Informes de Gestión		1	9			X				
			Requerimiento	Análogo									
			Comunicaciones oficiales	Digital									
			Informe	Análogo									
				Digital									
				Análogo									
				Digital									

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

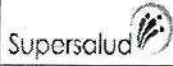
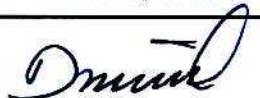
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General 

Coordinadora Grupo Gestión Documental 

Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa 

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03	
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD														
OFICINA PRODUCTORA:		Oficina Asesora Jurídica														
														HOJA 1 DE 1		
CÓDIGO		SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN						DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S					
1100	26		INFORMES													
1100	26	01	Informes a Entes de Control			1	9	X			X					
			Requerimiento		Análogo											
			Comunicaciones oficiales		Análogo											
			Informe		Análogo											
					Digital											
			CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.													
			Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.													
1100	26	02	Informes a Otras Entidades			1	9				X	X				
			Requerimiento		Análogo											
			Comunicaciones oficiales		Análogo											
			Informe		Análogo											
					Digital											
			S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.													
			Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.													
			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.													
1100	26	15	Informes de Gestión			1	9		X							
			Requerimiento		Análogo											
			Comunicaciones oficiales		Análogo											
			Informe		Análogo											
					Digital											
			E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las áreas periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional.													
			Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.													
			Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.													
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección																
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020																
Subdirección Administrativa 																

Supersalud		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDT03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de Apoyo Unica y Segunda instancia													
		HOJA 1 DE 1													
CÓDIGO			SERIE	SOPORTE	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	ASPECTO	SUBSERIE	SERIE Y SUBCATEGORÍAS	FORMATO	AD	AC	CT	E	N	S					
1110	26		INFORMES												
1110	26	04	Informes de Apoyo a procesos.		1	9		X							
			Requerimiento	Analogo											
			Comunicaciones oficiales	Digital											
			Libro de reparto	Analogo											
			Informe	Digital											
E= Serie documental de Informes de Apoyo a Procesos relacionada con las actividades de apoyo a la gestión de los procesos administrativos o sancionatorios que desarrolla la SNS en sus diferentes dependencias, como gestión de comunicaciones, consulta de estado de los procesos. Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en los informes de Gestión, Informes de IVC correspondientes. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cese definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.															
CONVENCIONES:					FIRMAS RESPONSABLES:										
CT:	Conservación Total				Secretaría General					Subdirección Administrativa					
E:	Eliminación				Coordinadora Grupo Gestión Documental										
M:	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)				Ciudad y fecha: 10/12/2020										
S:	Selección														

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03	
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD														
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de Tutelas														
														HOJA	1	DE 1

DEPENDENCIA	SÉRIE	SUBSÉRIE	SÍMBOLO	SÍMBOLO Y TIPO DOCUMENTALES	FORMATO O PORTADO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
						AG	AC	CT	E	M	S		
1120	01			ACCIONES CONSTITUCIONALES									
1120	01	03		Acciones de Tutela		1	9				X	X	S = La subserie documental de Acciones de Tutela reúne los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad, los documentos son de Selección.
				Auto emisorio de la tutela	Análogo Digital								Por tratarse de documentos con valores primarios, se debe seleccionar un 1% de la producción documental anual de aquellas que sean directas por violación de derechos fundamentales, al debido proceso y de petición ó con actuaciones misionales de la SNS. Su conservación da cuenta de los procesos gestionados por la entidad debido a que los originales reposan en los juzgados.
				Acción de Tutela	Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir de los fallos proferidos y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002, Ley 2591 de 1991.
				Notificación del Fallo	Análogo Digital								La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico a fin de garantizar la preservación, los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia.
				Fallo	Análogo Digital								Se aplicaran medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
				Apertura de Incidente de Desacato.	Análogo Digital								
				Providencia que resuelve el Incidente de Desacato.	Análogo Digital								
				Requerimientos de Información	Análogo Digital								
				Respuesta	Análogo Digital								
				Impugnación del fallo	Análogo Digital								
				Notificación	Análogo Digital								
				Informe de cumplimiento del fallo	Análogo Digital								
				Traslado	Análogo Digital								
				Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital								
				Providencia que resuelve desacato	Análogo Digital								
				Informes a la Corte Constitucional	Análogo Digital								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General 

Coordinadora Grupo Gestión Documental 

Subdirección Administrativa 

Ciudad y fecha: 10/12/2020

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo De Cobro Persuasivo Y Jurisdicción Coactiva		HOJA 1 DE 1													

REFERENCIA	SUSCRIBE	SUBSERIE	SUSCRIBE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AD	AC	CT	E	M	S		
1130	02		ACTAS									
1130	02	05	Actas de Comité de Cartera		1	9	X				X	CT = La subserie documental de Actas de Comité de Cartera contiene información acerca de las decisiones administrativas tomadas en el ejercicio del cobro de cartera a sus vigilados, por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
			Invitación	Análogo								
			Informes	Digital								
			Lista de asistencia	Análogo								
			Comunicaciones Oficiales	Digital								
			Acta	Análogo								
			Digital	Digital								
1130	38		PROCESOS DE COBRO COACTIVO		1	9				X	X	Si: Serie documental Procesos De Cobro Coactivo, evidencian los procesos de recuperación de cartera por concepto de contribuciones y multas. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 5% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada notificación o certificación de pago, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Certificación de pagos	Análogo								
			Cobro Persuasivo	Digital								
			Respuestas	Análogo								
			Digital	Digital								
			Acta de comparecencia	Análogo								
			Digital	Digital								
			Recibo de consignación del banco o soportes bancarios	Análogo								
			Digital	Digital								
			Certificación de pago expedida por Grupo Control de Cuentas	Análogo								
			Digital	Digital								
			Autos	Análogo								
			Digital	Digital								
			Notificación	Análogo								
			Digital	Digital								
			Resolución	Análogo								
			Digital	Digital								
			Comunicaciones oficiales	Análogo								
			Digital	Digital								
			Certificación de pago	Análogo								
			Digital	Digital								
			Ordenes sobre títulos de Depósito Judicial	Análogo								
			Digital	Digital								
			Autorizaciones Banco Agrario de Colombia	Análogo								
			Digital	Digital								
			Acta entrega título de depósito judicial	Análogo								
			Digital	Digital								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
 Secretaria General: 
 Coordinadora Grupo Gestión Documental: 
 Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa: 

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo De Conceptos, Derechos De Petición Y Apoyo Legislativo													
		HOJA: 1 DE 1													
CÓDIGO			VERSIÓN	TIPO DE DOCUMENTO	FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AG	CT	E	M	S				
1140	08			BOLETINES JURIDICOS		1	9	X		X					
				Conceptos Compilados	Analogo Digital							CT = La serie documental de boletines jurídicos es de conservación total, recopilan los conceptos jurídicos emitidos por la Super salud, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se hará la transferencia al Archivo Histórico de la entidad, de acuerdo con el procedimiento de eliminación de documentos establecido por la Superintendencia.			
				Registro publicación en Página Web	Analogo Digital										
				Comunicaciones oficiales	Analogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
				Boletín	Analogo Digital										
1140	12			CONCEPTOS											
1140	12	02		Conceptos Jurídicos		1	9	X		X					
				Solicitud	Analogo Digital							CT= La subserie conceptos Jurídicos son de conservación total Evidencian las opiniones, apreciaciones o juicios que se expresan en términos de conclusiones, sin efectos jurídicos directos sobre la materia de que tratan, que sirven como solo elemento de información o criterio de orientación en los temas misionales, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.			
				Concepto	Analogo Digital										
				Conceptos Compilados	Analogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
				Registro en el Libro de Reparto	Analogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.			
1140	19			DERECHOS DE PETICIÓN		1	9			X	X				
				Derechos de petición	Analogo Digital							S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o actualidad existentes.			
				Requerimiento al vigilado	Analogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.			
				Respuesta con Soportes	Analogo Digital										
				Comunicaciones Oficiales	Analogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
				Informes de seguimiento	Analogo Digital										

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020	Subdirección Administrativa 
--	---	---



PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDF03

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

3

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	H	S		
			Notificación del recurso.	Análogo Digital								CT = La subserie documental de Actas de Comité de Conciliación son de Conservación Total en el cual se registran las acciones del comité de Conciliación como instancia administrativa de creación legal que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas para la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la SNS. Posee valor secundario ya que son fuente para el desarrollo de investigaciones en ciencias de la salud, administración y auditorías en salud pública, investigaciones sobre modelos del Sistema General de Seguridad Social en Salud aplicados en el estado colombiano, así como fuente para la historia y memoria institucional de la SNS, se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
			Contestación del recurso.	Análogo Digital								
			Auto decretando pruebas.	Análogo Digital								
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								
			Auto de Archivo	Análogo Digital								
1150	02		ACTAS									
1150	02	06	Actas de Comité de Conciliación		1	19	X		X			
			Notificación solicitud de conciliación	Análogo Digital								
			Reparto y registro en las bases de datos	Análogo Digital								
			Solicitudes de información	Análogo Digital								
			Poder	Análogo Digital								
			Ficha Técnica	Análogo Digital								
			Invitación del Comité de Conciliación	Análogo Digital								
			Acta de Comité de Conciliación	Análogo Digital								
			Constancia Secretarial	Análogo Digital								
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								
			Registro conciliaciones extrajudiciales	Análogo Digital								
1150	39		PROCESOS JURIDICOS									
1150	39	01	Procesos contenciosos administrativos		1	9			X	X		
			Notificación del auto admisorio	Análogo Digital								
			Solicitudes de información adicional Interna	Análogo Digital								
			Contestación de la demanda. Documento proyectado	Análogo Digital								
			Registro Sistema Único de Información para la Gestión Jurídica del Estado -E-KOGUI	Análogo Digital								
			Informe Estado procesos	Análogo Digital								
			Poder Autenticado con soportes	Análogo Digital								
			Radicación de la contestación de la demanda	Análogo Digital								
			Planilla de entrega a correspondencia	Análogo Digital								
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								
			Copia documento radicados, si aplica	Análogo Digital								
			Registro sentencias, si aplica	Análogo Digital								

CONVENCIONES:

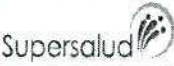
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General
Coordinadora Grupo Gestión Documental
Ciudad y fecha: 19/12/2020

Supersalud Administrativa

Supersalud		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03	
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD														
OFICINA PRODUCTORA:		Oficina Asesora de Planeación														
		HOJA 1 DE 1														
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TÍTULO	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	ELIMINACIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO									
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TÍTULO	SOPORTE	TIEMPO DE RETENCIÓN	ELIMINACIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO									
1200	26	01	INFORMES													
1200	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X									
			Requerimiento	Análogo												
			Comunicaciones oficiales	Digital												
			Informe	Análogo												
				Digital												
CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.																
Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.																
Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.																
1200	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9				X	X					
			Requerimiento	Análogo												
			Comunicaciones oficiales	Digital												
			Informe	Análogo												
				Digital												
S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.																
Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.																
Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.																
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.																
1200	26	15	Informes de Gestión		1	9		X								
			Requerimiento	Análogo												
			Comunicaciones oficiales	Digital												
			Informe	Análogo												
				Digital												
E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de la área periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional.																
Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.																
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.																
1200	26	64	Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG		1	9	X			X						
			Informe	Análogo												
			Comunicaciones oficiales	Digital												
CT= Serie documental Informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG, contiene los Informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG.																
Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.																
Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.																
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.																
1200	32		MANUALES													
1200	32	03	Manuales de Gobierno en Línea		1	9	X			X						
			Manual	Análogo												
			Actas de reunión	Digital												
			Comunicaciones oficiales	Análogo												
				Digital												
CT= Serie documental Manuales de Gobierno en Línea, documento en el que se definen las acciones que realizan las entidades públicas en la implementación de las Estrategias de Gobierno en Línea. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.																
Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.																
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo manual aprobado por acto administrativo en su implementación, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.																
1200	44		REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN- FURAG		1	9		X								
			Reporte	Análogo												
			Comunicaciones oficiales	Digital												
			Certificación de reporte	Análogo												
				Digital												
E= Serie documental Reporte de Avance a la Gestión- FURAG Documento en el cual las entidades reportan los avances de la gestión, como insumo para el monitoreo, evaluación y control de los avances institucionales en la implementación de las políticas de desarrollo administrativo, no posee valor secundario ya que estos datos son reportados en términos financieros o contables quedan en los libros mayores y en los informes de ejecución presupuestal.																
Documentos a Eliminar ya que son de apoyo administrativos los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.																
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.																
1200	45		SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		1	9		X								
			Solicitud	Análogo												
			Acta de reunión	Digital												
			Comunicaciones oficiales	Análogo												
				Digital												
			Listado maestro de documentos	Análogo												
				Digital												
CONVENCIONES:																
CT: Conservación Total																
E: Eliminación																
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)																
S: Selección																
FIRMAS RESPONSABLES:																
Secretaría General																
Coordinadora Grupo Gestión Documental																
Subdirección Administrativa																
Ciudad y fecha: 10/12/2020																

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de estudios y estadísticas.			HOJA 1 DE 2												
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y	SOPORTE O	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TÍPOLOGÍA DOCUMENTALES	FORMATO	AG	AC	CT	E	N	S					
1210	21		ESTUDIOS												
1210	21	01	Estudio Institucional y Sectorial		1	9	X			X					
			Solicitud de Estudios	Análogo											
			Plan de trabajo y Cronograma	Análogo											
			Actas de reuniones	Digital											
			Ficha de Síntesis Documental	Análogo											
			Informes de ejecución y documentos de trabajo	Digital											
			Matriz de seguimiento ejecución plan de trabajo	Análogo											
			Documento Técnico de resultados de estudio	Digital											
			Registro Banco Institucional de Estudios, si aplica	Análogo											
			Acta de aprobación, si aplica	Digital											
			Publicación y/o divulgación del estudio, si aplica	Análogo											
			Registro de asistencia a capacitaciones	Digital											
			Comunicaciones Oficiales	Análogo											
			Informe Final	Digital											
1210	26		INFORMES												
1210	26	12	Informes de Estadísticas Institucionales		1	9	X			X	0				
			Actas de reunión	Análogo											
			Cronograma para la ejecución de actividades y/o acciones	Digital											
			Informes de ejecución	Análogo											
			Documento Técnico Diagnóstico	Digital											
			Documento Técnico Plan formulado	Análogo											
			Registro para la identificación de Oferta y Demanda Estadísticas	Digital											
			Caracterización de la Oferta y Demanda de Información estadística	Análogo											
			Inventario de producción estadística y requerimientos de información	Digital											
			Directorio Productores y Usuarios de información estadística	Análogo											
			Presentaciones de socialización	Digital											
			Lista de asistencia	Análogo											
			Registro de asistencia a capacitaciones	Digital											
			Comunicaciones Oficiales	Análogo											
1210	26	16	Informes de Gestión de Indicadores.		1	9			X						
			Hoja de vida del indicador	Análogo											
			Matriz de despliegue de indicadores	Digital											
			Comunicaciones Oficiales	Análogo											
			Informe de comportamiento de indicadores de gestión	Digital											



PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO GDF03

FORMATO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN 3

ENTIDAD PRODUCTORA:

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

OFICINA PRODUCTORA:

Grupo de estudios y estadísticas.

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y ACTOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S			
1210	41		PROYECTOS										
1210	41	01	Proyectos de Decreto de fijación de costos de supervisión y control		1	9		X					E= Serie documental Proyectos de Decreto de fijación de costos de supervisión y control. Esta subserie contiene los documentos de apoyo, como cálculos, análisis de fuentes eternas y las diferentes versiones de contenido de los decretos de tasa expedidos por la SNS, no posee valores secundarios.
			Estudios costos de supervisión y control por concepto de Tasa	Análogo Digital									Documentos a Eliminar ya que son de apoyo y la información de los mismos reposa en los actos administrativos de tasa, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.
			Liquidación y notificación de tasa	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Documentos requeridos para la elaboración y fijación de costos	Análogo Digital									
			Distribución de Actividades de la Superintendencia Nacional de Salud	Análogo Digital									
			Distribución porcentual actividades de Inspeccion Vigilancia y Control	Análogo Digital									
			Registro Información Prestación de Servicios	Análogo Digital									
			Registro de Techo Presupuestal - Ministerio de Hacienda y Credito Publico	Análogo Digital									
			Información Materiales y Gastos Generales	Análogo Digital									
			Proyecto decreto Fijación de costos	Análogo Digital									
			Memoria justificativa	Análogo Digital									
			Documento Técnico Sustentación Recursos de Tasa	Análogo Digital									
			Cálculo de Costos de Supervisión y Control	Análogo Digital									
			Recalculo de Costos de Supervisión y Control	Análogo Digital									
			Acta de Reunión	Análogo Digital									
			Registro de asistencia a capacitaciones	Análogo Digital									
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital									
			Registro de información Índice de Condiciones de Vida Municipal, Departamental y Nacional DNP, si aplica	Análogo Digital									
			Información para Liquidación de Tasa	Análogo Digital									
			Información Financiera de Tasa por Subgrupos	Análogo Digital									
			Registros aplicación de fórmula de Liquidación de Tasa	Análogo Digital									
			Registros valor deducciones por compensación	Análogo Digital									
			Registros saldos a favor de vigilidos	Análogo Digital									
			Registro resultados aplicación de la fórmula con deducciones y saldos a favor, si aplica	Análogo Digital									
			Registros Base de datos	Análogo Digital									
			Solicitudes, reliquidaciones o liquidaciones adicionales de Tasa	Análogo Digital									
			Resolucion	Análogo Digital									
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital									

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General
Coordinadora Grupo Gestión Documental
Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa

Supersalud		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFD03			
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3			
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD		HOJA 1 DE 1															
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de gestión de proyectos.																	
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	TIPO DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO										
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	TIPO DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO										
1220	04		ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO		1	9 X	X	CT = La serie documental de Anteproyecto de Presupuesto son de Conservación Total que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes, por tanto, se debe conservar ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científicas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.									
			Circular Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Análogo Digital													
			Solicitud de información a Dependencias	Análogo Digital													
			Anteproyecto de presupuesto	Análogo Digital													
			Justificación técnica de gastos de funcionamiento	Análogo Digital													
			Justificación técnica de Anteproyecto de Presupuesto	Análogo Digital													
			Registro aplicativo SIF	Análogo Digital													
			Reporte de información Ministerio de Hacienda y Crédito Público	Análogo Digital													
			Documento CONPES	Análogo Digital													
			Registro en el SUFP - DNP	Análogo Digital													
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital													
1220	17		CONVENIOS		1	9 X	X	CT = Subserie documental de Convenios de Cooperación Internacional en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios Internacionales, la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52, 53 y 56, Ley 489 de 1998 artículos 20 y 96, Ley 1150 de 2007 artículos 17 y 23, Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la República, Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia, por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia acciones misionales de la SNS. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.									
1220	17	03	Convenio de Cooperación Internacional		1	9 X	X										
			Análisis técnico y solicitud de formulación con sus soportes	Análogo Digital													
			Convenio de Cooperación Internacional	Análogo Digital													
			Comunicación solicitud de recursos	Análogo Digital													
			Concertación Ministerio de Salud y Protección Social MSPS	Análogo Digital													
			Actas de reuniones y Listas de Asistencias	Análogo Digital													
			Documento de aprobación	Análogo Digital													
			Informe de Seguimiento con sus Anexos	Análogo Digital													
1220	41		PROYECTOS		1	9 X	X	CT = Serie documental Proyectos de Inversión Pública, documentos en los cuales se incluye la planeación y proyección de las inversiones Públicas de la Superintendencia, contiene valores secundarios de tipo patrimonial. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente y la expedición y aprobación del Informe final del proyecto, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.									
1220	41	02	Proyectos de Inversión Pública		1	9 X	X										
			Análisis técnico y solicitud de formulación con sus soportes	Análogo Digital													
			Registro Metodología General Ajustada MGA del Sistema Externo DNP	Análogo Digital													
			Proyecto inversión pública Ficha Técnica de Estadística Básica de Inversión EBI	Análogo Digital													
			Solicitud de actualización y/o Modificación Proyecto de Inversión y Justificación Original	Análogo Digital													
			Documento de Justificación Vigencia Futura	Análogo Digital													
			Otros soportes, estudios de mercado, cotizaciones, entre otros, si aplica	Análogo Digital													
			Registro en el Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas-SUIFP	Análogo Digital													
			Seguimiento a Proyectos de Inversión y soportes	Análogo Digital													
			Matriz de Programación Presupuestal	Análogo Digital													
			Matriz de Ejecución Presupuestal	Análogo Digital													
			Solicitudes habilitación de GDF que afecten recursos de inversión	Análogo Digital													
			Informes de seguimiento a la Ejecución	Análogo Digital													
			Registro de asistencia a capacitaciones	Análogo Digital													
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital													

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, Análogo Digitalización, fotografía) S: Selección	FIRMAS RESPONSABLES: Secretario General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Cuidado y fecha: 10/12/2020	Subdirección Administrativa 
--	--	---

Supersalud

PROCESO

FORMATO

ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDF03

ENTIDAD PRODUCTORA:

OFICINA PRODUCTORA:

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

Grupo sistema integrado de planeación y gestión

HOJA:

I

DE

1

CÓDIGO

DEPENDENCIA

SERIE

SUBSERIE

SERIE

SUBSERIE

Y TIPO DOCUMENTALES

SOPORTE O FORMATO

TIEMPO DE RETENCIÓN

AG

AC

CT

E

M

S

DEPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

1230

02

ACTAS

1230

02

17

Actas de comité institucional de desarrollo administrativo

Análogo Digital

1

9

X

X

CT = La subserie documental Actas de comité institucional de desarrollo administrativo son de Conservación Total, documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo referentes a las políticas de desarrollo administrativo de la entidad, posee valor secundario ya que son fuente para el desarrollo de investigaciones en ciencias de la salud, administración y auditorías en salud pública, investigaciones sobre modelos del Sistema General de Seguridad Social en Salud aplicados en el estado colombiano, así como fuente para la historia y memoria institucional de la SNS, se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría.

Invitación

Análogo Digital

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

Informes

Análogo Digital

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época

Lista de asistencia

Análogo Digital

Comunicaciones Oficiales

Análogo Digital

Acta

Análogo Digital

1230

02

18

Actas de Comité Institucional de Gestión y desempeño.

Análogo Digital

1

19

X

X

CT = La subserie documental Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño son de Conservación Total, documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño como órgano rector, articulador y ejecutor a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, posee valor secundario ya que son fuente para el desarrollo de investigaciones en ciencias de la salud, administración y auditorías en salud pública, investigaciones sobre modelos del Sistema General de Seguridad Social en Salud aplicados en el estado colombiano, así como fuente para la historia y memoria institucional de la SNS, se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría.

Invitación

Análogo Digital

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

Informes

Análogo Digital

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época

Lista de asistencia

Análogo Digital

Comunicaciones Oficiales

Análogo Digital

Acta

Análogo Digital

1230

32

MANUALES

1230

32

06

Manuales de Procesos y Procedimientos

Análogo Digital

1

9

X

X

CT= Serie documental Manuales de Procesos y Procedimientos, documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en la entidad. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.

Manual de procesos y procedimientos.

Análogo Digital

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época

Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.

Análogo Digital

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo manual aprobado por acto administrativo en su implementación, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

Mapa de procesos.

Análogo Digital

1230

32

07

Manuales del Sistema de Gestión Ambiental

Análogo Digital

1

9

X

X

CT= Serie documental Manuales del Sistema de Gestión Ambiental, documento en el que se define el alcance del Sistema de Gestión Ambiental adoptado por la entidad. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.

Manual de sistema de gestión ambiental.

Análogo Digital

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo manual aprobado por acto administrativo en su implementación, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

1230

32

08

Manuales del Sistema de Gestión de Calidad

Análogo Digital

1

9

X

X

CT= Serie documental Manuales del Sistema de Gestión de Calidad, documento que describe y especifica el Sistema de Gestión de la Calidad de la entidad. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.

Manual de sistema de gestión de calidad.

Análogo Digital

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo manual aprobado por acto administrativo en su implementación, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

1230

34

PLANES

1230

34

03

Plan Anual de Gestión PAG

Análogo Digital

1

9

X

X

CT= Serie documental Plan Anual de Gestión – PAG, documento que registra la planeación de las actividades, sus responsables y las fechas durante el año, en el cual se controla mediante el tablero de control y los indicadores de Gestión, los cuales se reportan periódicamente a la oficina Asesora de Planeación.

Cronograma

Análogo Digital

Por tanto, se debe conservar totalmente debido a su baja producción documental y dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.

Matriz formulación y seguimientos Plan Anual de Gestión - PAG

Análogo Digital

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época

Tablero de control

Análogo Digital

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo manual aprobado por acto administrativo en su implementación, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

Solicitud de Modificaciones al Plan Anual de Gestión - PAG

Análogo Digital

Acta y sus documentos Anexos Técnicos

Análogo Digital

Solicitud de Modificación a planes de Gestión Institucionales.

Análogo Digital



PROCESO			ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF103
FORMATO			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD														
OFICINA PRODUCTORA: Grupo sistema integrado de planeación y gestión														
			HOJA 1 DE 1											
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S				
			Resolución de aprobación	Análogo Digital										
			Presentación de socialización	Análogo Digital										
			Lista de asistencia a Comités y a Capacitaciones	Análogo Digital										
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital										
1230	34	06	Plan Estratégico Institucional		1	9	X				X		CT= Serie documental de Plan Estratégico Institucional, documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación, por tanto, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científicas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.	
			Plan Estratégico Institucional	Análogo Digital									Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.	
			Matriz de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional	Análogo Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.	
			Actas de reuniones	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Listas de asistencia a reuniones y capacitaciones	Análogo Digital										
			Presentación de socialización	Análogo Digital										
1230	34	08	Planes anticorrupción y atención al ciudadano		1	9	X				X		CT= Serie documental de Planes anticorrupción y atención al ciudadano, documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011 posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científicas que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.	
			Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	Análogo Digital									Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.	
			Política de Transparencia	Análogo Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.	
			Matriz Estrategia de Racionalización de Trámites	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Cronograma Estrategia de Rendición de Cuentas a la ciudadanía	Análogo Digital										
			Cronograma Estrategia Racionalización de trámites	Análogo Digital										
			Estrategias para la Implementación de Mecanismos para la Transparencia y Acceso a la Información	Análogo Digital										
			Informe de cumplimiento y seguimiento	Análogo Digital										
			Actas de reuniones	Análogo Digital										
			Listas de Asistencia (reuniones y capacitaciones)	Análogo Digital										
			Resolución de aprobación	Análogo Digital										
			Presentación de socialización	Análogo Digital										
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital										
1230	34	11	Planes de Acción Institucional		1	9	X				X		CT= Serie documental de Planes de Acción Institucional, instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en el plan de desarrollo.	
			Plan de Acción Institucional	Análogo Digital									Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.	
			Informe mensual del plan institucional	Análogo Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.	
			Registro de publicación en web	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital										
1230	34	15	Planes de Gestión del Riesgo		1	9	X				X		CT= Serie documental de Planes de Gestión del Riesgo, agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la preservación documental.	
			Plan de gestión del riesgo	Análogo Digital									Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.	
			Mapa de riesgos por dependencia	Análogo Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.	
			Mapa de riesgos Institucional	Análogo Digital										
			Acta de reunión	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Informe de gestión del riesgo	Análogo Digital										

Supersalud	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03			
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3			
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD															
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo sistema integrado de planeación y gestión															
		HOJA: 1 DE 1															
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN						DEPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S							
			Lineamientos metodológicos de supervisión y análisis de riesgos	Análogo													
			Comunicaciones oficiales	Digital													
1230	34	22	Planes del Sistema de Gestión Ambiental	Análogo	1	9	X			X	CT= Serie documental de Planes del Sistema de Gestión Ambiental, documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.						
			Plan del Sistema de Gestión Ambiental.	Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.						
			Comunicaciones oficiales	Análogo							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.						
CONVENCIONES:					FIRMAS RESPONSABLES:												
CT: Conservación Total					Secretaría General												
E: Eliminación					Coordinadora Grupo Gestión Documental												
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)					Ciudad y fecha: 10/12/2020												
S: Selección					Subdirección Administrativa												

Supersalud			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDOF03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD			HOJA 1 DE 1												
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno.															
COLECCIÓN	SERIE	EXAMEN	TIPO DOCUMENTALES	FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN								PROCEDIMIENTO		
OPORTE/AN	BENEF	EXAMEN			AG	AC	CT	E	M	S					
1300	02		ACTAS												
1300	02	09	Actas de Comité de coordinación del Sistema de Control Interno		1	9	X			X			CT= La subserie documental Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno son de Conservación Total en las actas consta lo sucedido, tratado y acordado en las reuniones celebradas por el Comité que es un órgano de asesoría y decisión en los asuntos de control interno de la Superintendencia Nacional de Salud.		
			Invitación	Análogo									Posee valor secundario ya que son fuente para el desarrollo de investigaciones en administración, así como fuente para la historia y memoria institucional de la SNS, se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría.		
			Informes	Análogo											
			Lista de asistencias	Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Comunicaciones Oficiales	Análogo											
			Acta	Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época		
1300	26		INFORMES												
1300	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X			X			CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones.		
			Requerimiento	Análogo									Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.		
			Comunicaciones oficiales	Digital											
			Informe	Análogo									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
				Digital											
1300	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9				X	X		S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.		
			Requerimiento	Análogo									Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.		
			Comunicaciones oficiales												
			Informe	Análogo									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
				Digital											
1300	26	05	Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad		1	9	X			X			CT= Subserie documental de Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad, documento emitido por el Auditor como resultado final de su examen y/o evaluación, incluye información suficiente sobre Observaciones, Conclusiones de hechos significativos, así como Recomendaciones constructivas para superar las debilidades en cuanto a políticas, procedimientos, cumplimiento de actividades y otras.		
			Designación del Auditor Interno	Análogo									Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.		
			Plan de Auditoría Integral de Gestión	Digital											
			Actas de reunión	Análogo									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Papeles de Trabajo	Digital											
			Informes de auditoría de Gestión y de Calidad	Análogo											
			Comunicaciones oficiales	Digital											
			Seguimiento al plan de mejoramiento	Análogo											
			Evaluación de Auditores internos	Digital											
1300	26	15	Informes de Gestión		1	9		X					E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las áreas periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional.		
			Requerimiento	Análogo									Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.		
			Comunicaciones oficiales	Digital											
			Informe	Análogo									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
				Digital											
1300	26	43	Informes de Rendición de Cuentas Fiscal		1	9	X			X			CT= Serie documental de Informes de Rendición de Cuentas Fiscal. Información que debe ser presentados a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada.		
			Comunicación oficial – oficio remitido a Contraloría de la República	Análogo									Por ser un informe a un ente de control tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores secundarios.		
			Comunicaciones oficiales	Digital											
			Informe de rendición de cuenta fiscal.	Análogo									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
				Digital											
1300	26	45	Informes de Seguimiento		1	9	X			X			CT= Serie documental Informes de Seguimiento, contiene documentos de seguimiento realizados a los diferentes planes y programas de la entidad, posee valores que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.		
			Informes de seguimiento	Análogo									Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico.		
			Papeles de Trabajo	Digital											
			Informes	Análogo									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Comunicaciones oficiales	Digital											
1300	26	56	Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno		1	9	X			X			CT= Serie documental Informes Ejecutivos Anuales de Evaluación al Sistema de Control Interno, documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000, posee valor secundario ya que son fuente para el desarrollo de investigaciones en temas de Control Interno, se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría.		
			Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.	Análogo											

PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF03
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno.

HOJA: 1 DE 1

CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	RESEÑA Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPARTAMENTO	SERIE	SUBSERIE					AQ	AD	CT	E	M	S		
					Remisión de informe a la entidad correspondiente.	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
					Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno.	Análogo Digital								
					Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								
1300	26	60			Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno.		1	9	X			X	CT= Serie documental Documento que se refiere de forma específica al estado de todos los componentes del Sistema de Control Interno y que debe publicarse cada cuatro meses en la página web de la entidad, contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico.	
					Informe pormenorizado del estado de Control Interno.	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
					Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								
					Registro de publicación en página web.	Análogo Digital								
1300	32				MANUALES									
1300	32	02			Manuales de Ética y Buen Gobierno		1	9	X			X		
					Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia	Análogo Digital							CT= Serie documental Manuales de Ética y Buen Gobierno, Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad.	
					Manual de ética y buen gobierno.	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo manual aprobado por acto administrativo en su implementación, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
					Acto Administrativo por el cual se aprueba	Análogo Digital								
					Actas de reunión de difusión y socialización	Análogo Digital								
					Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								
					Registro de publicación en la intranet.	Análogo Digital								
1300	34				PLANES									
1300	34	12			Planes de Auditoría		1	9	X			X	CT= Serie documental de Planes de Auditoría, documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
					Plan de auditoría	Análogo Digital								
					Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría.	Análogo Digital								
					Acta de auditoría.	Análogo Digital								
					Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								
					Informe final de auditoría.	Análogo Digital								
1300	34	17			Planes de Mejoramiento Institucional		1	9	X			X	CT= Serie documental de Planes de Mejoramiento Institucional, documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
					Informe de auditoría gubernamental.	Análogo Digital								
					Plan de Mejoramiento.	Análogo Digital								
					Acta de reunión.	Análogo Digital								
					Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								
					Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	Análogo Digital								
1300	40				PROGRAMAS									
1300	40	01			Programas Anuales de Auditoría		1	9	X			X	CT= Serie documental Programas Anuales de Auditoría, documento en el que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías incluidas en el Programa Anual de Auditoría, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación es de carácter misional que posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
					Plan Anual de auditorías y seguimientos	Análogo Digital								
					Matriz priorización de necesidades de Auditoría Integral	Análogo Digital								
					Cronograma Programa Anual de Auditoría	Análogo Digital								
					Acta de reunión, lista de asistencia	Análogo Digital								
					Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

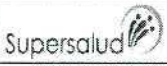
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General

Coordinadora Grupo Gestión Documental

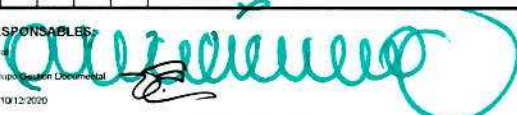
Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3		
ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD Oficina de Control Disciplinario Interno										HOJA: 1 DE: 1			

DEPENDENCIA	EPIPE	SUBSERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TEMPORAL DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL								PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	M	S					
1400	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9						X	X	S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes.	
			Solicitudes	Análogo										Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
			Respuesta	Análogo										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Pruebas	Análogo											
			Comunicaciones oficiales	Análogo											
1400	26		INFORMES												
1400	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X					X		CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.	
			Requerimiento	Análogo										Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.	
			Comunicaciones oficiales	Análogo										Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Informe	Análogo											
1400	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9						X	X	S= Serie documental de Informes a Otras Entidades contiene información solicitada por entes externos a la entidad, como la Contraloría o la Procuraduría, para la investigación en ciencias sociales y para documentar como se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.	
			Requerimiento	Análogo										Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.	
			Comunicaciones oficiales	Análogo										Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
			Informe	Análogo										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
1400	39		PROCESOS JURIDICOS												
1400	39	02	Procesos Disciplinarios		1	19						X	X	S= Serie documental Procesos Disciplinarios. Esta serie documental contienen información acerca de la actividad correspondiente al ejercicio de la acción disciplinaria, mediante la evaluación de las características de la novedad disciplinaria con el propósito de establecer si existe mérito o no para la iniciación de un proceso disciplinario.	
			Denuncia	Análogo										Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 20% de la producción del periodo anual, teniendo en cuenta aquellos procesos que han tenido sentencias, o reapertura de investigación.	
			Autos de apertura	Análogo										Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
			Notificaciones	Análogo										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el acto administrativo la sentencia o archivo, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Autos Inhibitorios	Análogo											
			Auto de alegatos	Análogo											
			Autos de prueba	Análogo											
			Autos de traslado por competencia	Análogo											
			Registro de la sanción	Análogo											
			Resolución	Análogo											
			Comunicaciones oficiales	Análogo											
			Auto de archivo	Análogo											

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
 Secretaria General: 
 Coordinadora: Grupo Gestión Documental: 
 Ciudad y fecha: 10/12/2020
 Subdirección Administrativa: 

Supersalud		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3		
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD		HQA: 1 DE 1													
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Tecnologías de la Información															
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN Y TIPO DE DOCUMENTALES	FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DESPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO								
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AS	AC	CT	E	M	S					
1500	02		ACTAS												
1500	02	04	Actas de Comité de Cambio		1	9	X			X					
			Invitación	Análogo											
			Informes	Digital											
			Lista de asistencia	Análogo											
			Comunicaciones Oficiales	Digital											
			Acta	Análogo											
1500	02	14	Actas de Comité de Tecnologías de la Información		1	9	X			X					
			Invitación	Análogo											
			Informes	Digital											
			Lista de asistencia	Análogo											
			Comunicaciones Oficiales	Digital											
			Acta	Análogo											
1500	26		INFORMES												
1500	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X			X					
			Requerimiento	Análogo											
			Comunicaciones oficiales	Digital											
			Informe	Análogo											
1500	26	15	Informes de Gestión		1	9		X							
			Requerimiento	Análogo											
			Comunicaciones oficiales	Digital											
			Informe	Análogo											
1500	34		PLANES												
1500	34	01	Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios Renovación Tecnológica y Obsolescencia		1	9	X			X					
			Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios Renovación Tecnológica y Obsolescencia	Análogo											
			Comunicaciones oficiales	Digital											
1500	34	07	Plan Estratégico Institucional de tecnologías de la información y comunicaciones		1	9	X			X					
			Plan Estratégico Institucional de tecnologías de la información y comunicaciones	Análogo											
			Comunicaciones oficiales	Digital											

CT = La subserie Actas de Comité de Cambio se encarga de mantener actualizados los sistemas de información con tecnología de punta para un óptimo resultado, por tanto, sus deliberaciones y decisiones se ven reflejadas en estas actas, posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual, puede contribuir al conocimiento de la nación.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

CT = La subserie documental Actas de Comité de Tecnologías de la Información son de Conservación Total su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión tecnológica de la entidad, además, posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual, puede contribuir al conocimiento de la nación.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

CT = Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

E = Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las áreas periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Gestión -MIG y el Informe de Gestión Institucional.

Documentos de eliminación no poseen valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

CT = Serie documental Plan Anual de Adquisición de Bienes y Servicios Renovación Tecnológica y Obsolescencia, contienen la lista de bienes y servicios de tipo Tecnológico que pretenden adquirir durante el año la Supersalud. Debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la entidad, posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual, puede contribuir al conocimiento de la nación.

Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan aprobado, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

CT = Serie documental de Plan Estratégico Institucional de tecnologías de la información y comunicaciones, por medio del cual se define el documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones en materia de Tecnologías de información para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.

Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General
 Coordinadora Grupo Gestión Documental
 Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo administración y seguridad de la información		HOJA 1 DE 1													
CÓDIGO			SISTEMA DE SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
1510	26		INFORMES												
1510	26	54	Informes de solicitudes de acceso a información		1	9	X			X		CT= Serie documental Informes de solicitudes de acceso a información, contiene información que debe ser publicada por la entidad conforme a lo establecido por el artículo 5 de la Ley 1712 de 2014, sobre las respuestas a solicitudes y denuncias realizadas por la ciudadanía, posee valor secundario ya que son fuente para el desarrollo de investigaciones en ciencias de la salud, administración y auditorías en salud pública, se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.			
			Requerimiento	Análogo											
			Comunicaciones oficiales	Análogo											
			Informe	Análogo								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Digital	Digital											
1510	34		PLANES												
1510	34	20	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información		1	9	X			X		CT= Serie documental de Planes de Seguridad y Privacidad de la Información, son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlada, duplicación e interrupción intencional de la información, goza de valores administrativos y jurídicos, sirve también como fuente primaria para un sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo.			
			Diagnóstico de Seguridad de la Información	Análogo											
			Plan de Seguridad de la Información	Análogo											
			Digital	Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo								Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Digital	Digital											

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

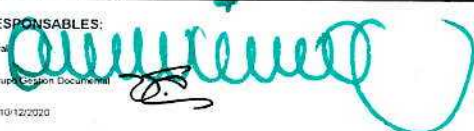
E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General

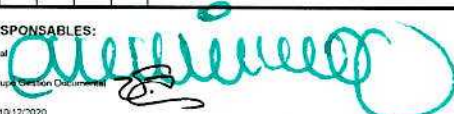


Subdirección Administrativa

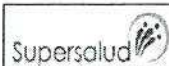


Coordinadora Grupo Gestión Documental

Ciudad y fecha: 10/12/2020

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03	
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD														
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo infraestructura y soporte de T.I														
														HOJA 1 DE 1		
CÓDIGO			SERIE		TIPO DE DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
RESERVACIÓN	SERIE	NUMERO							AG	AN	CT	E	M	S		
1520	40				PROGRAMAS				1	4	X					
1520	40	06			Programas de Mantenimiento de Bienes y Equipos											
					Diagnostico		Analogo									
					Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo		Analogo									
					Comunicaciones oficiales		Analogo									
CT= Serie documental Programa de Mantenimiento de Bienes y Equipos, consolida la planeación que desarrolla la Supersalud para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Las agrupaciones documentales que correspondan a maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas, se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo programa, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.																
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección FIRMAS RESPONSABLES: Secretaría General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 19/12/2020 Subdirección Administrativa 																

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo gestión de arquitectura de T.I.		HOJA: 1 DE 1													
CÓDIGO			SIRIE SUBSERIE Y TÍTULOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
PRESENCIA	SEÑAL	MANEJO			AG	AC	CT	E	M	S					
1530	40		PROGRAMAS												
1530	40	07	Programas de Mantenimiento de Redes.		1	4		X							
			Programa de mantenimiento de redes.												
			Comunicaciones oficiales.		Análogo Digital										
E= Serie documental La subserie Programas de Mantenimiento de redes, consolida las acciones mantenimiento de redes de la Superintendencia Nacional de Salud, no posee valores secundarios su contenido no es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional. Documentos a Eliminar ya que La información de esta subserie queda consolidada en los Contratos y planes de mantenimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.															
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección					FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General:  Coordinadora Grupo Gestión Documental:  Ciudad y fecha: 10/12/2020 Subdirección Administrativa: 										

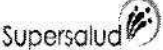


PROCESO			ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFOT03
FORMATO			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD														
OFICINA PRODUCTORA: Grupo gestión de aplicaciones de T.I.														
			HOJA: <u> 1 </u> DE <u> 1 </u>											

CÓDIGO			SERIE SUBSISTEMAS Y TIPOS DOCUMENTALES	BOLETÍN O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		CAS POSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SIGUE	SUBSISTEMA			AG	AC	CT	E	M	S	
1540	41		PROYECTOS								
1540	41	04	Proyectos de Tecnologías de Información		1	9	X			X	
			Solicitud de proyecto de Tecnología de Información	Análogo Digital							CT+ Serie documental Proyectos de Tecnologías de Información, contiene información acerca de la proyección de diseños y arquitectura de Tecnologías de información como evidencia de la gestión de la entidad, posee valores administrativos que evidencian la evolución tecnológica de la entidad.
			Análisis de solicitud de requerimientos	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, que apoyan el cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad.
			Requerimientos	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
			Informes Análisis de Requerimientos	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente y la expedición y aprobación del Informe final del proyecto, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Artefactos	Análogo Digital							
			Livramiento de requerimientos	Análogo Digital							
			Presentaciones de visión Diagnósticos y/o Línea base	Análogo Digital							
			Diseños de arquitectura objetivo	Análogo Digital							
			Objetivo del proyecto	Análogo Digital							
			Plantillas	Análogo Digital							
			Conceptos	Análogo Digital							
			Estudios	Análogo Digital							
			Anexo técnico	Análogo Digital							
			Instrumentos	Análogo Digital							
			Inventario de Requerimientos	Análogo Digital							
			Requerimientos funcionales y no funcionales para ejercicio de arquitectura de T.I. detallado	Análogo Digital							
			Acta de Constitución de Proyectos	Análogo Digital							
			Estrategia de ejercicio de arquitectura de T.I.	Análogo Digital							
			Definición del ejercicio de arquitectura de T.I.	Análogo Digital							
			Análisis de Situación Actual para ejercicio de arquitectura de T.I.	Análogo Digital							
			Análisis de Brecha para ejercicio de arquitectura de T.I.	Análogo Digital							
			Arquitectura Objetivo, para ejercicio de arquitectura de T.I.	Análogo Digital							
			Hoja de Ruta para ejercicio de arquitectura de T.I.	Análogo Digital							
			Informe de Seguimiento al proyecto	Análogo Digital							
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotográfica) S: Selección	FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General _____ Coordinadora Grupo Gestión Documental _____ Ciudad y fecha: 19/12/2020
---	--

Subdirección Administrativa

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFD03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD		HOJA 1 DE 1												
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Comunicaciones Estratégicas e Imagen Institucional														
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TÍTULO	ESPECIFICACIONES	TIPO DE DOCUMENTALES	ESPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	AD	AD	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO
1600	07		BOLETINES INFORMATIVOS			1	9	X						CT= Esta serie documental contiene información acerca de la divulgación de los resultados obtenidos por la Superintendencia Nacional de Salud (SNS) en su función de Inspección, Vigilancia y Control (IVC) mediante la realización de comunicados de prensa para mostrar de manera informativa y pedagógica, los derechos y deberes de los ciudadanos, y el funcionamiento del SGSSS, por tanto se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
			Solicitud	Análogo										
			Boletín	Digital										
			Comunicaciones oficiales	Análogo										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
				Digital										Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
1600	26		INFORMES											
1600	26	01	Informes a Entes de Control			1	9	X						CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
			Requerimiento	Análogo										
			Comunicaciones oficiales	Digital										Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
			Informe	Análogo										Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
1600	26	02	Informes a Otras Entidades			1	9					X	X	Se= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.
			Requerimiento											
			Comunicaciones oficiales	Análogo										Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.
			Informe	Digital										Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.
				Análogo										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
1600	32		MANUALES											
1600	32	04	Manuales de Imagen Corporativa			1	9	X						CT= Serie documental Manuales de Imagen Corporativa, es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen, así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc.
			Manual de Imagen Corporativa	Análogo										Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.
			Comunicaciones oficiales	Digital										Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
				Análogo										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo manual aprobado por acto administrativo en su implementación, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
1600	34		PLANES											
1600	34	13	Planes de Comunicaciones			1	9	X						CT= Serie documental de Planes de Comunicaciones, contienen información acerca de todas las gestiones realizadas por la SNS para la difusión de la imagen institucional y de la información de las actividades realizadas en cumplimiento de sus planes estratégico este permite entender e investigar las diferentes formas de interacción que realiza la entidad con la ciudadanía lo cual es de suma importancia para la historia cultural del país, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad.
			Solicitud de campaña	Análogo										
			Propuestas gráficas de comunicación	Digital										Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.
			Propuesta gráfica validada	Análogo										
			Piezas gráficas	Digital										Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
			Material multimedia	Análogo										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Comunicaciones Oficiales	Digital										

CONVENCIONES:	FIRMAS RESPONSABLES:
CT: Conservación Total	Secretaría General 
E: Eliminación	Subdirección Administrativa 
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	Coordinadora Grupo Gestión Documental
S: Selección	Ciudad y fecha: 10/12/2020

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF T03		
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3		
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD															
OFICINA PRODUCTORA:		Oficina de Metodologías de Supervisión y Análisis de Riesgo															
														HOJA	1	DE	1

CÓDIGO	SERIE	TÍTULO	SOPORTE O TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	M	S			
1700	21	02	ESTUDIOS			1	19	X				X	
1700	21	02	Estudios de Análisis de Riesgos en Salud	Análogo									
			Análisis y estudios sectoriales	Digital									
			Comunicaciones oficiales	Análogo									
			Comunicaciones oficiales	Digital									
			Evaluación de impacto	Análogo									
			Evaluación de impacto	Digital									
			Informe Final	Análogo									
			Informe Final	Digital									
1700	26		INFORMES										
1700	26	01	Informes a Entes de Control			1	9	X				X	
			Requerimiento	Análogo									
			Requerimiento	Digital									
			Comunicaciones oficiales	Análogo									
			Comunicaciones oficiales	Digital									
			Informe	Análogo									
			Informe	Digital									
1700	26	02	Informes a Otras Entidades			1	9				X	X	
			Requerimiento	Análogo									
			Requerimiento	Digital									
			Comunicaciones oficiales	Análogo									
			Comunicaciones oficiales	Digital									
			Informe	Análogo									
			Informe	Digital									
1700	32		MANUALES										
1700	32	05	Manuales de Lineamientos Metodológicos de Supervisión y Análisis de Riesgo			1	19	X				X	
			Solicitudes de diseño o actualización de políticas, metodologías e instrumentos internos o externos	Análogo									
			Solicitudes de diseño o actualización de políticas, metodologías e instrumentos internos o externos	Digital									
			Investigaciones	Análogo									
			Investigaciones	Digital									
			Evaluación capacidad técnica, tecnológica, de personal y/o jurídica	Análogo									
			Evaluación capacidad técnica, tecnológica, de personal y/o jurídica	Digital									
			Ficha técnica del proyecto	Análogo									
			Ficha técnica del proyecto	Digital									
			Aprobación del proyecto	Análogo									
			Aprobación del proyecto	Digital									
			Concepto técnico o Jurídico del proyecto (Acta reunión mesa de trabajo)	Análogo									
			Concepto técnico o Jurídico del proyecto (Acta reunión mesa de trabajo)	Digital									
			Ajuste de la metodología	Análogo									
			Ajuste de la metodología	Digital									
			Oficio de adopción de la metodología	Análogo									
			Oficio de adopción de la metodología	Digital									
			Plan de implementación	Análogo									
			Plan de implementación	Digital									
			Cronograma	Análogo									
			Cronograma	Digital									
			Socialización de plan de implementación	Análogo									
			Socialización de plan de implementación	Digital									
			Publicación de plan de implementación	Análogo									
			Publicación de plan de implementación	Digital									
			Lista de asistencia de plan de implementación	Análogo									
			Lista de asistencia de plan de implementación	Digital									
			Publicación de plan de implementación	Análogo									
			Publicación de plan de implementación	Digital									
			Seguimiento a la implementación de las metodologías	Análogo									
			Seguimiento a la implementación de las metodologías	Digital									
			Comunicaciones oficiales	Análogo									
			Comunicaciones oficiales	Digital									

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

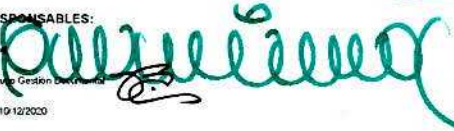
Secretaría General: 

Coordinadora Grupo Gestión Documental: 

Custodio y fecha: 10/10/2020

Subdirección Administrativa: 

Supersalud			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFD03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD			HOJA: 1 DE 1												
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA SUPER															
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	CONCEPTO	TIPO DE DOCUMENTAL	FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
						AG	AC	CT	E	M	S				
2000	13		CONCEPTOS												
2000	13	01	Conceptos de Riesgos Económicos y de Salud		Análogo	1	19	X			X	CT= La subserie conceptos técnicos de riesgos económicos y de salud, es de conservación total, da cuenta de las acciones en torno a la medición de los riesgos económicos para la prestación de servicios de Salud, por parte de las EPS vigiladas por la Superintendencia Nacional de Salud, sirven de análisis para la formulación de políticas planes programas y lineamientos tanto a nivel interno como a sus vigilados. Por tanto, son documentos que contienen valores históricos y patrimoniales para la entidad y la Nación.			
			Solicitud de concepto		Análogo							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Actas de mesa de trabajo		Análogo							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.			
			Comunicaciones oficiales		Análogo										
			Concepto		Análogo										
2000	26		INFORMES												
2000	26	01	Informes a Entes de Control		Análogo	1	9	X			X	CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.			
			Requerimiento		Análogo							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.			
			Comunicaciones oficiales		Análogo							Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Informe		Análogo										
2000	26	02	Informes a Otras Entidades		Análogo	1	9			X	X	S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.			
			Requerimiento		Análogo							Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.			
			Comunicaciones oficiales		Análogo							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.			
			Informe		Análogo							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
2000	26	15	Informes de Gestión		Análogo	1	9		X			E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de la área periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional.			
			Requerimiento		Análogo							Documentos de eliminación no poseen valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.			
			Comunicaciones oficiales		Análogo							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Informe		Análogo										

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General:  Coordinadora Grupo Gestión Documental:  Ciudad y fecha: 19/12/2020	Subdirección Administrativa: 
--	--	--

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo Interno de Trabajo de Actuaría			HOJA 1 DE 1												
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S			
2010	26		INFORMES												
2010	26	24	Informes de Inspección Vigilancia y Control Reserva Técnica Tarifas				1	19	X			X		CT= Serie documental de Informes de Inspección Vigilancia y Control Reserva Técnica – Tarifas da cuenta de las acciones en torno la Inspección vigilancia y control de las de las entidades vigiladas por la Superintendencia, frente a la reserva técnica y las tarifas establecidas por las mismas para la prestación de servicios de salud. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Auto de Visita o auditoria			Digital - Papel									
			Acta de Visita o auditoria			Análogo Digital									
			Instrumentos de auditoria			Análogo Digital									
			Lista de los documentos y/o información recopilada			Análogo Digital									
			Solicitud de información adicional al vigilado			Análogo Digital									
			Respuesta de información adicional			Análogo Digital									
			Registro fotográfico,			Análogo Digital									
			Poder o delegación de la persona que atiende la visita.			Análogo Digital									
			Citación			Análogo Digital									
			Notificación al vigilado			Análogo Digital									
			Acta de mesas de trabajo			Análogo Digital									
			Notificación del acta			Análogo Digital									
			Matriz de seguimiento a compromisos.			Análogo Digital									
			Informe preliminar			Análogo Digital									
			Informe Final			Análogo Digital									
			Plan de Mejoramiento			Análogo Digital									
			Evaluación y seguimiento de plan de mejoramiento			Análogo Digital									
			Comunicaciones (traslados internos y externos, remisión de informe final al vigilado)			Análogo Digital									
			Solicitudes del vigilado			Análogo Digital									
			Respuestas a solicitudes			Análogo Digital									
			Requerimiento a los vigilados			Análogo Digital									
			Comunicaciones oficiales			Análogo Digital									

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020	Subdirección Administrativa 
--	---	---

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDOFT03		
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3		
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD															
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DE RIESGOS ECONÓMICOS															
														HOJA	1	DE	4
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	BOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S					
2100	26		INFORMES														
2100	26	01	Informes a Entes de Control				1	9	X			X		CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.			
			Requerimiento			Análogo											
			Comunicaciones oficiales			Análogo											
			Informe			Análogo											
						Digital											
2100	26	15	Informes de Gestión				1	9		X				E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las áreas periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión –MIPG y el Informe de Gestión Institucional.			
			Requerimiento			Análogo											
			Comunicaciones oficiales			Análogo											
			Informe			Análogo											
						Digital											
			Comunicaciones oficiales			Análogo											
						Digital											
2100	26	25	Informes de Inspección Vigilancia y Control Riesgos Económicos				1	19	X			X		CT= Serie documental de Informes de Inspección Vigilancia y Control Riesgos Económicos, contienen la información realizada por los grupos de internos de la Dirección para la supervisión de riesgos económicos, de las acciones en torno a la Inspección vigilancia y control de los riesgos económicos a las entidades vigiladas por la Superintendencia, frente a los asuntos financieros y sus efectos. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad.			
			Auto de Visita o auditoría			Digital											
			Acta de Visita o auditoría			Análogo											
			Instrumentos de auditoría			Análogo											
			Lista de los documentos y/o información recopilada			Digital											
			Solicitud de información adicional al vigilado			Análogo											
			Respuesta de información adicional			Análogo											
			Registro fotográfico			Digital											
			Poder o delegación de la persona que atiende la visita			Análogo											
			Citación			Digital											
			Notificación al vigilado			Análogo											
			Acta de mesas de trabajo			Digital											
			Lista de asistencia			Análogo											
			Notificación del acta			Digital											
			Matriz de seguimiento a compromisos			Análogo											
			Informe preliminar			Digital											
			Informe Final			Análogo											
						Digital											
			Plan de Mejoramiento			Análogo											
			Evaluación y seguimiento de plan de mejoramiento			Digital											
						Análogo											
			Comunicaciones oficiales			Digital											

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03					
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3					
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DE RIESGOS ECONÓMICOS			HOJA 1 DE 4																		
CÓDIGO			SERIE		SUBSERIE		SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO					
DEPENDENCIA			SERIE		SUBSERIE		TIPO DOCUMENTALES		AG		AC		CT		E		M		S		
							Solicitudes del vigilado		Análogo												
							Respuestas a solicitudes		Análogo												
							Requerimiento a los vigilados		Análogo												
							Respuestas del vigilado		Análogo												
2100			26		46		Informes de Seguimiento a Indicadores de Permanencia y Solvencia				1		9		X				X		
							Matriz de seguimiento al cargo de información		Análogo												
							Solicitud de información faltante y/o incumplimiento		Análogo												
							Archivo Mensual 2702 y Condiciones Financieras de EPSI		Análogo												
							Reporte de irregularidades encontradas		Análogo												
							Solicitud de retransmisión, si aplica:		Análogo												
							Respuesta retransmisión, si aplica:		Análogo												
							Informe seguimiento a indicadores de permanencia y solvencia		Análogo												
							Comunicaciones oficiales		Análogo												
							Informe de Reporte trimestral		Análogo												
2100			41				PROYECTOS														
2100			41		03		Proyectos de Lineamientos Técnicos Normativos de Contabilidad Sector Salud				1		9		X				X		
							Citación Vigilado		Análogo												
							Mesa de trabajo		Análogo												
							Lista de asistencia		Análogo												
							Análisis de información (procesos contables)		Análogo												
							Mesa de trabajo consejo técnico de contaduría pública		Análogo												
							Lista de asistencia		Análogo												
							Proyecto instructivo de proceso contable entidades sector salud		Análogo												
							Comunicaciones oficiales		Análogo												
							Catálogo de información financiera		Análogo												
							Solicitud de modificación catálogo financiero		Análogo												
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección																					
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General:  Coordinadora Grupo Gestión Documental:  Ciudad y fecha: 10/12/2020																					
															Subdirección Administrativa: 						

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo plan de gestión integral del riesgo de las ESE - PGIR.												
		HOJA 1 DE 1												
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S			
2110	26			INFORMES										
2110	26	14		Informes de Evaluación de la Gestión Integral de Riesgo para las Empresas Sociales del Estado		1	9	X			X			
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital									
				Concepto viabilidad técnica	Análogo Digital									
				Capacitaciones y entrenamiento técnico	Análogo Digital									
				Lista de Asistencia a capacitaciones	Análogo Digital									
				Informe de Gestión	Análogo Digital									
				Actas de Auto evaluación	Análogo Digital									

CT= Serie documental de Informes de Evaluación de la Gestión Integral de Riesgo para las ESE contiene parámetros de análisis de indicadores y estadísticas, caracterización de los riesgos de la operación del SGSSS de cada vigilado ESE, y así da cuenta de las acciones en torno a la evaluación de la gestión integral del riesgo en el marco de Inspección vigilancia y control de los riesgos en salud de las entidades vigiladas por la Superintendencia. Dado que se genera un informe anual por cada vigilado, son documentos que contienen valores históricos y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental controlada. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

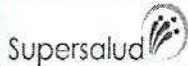
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General 

Coordinadora Grupo Gestión Documental 

Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa 

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo NIFF													
														HOJA 1 DE 1	
ODS/O			SERIE	BOPORTE O	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	AG	AD	CT	E	M	S					
2120	26		INFORMES												
2120	26	58	Informes implementación y acompañamientos Normas Internacionales de la Información Financiera NIFF a vigilados		1	9				X	X			S= Serie documental de Informes implementación y acompañamientos normas NIFF a vigilados, contiene información relacionada con los informes de seguimiento a los procesos seguidos desde las Normas Internacionales de Información Financiera, detallando ajustes de procedimientos contables, catálogos contables, e informes de estados normalizados.	
			Informe de Gestión											Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 5% de la producción del periodo anual	
			Mesa de trabajo consejo técnico de contaduría pública	Análogo Digital										Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
			Lista de asistencia	Análogo Digital											
			Catálogo de información financiera	Análogo Digital										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Solicitud de modificación catálogo financiero (observaciones de los vigilados)	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
CONVENCIONES:															
CT: Conservación Total															
E: Eliminación															
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)															
S: Selección															
FIRMAS RESPONSABLES:															
Secretaría General 															
Coordinadora Grupo Gestión Documental 															
Subdirección Administrativa 															
Ciudad y fecha: 10/12/2020															

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo riesgos financieros		HOJA 1 DE 1								
CÓDIGO			SERIE	SOPORTE O	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	AG	AC	CT	E	M	
2130	13		CONCEPTOS							
2130	13	04	Conceptos Técnico y Estudio Especifico		1	4		X		
			Requerimiento	Análogo Digital						
			Concepto técnico planes financieros	Análogo Digital						
			Concepto técnico financiero	Análogo Digital						
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital						

E= La subserie Concepto técnico financiero, consolida la información de los estudios específicos y análisis técnico de la situación financiera de los vigilados, estos conceptos están consolidados en los Informes de Inspección Vigilancia y Control de Riesgos Económicos de la Delegada para la supervisión de riesgos. Esta subserie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión de la Delegada, por lo anterior se eliminan de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
 Secretaria General 
 Coordinadora Grupo Retención Documental 
 Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa 

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DE RIESGOS EN SALUD												
			HOJA 1 DE 2												
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	BORRADOR O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
2200	26		INFORMES												
2200	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9			X	X					
			Requerimiento	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											
S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.															
2200	26	13	Informes de Evaluación a la Gestión del Riesgo en Salud		1	9	X			X					
			Lineamientos de parámetros de análisis de riesgos en salud	Análogo Digital											
			Evaluación de fuentes variables e indicadores nivel de riesgos	Análogo Digital											
			Solicitud de información adicional al vigilado	Análogo Digital											
			Informe de caracterización de riesgos en salud	Análogo Digital											
			Informe de evaluación de modelos de atención	Análogo Digital											
			Informe de evaluación de nivel de riesgo en salud - EGRS	Análogo Digital											
			Resultados de EGRS	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
2200	26	15	Informes de Gestión		1	9		X							
			Requerimiento	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											
E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de la área periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión –MIPG y el Informe de Gestión Institucional. Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento. Los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.															
2200	26	37	Informes de Inspección y Vigilancia Riesgos en Salud		1	9	X			X					
			Auto de Visita o auditoría	Análogo Digital											
			Acta de Visita o auditoría	Análogo Digital											
			Instrumentos de auditoría	Análogo Digital											
			Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital											
			Solicitud de información adicional al vigilado	Análogo Digital											
			Respuesta de información adicional	Análogo Digital											
			Registro fotográfico,	Análogo Digital											
			Poder o delegación de la persona que atiende la visita.	Análogo Digital											
			Citación	Análogo Digital											
CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia Riesgos En Salud contiene los parámetros desde el diseño de las estrategias de prevención, inspección y vigilancias hasta el seguimiento a la implementación de las mismas. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que se genera por cada vigilado, son documentos que contienen valores históricos y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental controlada Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.															

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDFT03	
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN		3	
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN PARA LA SUPERVISIÓN DE RIESGOS EN SALUD			HOJA 1 DE 2															
CÓDIGO			SERIE		SOPORTE O		TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		FORMATO		RETENCIÓN		AG	AC	CT	E	M	S				
			Notificación al vigilado		Análogo													
			Acta de mesas de trabajo		Análogo													
			Lista de asistencia		Análogo													
			Notificación del acta		Análogo													
			Matriz de seguimiento a compromisos		Análogo													
			Informe preliminar		Análogo													
			Informe Final		Análogo													
			Plan de Mejoramiento		Análogo													
			Evaluación y seguimiento de plan de mejoramiento		Análogo													
			Comunicaciones oficiales		Análogo													
			Solicitudes del vigilado		Análogo													
			Respuestas a solicitudes		Análogo													
			Requerimiento a los vigilados		Análogo													
			Respuestas del vigilado		Análogo													
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección																		
FIRMAS RESPONSABLES: Secretario General  Coordinadora Grupo Sesión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020 Subdirección Administrativa 																		

	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	GDF03
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA PROTECCIÓN AL USUARIO								
		HOJA 1 DE 1								

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTALES	REPORTES O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
						AG	AC	CT	E	M	S		
	3000	26		INFORMES									
	3000	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X			X		CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones.
				Requerimiento	Análogo Digital								
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
				Informe	Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época
													Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años
	3000	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9			X	X		S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.
				Requerimiento	Análogo Digital								
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.
				Informe	Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.
													Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
	3000	26	15	Informes de Gestión		1	9		X				E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las áreas periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional.
				Requerimiento	Análogo Digital								
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.
				Informe	Análogo Digital								
													Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES:

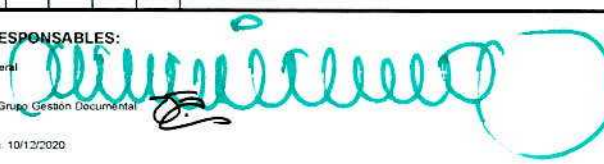
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

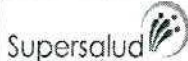
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General 

Coordinadora Grupo Gestión Documental 

Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa 

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03	
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de seguimiento a poblaciones especiales y estudios estadístico		HOJA 1 DE 1													
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	REPORTES O FORMATOS	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S			
3010	26		INFORMES												
3010	26	47	Informes de Seguimiento a poblaciones especiales				1	9	X			X			
			Requerimiento										CT= Serie documental contiene información relacionada con los informes de seguimiento a poblaciones especiales que necesitan o deben tener garantías para el acceso a los servicios de salud y atención médica existentes dentro del modelo de salud pública analizando condiciones de oferta, calidad de servicios y autorización de procedimientos médicos.		
			Informes de Estudios Estadísticos de Peticiones, Quejas, Reclamos Y/O denuncias										Posee valor secundario ya que son fuente para el desarrollo de investigaciones en ciencias de la salud, administración y auditorías en salud pública, investigaciones sobre modelos del Sistema General de Seguridad Social en Salud aplicados en el estado colombiano, así como fuente para la historia y memoria institucional de la SNS. se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría.		
			Informes de encuestas de satisfacción de usuarios			Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.		
			Matriz histórica de análisis de PQR			Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previniendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.		
			Actas de autoevaluación			Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Lista de Asistencia			Análogo Digital									
			Comunicaciones oficiales			Análogo Digital									

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General

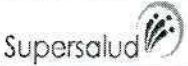
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ATENCIÓN AL USUARIO			HOJA 1 DE 2													
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S						
3100	26		INFORMES													
3100	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X			X						
			Requerimiento	Análogo Digital												
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital												
			Informe	Análogo Digital												
CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.																
3100	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9				X	X					
			Requerimiento	Análogo Digital												
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital												
			Informe	Análogo Digital												
S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.																
3100	26	15	Informes de Gestión		1	9			X							
			Requerimiento	Análogo Digital												
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital												
			Informe	Análogo Digital												
E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las área periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión –MIPG y el Informe de Gestión Institucional. Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.																
3100	26	55	Informes de Visita		1	19	X			X						
			Auto de Visita	Análogo Digital												
			Actas	Papel												
			Solicitud de información al vigilado	Análogo Digital												
			Registro fotográfico,	Análogo Digital												
			Poder o delegación de la persona que atiende la visita.	Análogo Digital												
			Notificación al vigilado	Análogo Digital												
			Acta de mesas de trabajo	Análogo Digital												
			Lista de asistencia	Análogo Digital												
			Informe Final	Análogo Digital												
			Plan de Mejoramiento	Análogo Digital												
CT= Serie documental de Informes de Visita, documentos misionales que contienen las evidencias de las acciones de inspección y vigilancia en cumplimiento de los derechos en salud y la debida atención y protección al usuario en el Sistema General de Seguridad Social en Salud en cumplimiento de las funciones de la Superintendencia Nacional de Salud. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que se genera por cada vigilado, son documentos que contienen valores históricos y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental controlada. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.																

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ATENCIÓN AL USUARIO			HOJA 1 DE 2													
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S						
			Evaluación y seguimiento de plan de mejoramiento	Análogo Digital												
			Traslados	Análogo Digital												
			Solicitudes del vigilado	Análogo Digital												
			Respuestas a solicitudes	Análogo Digital												
CONVENCIONES:			FIRMAS RESPONSABLES:													
CT: Conservación Total			Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020													
E: Eliminación			Subdirección Administrativa 													
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)																
S: Selección																

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de soluciones inmediatas en salud													
			HOJA 1 DE 1													
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AG	CT	E	M	S						
3110	26		INFORMES													
3110	26	61	Informes Quejas Riesgo de Vida		1	9	X									
			Requerimientos	Análogo Digital												
			Seguimientos	Análogo Digital												
			Traslados	Análogo Digital												
			Respuestas del vigilado	Análogo Digital												
			Informes	Análogo Digital												
			Comunicaciones Oficiales													

CT= Serie documental Informes Quejas Riesgo de Vida, contiene el informe generado sobre quejas que se relacionan con pacientes de alto riesgo dentro del sistema de salud que realizan peticiones sobre atención del servicio, esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la Supersalud. Estos documentos poseen valor secundario ya que su información es útil para el desarrollo de investigaciones administración pública de salud, derecho y administración pública, así como estudios en estadística y economía, y adquieren valor histórico como fuente para el análisis del desarrollo de la Entidad.

Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previniendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

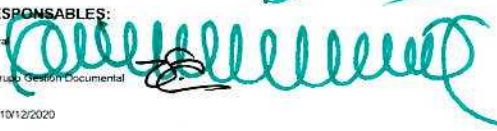
FIRMAS RESPONSABLES:

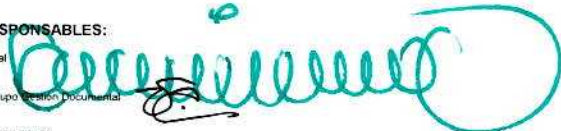
Secretaría General 

Coordinadora Grupo Gestión Documental 

Ciudad y fecha: 10/12/2020

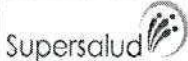
Subdirección Administrativa 

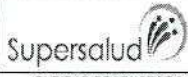
		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de seguimiento a providencias judiciales		HOJA 1 DE 1													
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S				
3120	26			INFORMES											
3120	26	48		Informes de Seguimiento a providencias Judiciales		1	9	X			X				
				Requerimientos	Análogo Digital							CT= Serie documental Informes de Seguimiento a providencias Judiciales, contiene información relacionada con el seguimiento a los procesos judiciales de la entidad relacionados con el desarrollo de los trámites misionales en desarrollo de las diferentes acciones judiciales que en favor o en contra de la SNS se desarrollan en los diferentes juzgados o instancias judiciales del país, posee valor secundario ya que son fuente para el desarrollo de investigaciones en ciencias de la salud, administración y auditorías en salud pública, investigaciones sobre cumplimiento de sentencias en temas de Seguridad Social en Salud aplicados en el estado colombiano, así como fuente para la historia y memoria institucional de la SNS, se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
				Traslados	Análogo Digital										
				Respuestas	Análogo Digital										
				Informes	Análogo Digital										
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital										
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección												FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General:  Coordinadora Grupo Gestión Documental:  Subdirección Administrativa:  Ciudad y fecha: 10/12/2020			

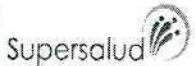
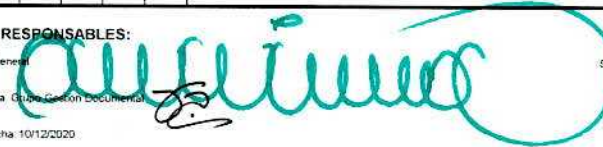
		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de gestión de peticiones quejas reclamos y denuncias		HOJA 1 DE 1												
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S			
3130	19		DERECHOS DE PETICIÓN			1	9				X	X		
			Derechos de petición		Análogo Digital								S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Requerimiento al vigilado		Análogo Digital									
			Respuesta del vigilado		Análogo Digital									
			Traslados		Análogo Digital									
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital									
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección														
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020														
Subdirección Administrativa 														

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Centro de atención al ciudadano Bogotá		HOJA 1 DE 1												
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AD	CT	E	M	S				
3140	02		ACTAS											
3140	02	01	Actas de Apertura de Buzón		1	9			X	X				
			Acta Apertura del buzón	Análogo										
			Encuestas de satisfacción de usuarios	Digital										
			Listas de Asistencia	Análogo										
				Digital										
S = La subserie documental de Actas de Apertura de Buzón contiene información acerca de los registros de los números totales de las encuestas de satisfacción como opiniones de los usuarios depositados en el buzón donde se encuentran registradas en el sistema ITS, no posee valores patrimoniales, culturales ni científico, por lo cual su contenido no aporta para la reconstrucción de la historia institucional, se recomienda una selección del 1% de la producción anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del año fiscal y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico a fin de garantizar la preservación, los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.														
3140	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9			X	X				
			Derechos de petición	Análogo										
			Requerimiento al vigilado	Digital										
			Respuesta del vigilado	Análogo										
			Traslados	Digital										
			Comunicaciones oficiales	Análogo										
				Digital										
S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.														
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección				FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020 Subdirección Administrativa 										

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Instrucción		HOJA 1 DE 1													
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	ALMACENAMIENTO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			ALMACENAMIENTO	AG	AC	CT	E	M	S				
3150	26			INFORMES											
3150	26	53		Informes de Seguimientos a Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias		1	9					X			
				Requerimientos	Análogo Digital								Se Serie documental de Informes de Seguimientos a Peticiones, Quejas, Reclamos y/o Denuncias, en esta serie se relaciona con información sobre el nivel de atención a quejas presentadas por los usuarios del sistema de salud, resaltando el seguimiento y cumplimiento de las acciones impartidas por la SNS.		
				Respuestas del vigilado	Análogo Digital								Documentos de selección posee valor secundario relevantes para la investigación esta información es consolidada en los informes de IVC, Informes de Gestión e Informes de Gestión Institucional. Se seleccionarán para su conservación los informes consolidados Semestrales y anuales.		
				Traslados	Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
				Informes	Análogo Digital										
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital										
3150	26			INFORMES											
3150	26	49		Informe de seguimiento metodología de Evaluación de desempeño de las Entidades Promotora de Salud		1	9	X			X		CT= Serie documental informe de seguimiento metodología de Evaluación de desempeño de las EPS, presenta la metodología de Evaluación de desempeño de las EPS en desarrollo de sus funciones Posee valor secundario ya que son fuente para el desarrollo de investigaciones en ciencias de la salud, administración y auditorías en salud pública, investigaciones sobre modelos del Sistema General de Seguridad Social en Salud aplicados en el estado colombiano, así como fuente para la historia y memoria institucional de la SNS, se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría, son documentos que contienen valores de interés para la historia y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental misional sobre los Informes que se generan con una periodicidad establecida, se determinó la Conservación Total de la misma		
				Plan de Mejoramiento	Análogo Digital								Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.		
				Requerimiento	Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.		
				Comunicaciones de Monitoreo	Análogo Digital										
				Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital										
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección															
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha 10/12/2020															
Subdirección Administrativa 															

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03	
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA		HOJA 1 DE 1													
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S			
3200	26				INFORMES										
3200	26	01			Informes a Entes de Control		1	9	X			X			
					Requerimiento	Análogo Digital									
					Comunicaciones oficiales	Análogo Digital									
					Informe	Análogo Digital									
CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.															
3200	26	02			Informes a Otras Entidades		1	9			X	X			
					Requerimiento	Análogo Digital									
					Comunicaciones oficiales	Análogo Digital									
					Informe	Análogo Digital									
S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.															
3200	26	15			Informes de Gestión		1	9		X					
					Requerimiento	Análogo Digital									
					Comunicaciones oficiales	Análogo Digital									
					Informe	Análogo Digital									
E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las áreas periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional. Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.															
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección						FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020								Subdirección Administrativa 	

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDOFT03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de promoción en participación ciudadana													
														HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S			
3210	21				ESTUDIOS										
3220	21	03			Estudios en Participación Ciudadana		1	9	X			X			
					Estudios y sus soportes	Análogo									
					comunicaciones oficiales	Digital									
					Informe final	Digital									
														CT= Subserie documental de Estudios en Participación Ciudadana contienen información acerca de estudios realizados sobre participación ciudadana, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la entidad. Además, posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual, puede contribuir al conocimiento de la Nación. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
3210	40				PROGRAMAS										
3210	40	03			Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana		1	9	X			X			
					Análisis sobre Solicitudes de capacitación recibidas.	Análogo									
					Programa de Capacitación	Digital									
					Programación de actividades - Cronograma anual.	Digital									
					Material de apoyo a jornadas de capacitaciones	Digital									
					Agendas	Digital									
					Convocatoria	Digital									
					Invitaciones a Vigilados	Digital									
					Piezas Lúdicas	Digital									
					Acta del evento	Digital									
					Registro de Usuarios	Digital									
					Encuesta del evento	Digital									
					Acta de Mesa de Trabajo	Digital									
					Lista de asistencia eventos	Digital									
														CT= Serie documental Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana, refleja el diálogo con la Supersalud y los usuarios a través de jornadas de atención al usuario como: eventos de terceros, jornadas de capacitaciones, participación ciudadana, mesas de trabajo y seminarios, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación es de carácter misional que posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección														FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020	
														Subdirección Administrativa 	

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de inspección y vigilancia en participación ciudadana			HOJA 1 DE 1												
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AO	AG	CT	E	M	S					
3220	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9				X	X	S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Derechos de petición	Análogo											
			Requerimiento al vigilado	Digital											
			Respuesta del vigilado	Análogo											
			Traslados	Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo											
3220	26		INFORMES									CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia en Participación Ciudadana, dan cuenta de las actividades realizadas en el marco de la participación ciudadana, son documentos que contienen valores de interés para la historia y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental misional sobre la producción de los Informes se generan con una periodicidad establecida. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
3220	26	31	Informes de Inspección y Vigilancia en Participación Ciudadana		1	19	X			X					
			Solicitud de información al vigilado	Análogo											
			Informes PQRD	Digital											
			Traslados	Papel											
			Respuestas	Análogo											
			Comunicaciones Oficiales	Digital											
CONVENCIONES:			FIRMAS RESPONSABLES:												
CT:	Conservación Total		Secretaria General 												
E:	Eliminación		Coordinadora Grupo Gestión Documental 												
M:	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)		Ciudad y fecha: 10/12/2020												
S:	Selección		Subdirección Administrativa 												

Supersalud			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:			DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA SUPERVISIÓN INSTITUCIONAL												HOJA 1 DE 2	
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SEÑAL SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	BOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA					AG	AC	CT	E	M	S						
4000	13		CONCEPTOS													
4000	13	03	Conceptos para Decretar la Intervención o Toma de Posesión		1	9	X			X						
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital												
			Concepto técnico sobre intervención técnica y administrativa	Análogo Digital												
4000	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9			X	X						
			Derechos de petición	Análogo Digital												
			Requerimiento al vigilado	Análogo Digital												
			Respuesta con Soportes	Análogo Digital												
			comunicaciones oficiales	Análogo Digital												
			Informes de seguimiento	Análogo Digital												
4000	26		INFORMES													
4000	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X			X						
			Requerimiento	Análogo Digital												
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital												
			Informe	Análogo Digital												
4000	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9			X	X						
			Requerimiento	Análogo Digital												
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital												
			Informe	Análogo Digital												
4000	26	15	Informes de Gestión		1	9		X								
			Requerimiento	Análogo Digital												
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital												
			Informe	Análogo Digital												

CT= La subserie documental Actas de Red de Controladores nivel Nacional son de Conservación Total, reflejan la toma de decisiones del órgano asesor, en torno a la necesidad de fomentar el desarrollo de una Red de Controladores del S.G.S.S., con el fin de establecer mecanismos de coordinación, cooperación y concertación en procura de la racionalización de las actividades de inspección, vigilancia y control.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones.

Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.

Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las área periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional.

Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

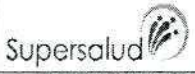
CONVENCIONES:

CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General
 Coordinadora Grupo Gestión Documental
 Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de gestión integral de la información		HOJA 1 DE 1											

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S	
4010	26		INFORMES								
4010	26	07	Informes de control de costos y red de controladores			1	9	X			X
			Proyecto de fijación de costos de supervisión y control	Análogo Digital							
			Informe técnicos para la red de controladores	Análogo Digital							
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General

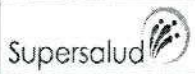
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Ciudad y fecha



Subdirección Administrativa



		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA PARA ENTIDADES ADM		HOJA 1 DE 1													
CÓDIGO		SERIE Y SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S				
4100	26		INFORMES												
4100	26	01	Informes a Entes de Control			1	9	X			X	CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Requerimiento		Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital										
			Informe		Análogo Digital										
4100	26	02	Informes a Otras Entidades			1	9			X	X	S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Requerimiento		Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital										
			Informe		Análogo Digital										
4100	26	15	Informes de Gestión			1	9		X			E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las áreas periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional. Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Requerimiento		Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital										
			Informe		Análogo Digital										
4100	36		PROCESOS												
4100	36	04	Proceso de Designación de Entidades Promotora de Salud por restricción de afiliación			1	9	X			X	CT= Serie documental Proceso de Designación de EPS por restricción de afiliación, da cuenta de las actividades realizadas por las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios -EAPB identifica los municipios en los que para el régimen verificado (contributivo o subsidiado) en las EPS que operan, se encuentran limitadas para realizar afiliaciones y aceptar traslados, y termina con la identificación y asignación mediante acto administrativo de la EPS que deberá realizar afiliación al Sistema General de Seguridad Social en Salud y aceptar los traslados de EPS, son documentos que contienen valores históricos para la entidad, y por tratarse de una producción documental misional. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Reporte de novedades de medidas especiales		Análogo Digital										
			Reporte del último corte de BDUA		Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital										
			Respuesta del vigilado		Análogo Digital										
			Concepto técnico		Análogo Digital										
			Resolución		Análogo Digital										
			Notificación		Análogo Digital										
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección					FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General Coordinadora Grupo Gestión Documental Ciudad y fecha: 10/12/2020								Subdirección Administrativa 		

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de trabajo financiero de inspección y vigilancia para EAPB		HOJA 1 DE 1												
CÓDIGO			SERIE	SUSSEYE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUSSEYE				AG	AC	CT	E	M	S			
4110	26		INFORMES											
4110	26	22	Informes de Inspección Vigilancia y Control Entidades Administradoras de Planes de Beneficios			1	9	X		X		CT= Serie documental de Informes de Inspección Vigilancia y Control Entidades Administradoras de Planes de Beneficios, dan cuenta de las actividades realizadas por las Entidades Administradoras de Planes de Beneficios – EAP Por tanto, son documentos que contienen valores históricos y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental misional		
			Solicitud de información requerida		Análogo							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico.		
			Lista de asistencia a reuniones		Análogo							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época		
			Planeación de auditorías		Análogo							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Planillas de control de correspondencia		Digital									
			Comunicaciones oficiales		Análogo									
CONVENCIONES:					FIRMAS RESPONSABLES:									
CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección					Secretaria General Coordinadora Grupo Gestión Documental Ciudad y fecha: 10/12/2020									
					 									

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD		HOJA: 1 DE 1			
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de trabajo para habilitación y modificaciones de EAPB					

CÓDIGO			SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S	
4120	36		PROCESOS							
4120	36	06	Procesos de Habilitación y Modificación de Vigilados			1	9	X		X
			Solicitud	Análogo						
			Lista de chequeo de Documentos	Digital						
			Comunicaciones oficiales	Análogo						
			Concepto técnico de la Delegada de Riesgos	Digital						
			Respuesta del vigilado	Análogo						
			Visita de verificación de requisitos	Digital						
			Acta de Visita	Análogo						
			Informe de visita	Digital						
			Concepto técnico resultante	Análogo						
			Resolución	Digital						
			Notificación	Análogo						
			Recurso de reposición	Digital						
			Respuesta a recurso de reposición	Análogo						
			Comunicaciones oficiales	Digital						

CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
Secretaría General
Coordinadora Grupo Gestión Documental
Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de trabajo de inspección y vigilancia para EPS subsidiadas y otras EAPB													
		HOJA 1 DE 1													

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S		
4130	26		INFORMES									
4130	26	33	Informes de Inspección y vigilancia Entidades Promotora de Salud subsidiadas y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios		1	9	X			X		
			Informe	Análogo Digital								
			Requerimientos a los vigilados	Análogo Digital								
			Solicitudes internas	Análogo Digital								
			Planeación de auditorías	Análogo Digital								
			Actas de reunión	Análogo Digital								
			Lista de asistencia a reuniones	Análogo Digital								
			Informe de gestión	Análogo Digital								
			Proyecto de Informe de auditoría	Análogo Digital								
			Planeación de auditorías	Análogo Digital								
			Plantillas de control de correspondencia	Análogo Digital								
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								

CT= Serie documental de Informes de Inspección y vigilancia EPS subsidiadas y EAPB contiene información relacionada con los informes sobre las EPS de carácter Informes de Inspección y vigilancia EPS subsidiadas y otras EAPB y las EAPB del mismo régimen, en relación a su funcionamiento y destino de los recursos asignados para su operación y prestación de servicios, se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría.

Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la recaudación de las contribuciones.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General

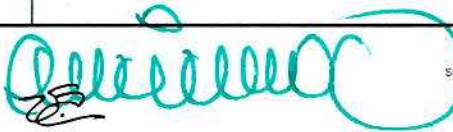
Coordinadora Grupo Gestión Documental

Ciudad y fecha: 10/12/2020

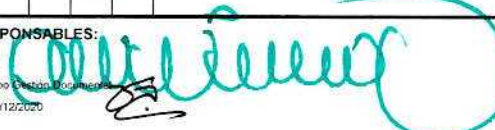
Subdirección Administrativa

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD								
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de trabajo de inspección y vigilancia para EPS contributivas y otras EAPB						HOJA: 1 DE 1		

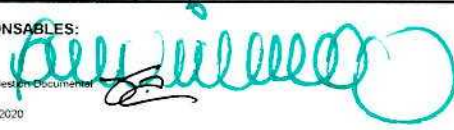
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	M	S	
4140	26		INFORMES								
4140	26	32	Informes de Inspección y vigilancia Entidades Promotora de Salud contributivas y Entidades Administradoras de Planes de Beneficios		1	9	X			X	
			Informe	Análogo Digital							CT= Serie documental de Informes de Estadísticas Institucionales, contiene información relacionada con los informes estadísticos sobre inspección, vigilancia y control, intervenciones, sanciones, estados financieros y de cartera de los sujetos vigilados. Así como las propuestas de reestructuración, o propuestas de liquidación y saneamiento contable. Posee valor secundario ya que son fuente para el desarrollo de investigaciones en ciencias de la salud, administración y auditorías en salud pública, investigaciones sobre modelos del Sistema General de Seguridad Social en Salud aplicados en el estado colombiano, así como fuente para la historia y memoria institucional de la SNS, se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría.
			Requerimientos a los vigilados	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la recaudación de las contribuciones.
			solicitudes internas	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración: conforme a la tecnología de la época
			Planeación de auditorías	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Actas	Análogo Digital							
			Lista de asistencia a reuniones	Análogo Digital							
			Proyecto de Informe de auditoría	Análogo Digital							
			Planeación de auditorías	Análogo Digital							
			Planillas de control de correspondencia	Análogo Digital							
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección		FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General Coordinadora Grupo Gestión Documental Ciudad y fecha: 10/12/2020			Subdirección Administrativa: 
--	--	--	--	---	--

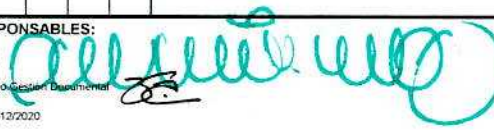
			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:			Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades del Orden Nacional.													
HOJA 1 DE 2																
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S					
4200	26		INFORMES													
4200	26	01	Informes a Entes de Control			1	9	X			X	CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones.				
			Requerimiento		Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.				
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.				
			Informe		Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
4200	26	02	Informes a Otras Entidades			1	9				X	X	S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.			
			Requerimiento		Análogo Digital								Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.			
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.			
			Informe		Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
4200	26	15	Informes de Gestión			1	9		X				E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las área periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional.			
			Informe de Gestión Matriz de seguimiento al PAG - Indicadores de Gestión		Análogo Digital								Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.			
			Actas de Auto evaluación		Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Lista de asistencia		Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital											
4200	26	19	Informes de Inspección Vigilancia y Control a Entidades del Orden Nacional			1	9	X			X		CT= Serie documental de Informes de Inspección Vigilancia y Control a Entidades del Orden Nacional, dan cuenta de las actividades realizadas por las entidades, de orden nacional en cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.			
			Informe		Análogo Digital								Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico.			
			Requerimientos a los vigilados		Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.			
			solicitudes internas		Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Planeación de auditorías		Análogo Digital											
			Actas		Análogo Digital											
			Lista de asistencia a reuniones		Análogo Digital											
			Proyecto de Informe de auditoría		Análogo Digital											
			Planeación de auditorías		Análogo Digital											
			Planillas de control de correspondencia		Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital											

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03																												
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3																												
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD																																									
OFICINA PRODUCTORA:			Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades del Orden Nacional												HOJA: 1 DE 2																													
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO																															
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S																																	
4200	36			PROCESOS																																								
4200	36	08		Procesos de Reintegro de Recursos Sector Salud		1	9	X			X																																	
				Solicitud de reintegro de recursos	Análogo Digital																																							
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital																																							
				Concepto técnico	Análogo Digital																																							
				Resolución	Análogo Digital																																							
				Unificación	Análogo Digital																																							
				Recurso	Análogo Digital																																							
				Respuesta a recurso	Análogo Digital																																							
				Seguimiento al cumplimiento de la resolución	Análogo Digital																																							
				Traslado a investigación administrativa	Análogo Digital																																							
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección															FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020															Subdirección Administrativa 														

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Administradora de los recursos del sistema general de seguridad social (ADRES)												HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
4210	26		INFORMES												
4210	26	26	Informes de Inspección y Vigilancia a Infracciones de las Normas del Sistema de Gestión de Seguridad Social en Salud		1	9	X			X		CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia a Infracciones de las Normas del SGSSS, por Parte de Adres, Eoc, IPS, Soat, Cajas De Compensación Familiar Régimen Contributivo, contiene los Informes de seguimiento al cumplimiento del marco legal, procedimental de los contratos de administración fiduciaria del ADRES, las visitas, auditorías e informes realizados dentro de la IVC realizada por la SNS, se acompaña de registros fotográficos.			
			Informe de seguimiento al cumplimiento de normas y procedimientos									Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de las infracciones de las normas del SGSSS.			
			Informe de seguimiento al cumplimiento del marco legal	Análogo								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previniendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época			
			Auto de Visita o auditoría	Análogo								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Acta de Visita o auditoría	Análogo											
			Solicitud de información al vigilado	Digital											
			Registro fotográfico	Digital											
			Poder o delegación de la persona que atiende la visita	Análogo											
			Citación	Digital											
			Notificación al vigilado	Análogo											
			Acta de mesas de trabajo	Digital											
			Lista de asistencia	Análogo											
			Matriz de seguimiento a compromisos	Digital											
			Informe Final	Análogo											
			Plan de Mejoramiento	Digital											
			Evaluación y seguimiento de plan de mejoramiento	Análogo											
			Comunicaciones oficiales	Digital											
			Solicitudes del vigilado	Análogo											
				Digital											

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020	Subdirección Administrativa 
--	---	---

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:			Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud.													
			HOJA 1 DE 2													
CÓDIGO			SERIE		SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	CT	E	M	S					
4300	26		INFORMES													
4300	26	01	Informes a Entes de Control			1	9	X			X		CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones.			
			Requerimiento		Análogo Digital								Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.			
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.			
			Informe		Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
4300	26	02	Informes a Otras Entidades			1	9				X	X	S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.			
			Requerimiento		Análogo Digital								Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.			
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.			
			Informe		Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
4300	26	15	Informes de Gestión			1	9		X				E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las área periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión –MIPG y el Informe de Gestión Institucional.			
			Informe Matriz de seguimiento al PAG - Indicadores de Gestión		Análogo Digital								Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.			
			Actas de Auto evaluación		Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Lista de asistencia		Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital											
4300	26	23	Informes de Inspección Vigilancia y Control Instituciones Prestadoras de Servicios			1	9	X			X		CT= Serie documental de Informes de Inspección Vigilancia y Control IPS, dan cuenta de las actividades realizadas por los prestadores de salud en cumplimiento de las normas que regulan el Sistema General de Seguridad Social en Salud.			
			Auto de Visita o auditoría		Papel								Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico.			
			Acta		Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.			
			Instrumentos de auditoría		Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Solicitud de información adicional al vigilado		Análogo Digital											
			Respuesta de información adicional		Análogo Digital											
			Registro fotográfico,		Análogo Digital											
			Poder o delegación de la persona que atiende la visita.		Análogo Digital											
			Notificación al vigilado		Análogo Digital											
			Acta de mesas de trabajo		Análogo Digital											
			Lista de asistencia		Análogo Digital											
			Notificación del acta		Análogo Digital											
			Matriz de seguimiento a compromisos		Análogo Digital											

Supersalud			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03		
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3		
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD														
OFICINA PRODUCTORA:			Dirección de Inspección y Vigilancia para Prestadores de Servicios de Salud										HOJA 1 DE 2				
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S					
					Informe preliminar	Análogo											
					Informe Final	Digital											
					Plan de Mejoramiento	Análogo											
					Evaluación y seguimiento de plan de mejoramiento	Digital											
					Comunicaciones oficiales	Análogo											
					Solicitudes del vigilado	Digital											
					Respuestas a solicitudes	Análogo											
					Requerimiento a los vigilados	Digital											
					Respuestas del vigilado	Análogo											
4300	36				PROCESOS												
4300	36	02			Procesos de Calificación para Gerentes de las Empresas Sociales del Estado		1	9	X			X					
					Acuerdos de junta directiva de la ESE	Análogo											
					Acto de posesión del gerente	Digital											
					Recursos	Análogo											
					Resolución de calificación de ESE	Digital											
					Notificación a gerente	Análogo											
4300	36	10			Procesos para Autorizar Reforma Estatutaria de Instituciones Prestadoras de Servicios Privadas		1	9	X			X					
					Solicitud de autorización de reforma estatutaria	Análogo											
					Comunicaciones oficiales	Digital											
					Desistimiento tácito	Análogo											
					Comunicaciones oficiales	Digital											
					Concepto técnico de reforma estatutaria	Análogo											
					Resolución	Digital											
					Notificación	Análogo											
					Recurso de reposición	Digital											
					Respuesta a recurso de reposición	Análogo											
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección																	
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General:  Coordinadora Grupo Gestión Documental:  Ciudad y fecha: 10/12/2020 Subdirección Administrativa: 																	

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de gestión financiera de prestadores de servicios de salud													
		HOJA 1 DE 1													

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S		
4310	26		INFORMES									
4310	26	36	Informes de Inspección y Vigilancia Instituciones Prestadoras de Servicios Infracción de normas del Sistema de Gestión de Seguridad Social en Salud a los recursos financieros		1	9	X			X		CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia IPS Infracción de normas del SGSSS a los recursos financieros contiene los informes, resultado de las visitas o auditorías realizadas dentro del marco de la función de IVC asignada a la SNS sobre los recursos financieros del sector salud. Adicionalmente, se hayan los seguimiento a compromisos y planes de mejoramiento contables realizados a los vigilados por la entidad. Da cuenta del control sancionatorio como amonestaciones, multas, revocatorias, remociones de representantes y/o revisores fiscales, entre otros, que en función de inspección y vigilancia puede imponer la Superintendencia de Salud, en el marco de los recursos financieros establecidos para el sistema de salud. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Informe de planes de saneamiento fiscal y financiero	Análogo Digital								
			Informe de seguimiento al flujo de recursos	Análogo Digital								
			Auto de Visita o auditoria	Análogo Digital								
			Acta	Análogo Digital								
			Solicitud de información adicional al vigilado	Análogo Digital								
			Respuesta de información adicional	Análogo Digital								
			Registro fotográfico	Análogo Digital								
			Poder o delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital								
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								
			Notificación al vigilado	Análogo Digital								
			Acta de mesas de trabajo	Análogo Digital								
			Lista de asistencia	Análogo Digital								
			Notificación del acta	Análogo Digital								
			Matriz de seguimiento a compromisos	Análogo Digital								
			Informe preliminar	Análogo Digital								
			Informe Final	Análogo Digital								
			Plan de Mejoramiento	Análogo Digital								
			Evaluación y seguimiento de plan de mejoramiento	Análogo Digital								
			Comunicaciones oficiales (traslados internos y externos)	Análogo Digital								
			Solicitudes del vigilado	Análogo Digital								
			Respuestas a solicitudes	Análogo Digital								
			Requerimiento a los vigilados	Análogo Digital								
			Respuestas del vigilado	Análogo Digital								

CONVENCIONES:

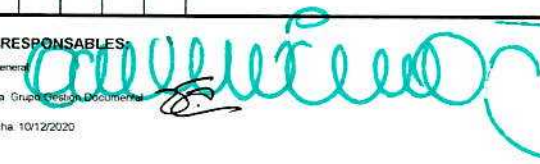
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General 

Coordinadora Grupo Gestión Documental 

Subdirección Administrativa 

Ciudad y fecha: 10/12/2020

Supersalud			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL						CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD						HOJA 1 DE 1		
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de gestión administrativa y legal de prestadores de servicios de salud								
CÓDIGO			SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE		AG	AC	CT	E	M	S		
4320	26										
4320	26	34	INFORMES								
			Informes de Inspección y Vigilancia								CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia a los Entes Territoriales en Supervisión Financiera, se enfoca en el seguimiento, monitoreo, vigilancia y control de la asignación de recursos financieros a cargo de la salud pública teniendo en cuenta las necesidades para la población objeto y metas establecidas.
			Instituciones Prestadoras de Servicios								Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico.
			Infracción de normas Administrativas del								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época
			Sistema de Gestión de Seguridad Social en								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Salud								
			Informe de seguimiento a libre elección de IPS por parte de los usuarios	Análogo							
			Informe de seguimiento al código de conducta y de buen gobierno	Digital							
			Informe de normas técnicas, científicas, administrativas y financiera sobre tecnología biomédica y mantenimiento hospitalario	Análogo							
			Auto de Visita o auditoría	Digital							
			Acta de Visita o auditoría	Análogo							
			Solicitud de información adicional al vigilado	Digital							
			Respuesta de información adicional	Análogo							
			Registro fotográfico	Digital							
			Poder o delegación de la persona que atiende la visita	Análogo							
			Citación	Digital							
			Notificación al vigilado	Análogo							
			Acta de mesas de trabajo	Digital							
			Lista de asistencia	Análogo							
			Notificación del acta	Digital							
			Matriz de seguimiento a compromisos	Análogo							
			Informe preliminar	Digital							
			Informe Final	Análogo							
			Plan de Mejoramiento	Digital							
			Evaluación y seguimiento de plan de mejoramiento	Análogo							
			Comunicaciones oficiales	Digital							
			Respuestas a solicitudes	Análogo							
			Requerimiento a los vigilados	Digital							
			Respuestas del vigilado	Análogo							
CONVENCIONES:			FIRMAS RESPONSABLES:								
CT:	Conservación Total		Secretaría General								
E:	Eliminación		Coordinadora Grupo Gestión Documental								
M:	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)		Ciudad y fecha: 10/12/2020								
S:	Selección		Subdirección Administrativa								

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de gestión asistencial de prestadores de servicios de salud													
														HOJA 1 DE 1	

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S		
4330	26		INFORMES									
4330	26	35	Informes de Inspección y Vigilancia Instituciones Prestadoras de Servicios Infracción de normas Asistenciales del Sistema de Gestión de Seguridad Social en Salud		1	9	X			X		CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia IPS Infracción de normas Asistenciales del SGSSS, contiene los informes resultado de las visitas o auditorías sobre código de conducta, buen gobierno, cumplimiento de normas administrativas, científicas y técnicas sobre tecnología biomédica y mantenimiento hospitalario. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Informe de seguimiento al cumplimiento de normas asistenciales del SGSSS	Análogo Digital								
			Informe de seguimiento a los planes de beneficios	Análogo Digital								
			Informe de prácticas no autorizadas	Análogo Digital								
			Auto de Visita o auditoría	Análogo Digital								
			Acta de Visita o auditoría	Papel								
			Instrumentos de auditoría	Análogo Digital								
			Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital								
			Solicitud de información adicional al vigilado	Análogo Digital								
			Respuesta de información adicional	Análogo Digital								
			Registro fotográfico	Análogo Digital								
			Poder o delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital								
			Notificación al vigilado	Análogo Digital								
			Acta de mesas de trabajo	Análogo Digital								
			Lista de asistencia	Análogo Digital								
			Notificación del acta	Análogo Digital								
			Matriz de seguimiento a compromisos									
			Informe preliminar	Análogo Digital								
			Informe Final	Análogo Digital								
			Plan de Mejoramiento	Análogo Digital								
			Evaluación y seguimiento de plan de mejoramiento	Análogo Digital								
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								
			Solicitudes del vigilado	Análogo Digital								
			Respuestas a solicitudes	Análogo Digital								
			Requerimiento a los vigilados	Análogo Digital								
			Respuestas del vigilado	Análogo Digital								
			Respuestas del vigilado	Análogo Digital								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General 

Coordinadora Grupo Gestión Documental 

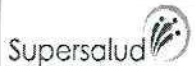
Ciudad y fecha: 10/12/2020

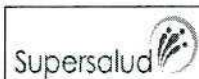
Subdirección Administrativa 

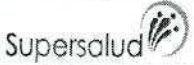
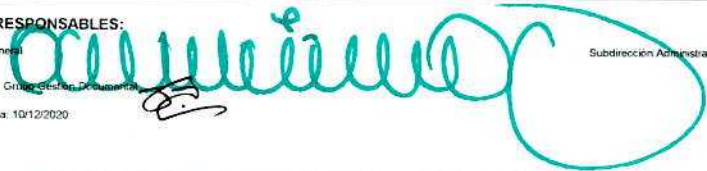
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDFT03
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD						
OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Inspección y Vigilancia para Entidades del Orden Territorial.				HOJA 1 DE 1		

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	PERIODO SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	M	S	
4400	26	01	INFORMES								
4400	26		Informes a Entes de Control		1	9	X			X	
			Requerimiento	Análogo Digital							
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							
			Informe	Análogo Digital							
4400	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9			X	X	
			Requerimiento	Análogo Digital							
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							
			Informe	Análogo Digital							
4400	26	15	Informes de Gestión		1	9		X			
			Requerimiento	Análogo Digital							
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							
			Informe	Análogo Digital							
4400	26	21	Informes de Inspección Vigilancia y Control Entes Territoriales		1	9	X			X	
			Informe de Gestión Matriz de seguimiento al PAG - Indicadores de Gestión	Análogo Digital							
			Actas de Auto evaluación	Análogo Digital							
			Lista de asistencia	Análogo Digital							
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección		FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General Coordinadora Grupo Gestión Documental Ciudad y fecha: 10/12/2020		Subdirección Administrativa 
--	--	--	--	--

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de inspección y vigilancia a la prestación de servicios de salud			HOJA 1 DE 1												
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
4410	26		INFORMES												
4410	26	27	Informes de Inspección y Vigilancia a los Entes territoriales		1	9	X			X					
			Informe de gestión	Análogo								CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia a los Entes territoriales CRUE, contiene documentos de Supervisión al Sistema Obligatorio de Garantía de la Calidad, Redes Integradas, Crue, Mantenimiento Hospitalario y Tecnología Biomédica que da cuenta de las características que se deben cumplir en la evaluación y mejora de la calidad de la atención de salud, cumpliendo con la accesibilidad, oportunidad, seguridad, pertinencia y la continuidad en el marco del SOGCS. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que se genera por cada vigilado, son documentos que contienen valores históricos y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental controlada. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Proyecto de repuestas a solicitud de información	Análogo											
			Lista de asistencia a reuniones	Análogo											
			Proyecto de Informe de auditoría	Análogo											
			Planeación de auditorías	Análogo											
			Planillas de control de correspondencia	Análogo											
			Comunicaciones oficiales	Análogo											
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección															
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General:  Coordinadora Grupo Gestión Documental:  Ciudad y fecha: 10/12/2020 Subdirección Administrativa: 															

[illegible]

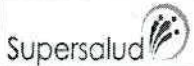
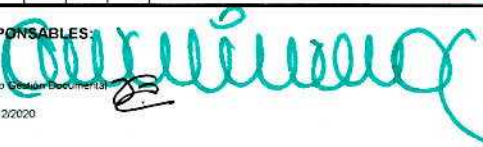
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de inspección y vigilancia al aseguramiento en entidades territoriales		HOJA: 1 DE 2												
CÓDIGO DEPENDENCIA SERIE SUBSERIE		SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	BOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN AG AC		DISPOSICIÓN FINAL CT E M S				PROCEDIMIENTO				
			Acta de mesas de trabajo	Análogo										
			Lista de asistencia	Digital										
			Notificación del acta	Análogo										
			Matriz de seguimiento a compromisos	Digital										
			Informe preliminar	Análogo										
			Informe Final	Digital										
			Plan de Mejoramiento	Análogo										
			Evaluación y seguimiento de plan de mejoramiento	Digital										
			Comunicaciones oficiales	Análogo										
			Solicitudes del vigilado	Digital										
			Respuestas a solicitudes	Análogo										
			Requerimiento a los vigilados	Digital										
			Respuestas del vigilado	Análogo										
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección			FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General:  Coordinadora Grupo Gestión Documental:  Ciudad y fecha: 10/12/2020										Subdirección Administrativa: 	

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de inspección y vigilancia al componente de salud pública												HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
4430	26		INFORMES												
4430	26	29	Informes de Inspección y Vigilancia a los Entes Territoriales en Salud Pública		1	9	X			X		CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia a los Entes Territoriales en Salud Pública. Supervisión de los Recursos Asignados a las Acciones Públicas, se enfoca en el seguimiento, monitoreo, vigilancia y control de la asignación de recursos físicos, materiales, humanos y financieros a cargo de la salud pública teniendo en cuenta las necesidades para la población objeto y metas establecidas. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previniendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Informe de supervisión aseguramiento a la libre elección por parte de los usuarios de las entidades de AEPB	Análogo Digital											
			Informe de supervisión a la cobertura universal de prestación de servicios de la población pobre no asegurada	Análogo Digital											
			Informe de supervisión a la correcta operación del régimen subsidiado	Análogo Digital											
			Reporte de supervisión de bases de datos de BDUA	Análogo Digital											
			Informe de supervisión de retiros voluntarios, liquidación y medidas cautelares de las ES, EAPB	Análogo Digital											
			Auto de Visita o auditoria	Papel											
			Acta de Visita o auditoria	Análogo Digital											
			Instrumentos de auditoria	Análogo Digital											
			Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital											
			Solicitud de información adicional al vigilado	Análogo Digital											
			Respuesta de información adicional	Análogo Digital											
			Registro fotográfico,	Análogo Digital											
			Poder o delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital											
			Citación	Análogo Digital											
			Notificación al vigilado	Análogo Digital											
			Acta de mesas de trabajo	Análogo Digital											
			Lista de asistencia	Análogo Digital											
			Notificación del acta	Análogo Digital											
			Matriz de seguimiento a compromisos	Análogo Digital											
			Informe preliminar	Análogo Digital											
			Informe Final	Análogo Digital											
			Plan de Mejoramiento	Análogo Digital											
			Evaluación y seguimiento de plan de mejoramiento	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales (traslados internos y externos, remisión de informe final al vigilado)	Análogo Digital											
			Solicitudes del vigilado	Análogo Digital											
			Requerimiento a los vigilados	Análogo Digital											
			Respuestas	Análogo Digital											

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020	Subdirección Administrativa 
--	--	---

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Inspección y vigilancia al componente financiero													
			HOJA 1 DE 1													
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S						
4440	26		INFORMES													
4440	26	30	Informes de Inspección y Vigilancia a los Entes Territoriales en Supervisión Financiera			1	9	X			X		CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia a los Entes Territoriales en Salud Pública. Supervisión de los Recursos Asignados a las Acciones Públicas. se enfoca en el seguimiento, monitoreo, vigilancia y control de la asignación de recursos físicos, materiales, humanos y financieros a cargo de la salud pública teniendo en cuenta las necesidades para la población objeto y metas establecidas. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Reporte de supervisión de bases de datos de BDUA	Análogo Digital												
			Informe de supervisión de retiros voluntarios, liquidación y medidas cautelares de las ES- EAPB	Análogo Digital												
			Auto de Visita o auditoría	Papel												
			Acta de Visita o auditoría	Análogo Digital												
			Instrumentos de auditoría	Análogo Digital												
			Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital												
			Solicitud de información adicional al vigilado	Análogo Digital												
			Respuesta de información adicional	Análogo Digital												
			Registro fotográfico	Análogo Digital												
			Poder o delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital												
			Citación	Análogo Digital												
			Notificación al vigilado	Análogo Digital												
			Acta de mesas de trabajo	Análogo Digital												
			Lista de asistencia	Análogo Digital												
			Notificación del acta	Análogo Digital												
			Matriz de seguimiento a compromisos	Análogo Digital												
			Informe Final	Análogo Digital												
			Plan de Mejoramiento	Análogo Digital												
			Evaluación y seguimiento de plan de mejoramiento	Análogo Digital												
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital												
			Solicitudes del vigilado	Análogo Digital												
			Respuestas a solicitudes	Análogo Digital												
			Requerimiento a los vigilados	Análogo Digital												
			Respuestas del vigilado	Análogo Digital												
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección																
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020																
Subdirección Administrativa 																

Supersalud			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	GDFI03
FORMATO			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LAS MEDIDAS ESPECIALES			HOJA 1 DE 2									
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S		
5000	02		ACTAS									
5000	02	11	Actas de Comité de Medidas Especiales		1	19	X		X		CT = La subserie documental Actas de Comité de Medidas Especiales son de Conservación Total contienen documentos que reflejan la toma de decisiones del órgano asesor, en torno a la Inspección vigilancia y control del Sistema de Seguridad Social en Salud, con base en las cuales se emiten disposiciones jurídicas, fiscales, contables, administrativas y técnicas misionales en razón a las funciones que competen a la Supersalud.	
			Citación	Análogo								
			Acta	Análogo							Por su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad. Además, porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación.	
			Lista de asistencia	Análogo								
			Comunicaciones oficiales	Análogo							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
				Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época	
5000	26		INFORMES									
5000	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X		X		CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones.	
			Requerimiento	Análogo								
			Comunicaciones oficiales	Análogo							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.	
			Informe	Análogo							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época	
				Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
5000	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9			X	X	S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.	
			Requerimiento	Análogo								
			Comunicaciones oficiales	Análogo							Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual	
			Informe	Análogo							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
				Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
5000	26	15	Informes de Gestión		1	9		X			E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las área periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional.	
			Matriz de seguimiento al PAG - Indicadores de Gestión	Análogo								
			Actas de Auto evaluación	Análogo							Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
			Comunicaciones oficiales	Análogo								
			Informe	Análogo							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
				Digital								

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GFT03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LAS MEDIDAS ESPECIALES												HOJA: 1	DE 2
CÓDIGO		SERIE		SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES				AG	AC	CT	E	M	S			
5000	42		REGISTRO DE INTERVENTORES Y LIQUIDADORES - RILCO				1	4		X			E= Serie documental Registro de Interventores y Liquidadores – RILCO. Esta serie hace referencia a los documentos de la evaluación y seguimiento de las solicitudes de inscripción del Registro de Interventores, Liquidadores y Contralores de la SNS, donde se realiza el análisis de ponderación de los inscritos para efectos de una posible designación, la serie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa.		
			Convocatoria		Análogo Digital								Documentos de eliminación no posee valor secundario. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.		
			Solicitudes		Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Hojas de vida		Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital										
			Respuesta		Análogo Digital										
CONVENCIONES:				FIRMAS RESPONSABLES:											
CT: Conservación Total				Secretaría General 											
E: Eliminación				Coordinadora Grupo Gestión Documental 											
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)				Subdirección Administrativa 											
S: Selección				Ciudad y fecha 10/12/2020											

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:		Dirección de Medidas Especiales para Entidades Administradoras de Planes de Beneficios.												
		HOJA 1 DE 3												

DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	M	S		
			Informe trimestral de seguimiento	Análogo Digital								
			Certificación del comité de medidas	Análogo Digital								
5100	26	52	Informes de Seguimiento y Monitoreo Medida Preventiva De Vigilancia Especial		1	9	X					CT= Serie documental Informes de Seguimiento y Monitoreo Medida Preventiva De Vigilancia Especial, dan cuenta del seguimiento y monitoreo de la medida preventiva de vigilancia especial realizada a las entidades vigiladas a través del registro de información que permita a las entidades formular e implementar objetivos, estrategias y acciones frente a los componentes económico, administrativo, técnico científico y jurídico, posee valor secundario ya que son fuente para el desarrollo de investigaciones en ciencias de la salud, administración y auditorías en salud pública, se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Concepto de las diferentes delegadas	Análogo Digital								
			Resolución de Intervención	Análogo Digital								
			Acta de posesión	Análogo Digital								
			Acta toma de posesión de la entidad	Análogo Digital								
			Solicitudes	Análogo Digital								
			Respuestas	Análogo Digital								
			Derecho de petición	Análogo Digital								
			Informes de Gestión	Análogo Digital								
			Formatos de seguimiento	Análogo Digital								
			Estudio técnico fijación de honorarios	Análogo Digital								
			Resolución de fijación de honorarios	Análogo Digital								
			Auto de visita	Análogo Digital								
			Acta de visita	Análogo Digital								
			Informe preliminar	Análogo Digital								
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital								
			Respuesta del vigilado	Análogo Digital								
			Informe final	Análogo Digital								
			Informe Preliminar	Análogo Digital								
			Resoluciones	Análogo Digital								
			Informes mensuales de gestión	Análogo Digital								
			Informe trimestral de seguimiento	Análogo Digital								
			Certificación del comité de medidas	Análogo Digital								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

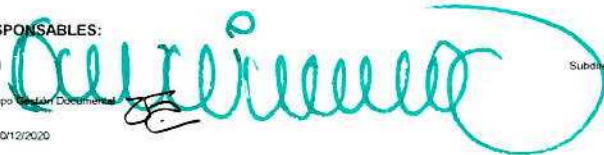
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General 

Coordinadora Grupo Gestión Documental 

Subdirección Administrativa 

Ciudad y fecha: 10/12/2020

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de entidades vigiladas en procesos de liquidación forzosa administrativa y liquidación voluntaria													
		HOJA 1 DE 1													
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
5110	26		INFORMES												
5110	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X			X		CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Requerimiento	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											
5110	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9			X	X		S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Requerimiento	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección															
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020															
Subdirección Administrativa 															

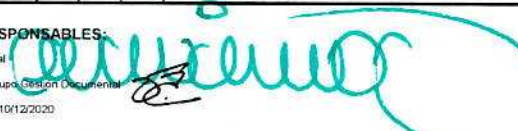
		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Medidas Especiales para Prestadores de Servicios de Salud y las Entidades del Orden Territorial		HOJA: 1 DE 1													
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S			
5200	36		PROCESOS												
5200	36	07	Procesos de Reestructuración de Pasivos				1	9	X			X			
			Solicitud acuerdos de reestructuración de pasivos.		Análogo										
			Lista de documentos requeridos		Digital										
			Solicitud de información adicional al vigilado		Análogo										
			Concepto técnico de evaluación de ARP		Digital										
			Comunicaciones Oficiales		Análogo										
			Acta		Digital										
			Resoluciones		Análogo										
			Estudio técnico fijación honorarios		Digital										
			Hoja de vida promotor		Análogo										
			Acta de posesión de promotor		Digital										
			Informes de gestión del promotor		Análogo										
			Acuerdo de reestructuración de pasivos		Digital										
			Publicación del acuerdo de reestructuración celebrado		Análogo										
			Comunicaciones del vigilado del estado del acuerdo de reestructuración		Digital										
			Derechos de petición relacionados con el acuerdo		Análogo										
CT= Serie documental Procesos de Reestructuración de Pasivos, hace referencia a elaborar el concepto técnico sobre la aceptación o rechazo de las solicitudes de Acuerdos de Reestructuración de Pasivos presentadas mediante la evaluación de los requisitos establecidos en la norma y el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos en ejecución, con el propósito de facilitar los procesos de saneamiento de pasivos que permitan mejorar las condiciones financieras de las entidades prestadoras públicas (ESE), y con ello lograr la adecuada prestación de los servicios de salud, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.															
Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.															
Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.															
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.															
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección					FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha									Subdirección Administrativa 	

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		DESPECHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS													
		HOJA 1 DE 2													
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
					AG	AC	CT	E	M	S					
6000	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9			X	X	S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Derechos de petición	Análogo Digital											
			Requerimiento al vigilado	Análogo Digital											
			Respuesta del vigilado	Análogo Digital											
			Traslados	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
6000	26		INFORMES												
6000	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X		X		CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Requerimiento	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											
6000	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9			X	X	S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Requerimiento	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											
6000	26	15	Informes de Gestión		1	9		X			E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las área periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional. Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Informe de Gestión (Matriz de seguimiento al PAAG - Indicadores de Gestión)	Análogo Digital											
			Actas de Auto evaluación	Análogo Digital											
			Informe de análisis de los procesos presentados por los sujetos vigilados	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											

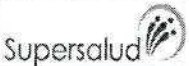
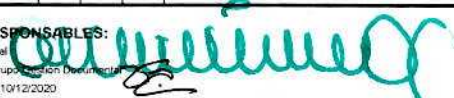
		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS		HOJA 1 DE 2													
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	SOPORTE O TIPO DOCUMENTALES	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S				
6000	36		PROCESOS												
6000	36	01	Procesos Administrativos			1	19	X			X		CT= Serie documental Procesos Administrativos, contienen las actuaciones correspondientes a una investigación administrativa, que refleja el cumplimiento de las funciones en la inspección, control y vigilancia a las empresas y entidades administradoras y prestadoras de servicios de salud y a las entidades territoriales con el fin de garantizar el servicio de salud, con calidad oportunidad y eficacia, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la expedición del acto administrativo sancionatorio o archivo de la investigación según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Solicitud de investigación		Análogo Digital										
			Informe de improcedencia		Análogo Digital										
			Auto de apertura		Análogo Digital										
			Descargos y documentos de prueba aportados		Análogo Digital										
			Recurso de reposición y en subsidio de apelación		Análogo Digital										
			Resoluciones		Análogo Digital										
			Notificaciones		Análogo Digital										
			Autos de traslados por competencia		Análogo Digital										
			Constancia ejecutoria		Análogo Digital										
			Solicitud de intervención de terceros		Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital										
			Auto de archivo		Análogo Digital										
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección															
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 19/12/2020 Subdirección Administrativa 															

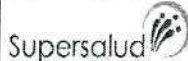
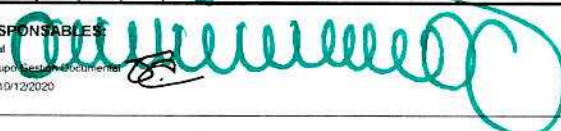
			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL							CÓDIGO	GDF03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD									
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Preliminares									
			HOJA 1 DE 1									
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SEPIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S		
6010	26		INFORMES									
6010	26	18	Informes de Imprudencia de apertura de investigaciones de inspección y vigilancia.		1	9		X				
			Informe de Gestión	Análogo								
			Autos	Digital								
			Informe de apertura de investigación administrativa	Análogo								
			Informes descargos presentados por parte de los sujetos vigilados	Digital								
			Actas de autoevaluación	Análogo								
			Comunicaciones oficiales	Digital								

E= Informes de Imprudencia de apertura de investigaciones de inspección y vigilancia. esta serie se relaciona con los informes de seguimiento a los procesos administrativos y sancionatorios desarrollados por la SNS en su función de IVC. a través de la Matriz de seguimiento al PAAQ donde se constatan los autos de aperturas y análisis de descargos junto con las actas de evaluación del proceso.
 Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que son documentos de apoyo a los procesos y esta información es consolidada en los procesos administrativos e Informes de IVC, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.
 Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020	Subdirección Administrativa 
--	--	---

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Trámite		HOJA 1 DE 1												
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S		
6020	26				INFORMES									
6020	26	01			Informes a Entes de Control		1	9	X				CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones.	
					Requerimiento	Análogo							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.	
					Comunicaciones oficiales	Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.	
					Informe	Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección														
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General:  Coordinadora Grupo Gestión Documental:  Ciudad y fecha: 10/12/2020 Subdirección Administrativa: 														

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDF03			
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	3			
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Fondo		HOJA 1 DE 1								
CÓDIGO		PERIODO	TIPO DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S
6030	26		INFORMES							
6030	26	09	Informes de desarrollo de procesos administrativos sancionatorios		1	9		X		
			Informe de Gestión	Análogo Digital						
			Análisis de los descargos presentados	Análogo Digital						
			Proyecto de archivo de los expedientes donde no sea posible tomar una decisión de fondo.	Análogo Digital						
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital						
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección										
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaría General:  Coordinadora Grupo Gestión Documental:  Ciudad y fecha: 10/12/2020 Subdirección Administrativa: 										

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03		
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3		
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Recursos y Revocatoria		HOJA 1 DE 1														
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S					
6040	26			INFORMES												
6040	26	41		Informes de recursos y revocatoria			1	9	X			X				
				Informe de Gestión (Matriz de seguimiento al PAAG - Indicadores de Gestión)	Análogo Digital											
				Actas de autoevaluación	Análogo Digital											
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
CT= Serie documental Informes de recursos y revocatoria, contiene información relacionada con los recursos interpuestos a los fallos o resoluciones dadas sobre los procesos administrativos y sancionatorios creados por la SNS en cumplimiento de su función de IVC, teniendo en cuenta los resultados y sanciones dadas por la entidad. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.																
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección					FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General:  Coordinadora Grupo Gestión Documental:  Ciudad y fecha: 10/12/2020										Subdirección Administrativa: 	

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de Secretaría de Procesos Administrativos													
														HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DEPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
6050	26		INFORMES												
6050	26	40	Informes de procesos administrativos		1	9		X							
			Informe de Gestión	Análogo											
			Informe de seguimiento al trámite de notificaciones	Digital											
			Respuesta a las solicitudes de copias de los expedientes	Análogo											
			Traslados	Digital											
			Informe de requerimientos	Análogo											
			Informe de actualización a los sistemas de información	Digital											
			Actas de autoevaluación	Análogo											
			Lista de Asistencia	Digital											
			Comunicaciones Oficiales	Análogo											
				Digital											

E= Serie documental de Informes de procesos administrativos, contiene información se relaciona con los informes que se generan frente al seguimiento a los procesos administrativos y las solicitudes de información, su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento.

Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que son documentos de apoyo a los procesos y esta información es consolidada en los procesos administrativos, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General

Coordinadora Grupo de Procesos Administrativos

Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa

[Firma]

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Descongestión y Apoyo Jurídico		HOJA <u>1</u> DE <u>1</u>												

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S		
6060	26		INFORMES									
6060	26	10	Informes de Descongestión y Apoyo Jurídico		1	9	X			X		E= Serie documental de Informes de Descongestión y Apoyo Jurídico. La información existente en esta serie se relaciona con los informes sobre análisis y diagnóstico jurídico de la SNS que generan los planes de descongestión para poder dar cumplimiento a los plazos y términos existentes y no llegar a la caducidad de los procesos administrativos y sancionatorios generados a los sujetos vigilados. Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en los Informes de Gestión, informes de IVC correspondientes a la dependencia los cuales consolidan, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Informe de Gestión	Análogo Digital								
			Informe de análisis y diagnóstico jurídico	Análogo Digital								
			Informe de seguimiento a plan de descongestión	Análogo Digital								
			Informe de seguimiento y análisis de proceso en riesgo de caducidad	Análogo Digital								
			Informe de trámite de actos administrativos declarados con caducidad	Análogo Digital								
			Actas de autoevaluación	Análogo Digital								
			Lista de Asistencia	Análogo Digital								
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaria General

 Coordinadora Grupo Gestión Documental

 Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACIÓN													
		HOJA 1 DE 2													
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
7000	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	X			
			Derechos de petición	Análogo Digital									S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Requerimiento al vigilado	Análogo Digital											
			Respuesta con Soportes	Análogo Digital											
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital											
			Informes de seguimiento	Análogo Digital											
7010	26		INFORMES												
7000	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X				X				
			Requerimiento	Análogo Digital									CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											
7000	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9					X	X			
			Requerimiento	Análogo Digital									S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											
7000	26	03	Informes Compilatorios de Sentencias Judiciales		1	9	X				X				
			Sentencia	Análogo Digital									CT= Subserie documental de Informes Compilatorios de Sentencias Judiciales contiene información que hace referencia a la compilación de una resolución judicial dictada por un Juez o Tribunal que pone fin a la Litis. La sentencia o fallo declara o reconoce el derecho o razón de una de las partes, obligando a la otra a acatar tal declaración y cumplirla, por tanto, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Control y registro	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO		GDOFT03					
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN		3					
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD																			
OFICINA PRODUCTORA:			DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA FUNCIÓN JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACIÓN																			
			HOJA 1 DE 2																			
CÓDIGO			SERIE		SUBSERIE		SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA			SERIE		SUBSERIE						AG		AC		CT		E		M		S	
7000			26		15		Informes de Gestión				1		9				X					
							Informe		Análogo Digital													
							Comunicaciones oficiales		Análogo Digital													
							Actas de autoevaluación		Análogo Digital													
							Informe		Análogo Digital													
7000			36				PROCESOS				1		19		X							
7000			36		09		Procesos Jurisdiccionales				1		19		X				X			
							Solicitudes o demandas		Análogo Digital													
							Autos de Admisión		Análogo Digital													
							Autos de Inadmisión		Análogo Digital													
							Auto de rechazo		Análogo Digital													
							Notificaciones		Análogo Digital													
							Comunicaciones Oficiales		Análogo Digital													
							Subsanación /Contestación de demandas / requerimiento		Análogo Digital													
							Autos de prueba		Análogo Digital													
							Autos de traslados por competencia		Análogo Digital													
							Sentencia		Análogo Digital													
							Recursos de impugnación		Análogo Digital													
							Segunda Instancia		Análogo Digital													
							Constancia de ejecutoria		Análogo Digital													
							Registro de llamadas telefónicas		Análogo Digital													
							Auto de archivo		Análogo Digital													

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaria General 

Coordinadora Grupo de Trabajo 

Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa 

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de conciliación													
		HOJA 1 DE 2													
CÓDIGO		SERIE		SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	CT	E	M	S				
			Justificación de inasistencia a la audiencia de conciliación		Análogo										
			Comunicaciones oficiales		Digital										
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección														FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General Coordinadora Grupo Gestión Documental Ciudad y fecha: 10/12/2020	
														Subdirección Administrativa	

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD					
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo glosas recobros y cobertura					
		HOJA 1 DE 1					

CÓDIGO			SERIE	SUS SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S		
7020	26			INFORMES									
7020	26	17		informes de Glosas y Recobros		1	9		X				
				Providencias judiciales	Análogo								E= Serie documental de informes de Glosas y Recobros. La información existente en esta serie se relaciona con los informes de seguimiento a la proyección de las providencias judiciales emitidas por la SNS, su estado, trámite y resolución de los cobros existentes y dirigidos hacia los sujetos vigilados por la entidad. Documentos de eliminación por no poseer valor secundario ya que la información se encuentra reflejada en los Estados Financieros, Libro Mayor, Actas de Comité de Cartera, Informes de IVC. Los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
				Providencias jurisdiccionales de recobro y demás reclamaciones	Análogo								
				Providencias judiciales de resolución de conflicto en Cobertura de servicios de salud	Análogo								
				Providencias judiciales de resolución de conflictos con respecto a la presentación excluida al plan de beneficios	Análogo								
				Informe de seguimiento y control a los términos procesales concedidos entre jurisdiccional	Análogo								
				Informe respuestas a los derechos de petición presentados por los investigados	Análogo								
				Informes de las acciones de tutelas interpuestas a la entidad	Análogo								
				Informe de seguimiento y monitoreo a las bases de datos de la función jurisdiccional	Análogo								
				Informe de seguimiento a la conformación de expedientes	Análogo								
				Informe de desarrollo de planes de trabajo, metas y compromisos periódicos evidenciables	Análogo								
				Informes de Gestión	Análogo								
				Comunicaciones oficiales	Análogo								

CONVENCIONES:

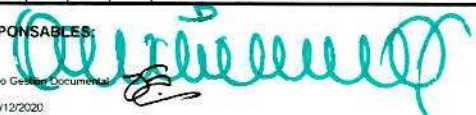
CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

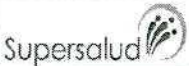
FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General: 

Coordinadora Grupo Gestión Documental: 

Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa: 

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de prestaciones económicas													
														HOJA: 1 DE 1	
CÓDIGO			PERE	SOPORTE O	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	AG	AC	CT	E	M	S					
7030	26		INFORMES												
7030	26	39	Informes de prestaciones económicas		1	9				X	X				
			Informe de seguimiento, trámite del reconocimiento y pago de las prestaciones económicas por parte de las EPS	Análogo Digital										Se. Serie documental de Informes de prestaciones económicas, contiene información relacionada con el seguimiento que debe hacer la EPS a los trabajadores o usuarios del sistema por términos de incapacidades, lesiones y demás prestaciones económicas que correspondan.	
			Informe de seguimiento y verificación al cumplimiento de los términos procesales	Análogo Digital										Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 5% de la producción del periodo anual	
			Planes de trabajo	Análogo Digital										Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
			Plantillas de asignaciones y reparto de procesos	Análogo Digital										Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Informe de trámite de los procesos	Análogo Digital											
			Autos	Análogo Digital											
			Requerimientos a las partes vinculadas al proceso	Análogo Digital											
			Informes	Análogo Digital											
			Informe de notificaciones	Análogo Digital											
			Informe de seguimiento y control de las sentencias y fallos de los procesos	Análogo Digital											
			Respuestas a recursos de impugnación y decisiones proferidas en los procesos	Análogo Digital											
			Actualización del tablero de control	Análogo Digital											
			Derechos de petición	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
CONVENCIONES:				FIRMAS RESPONSABLES:											
CT: Conservación Total				Secretaría General											
E: Eliminación				Coordinadora Grupo Gestión Documental											
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)				Ciudad y fecha: 10/12/2020											
S: Selección				Subdirección Administrativa											

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Reembolsos y Afiliaciones												
HOJA 1 DE 1															
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
7040	26		INFORMES												
7040	26	42	Informes de Reembolsos y Afiliaciones		1	9	X			X					
			Informe de seguimiento	Análogo Digital											
			Informe de revisión a los proyectos de providencias y demás documentos presentados por los profesionales adscritos a su grupo.	Análogo Digital											
			Informe de seguimiento al cumplimiento de los objetivos.	Análogo Digital											
			Proyecto de levantamiento de actas de reuniones de planeación	Análogo Digital											
			Informe de revisión de herramientas de información y seguimiento procesal reportando inconsistencias a la delegada	Análogo Digital											
			Proyecto de calificación a los profesionales	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
CONVENCIONES:			FIRMAS RESPONSABLES:												
CT: Conservación Total			Secretaría General												
E: Eliminación			Coordinadora Grupo Gestión Documental												
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)			Subdirección Administrativa												
S: Selección			Ciudad y fecha: 10/12/2020												

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de Secretaría Función Jurisdiccional													
														HOJA 1 DE 1	
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
7050	26		INFORMES												
7050	26	44	Informes de Secretaría Jurisdiccional		1	9			X	X					
			Planillas de reparto	Análogo Digital									E= Serie documental Informes de Secretaría Jurisdiccional. La información existente en esta serie se relacionan con el estado, los tiempos de respuesta, situación de los tramites como derechos de petición, constancias jurisdiccionales, notificaciones, archivo y conformación de expedientes como apoyo a los procesos adelantados por la Delegada. Documentos de eliminación por no poseer valor secundario ya que esta información es de apoyo a los procesos, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Informe de trámite de derechos de petición	Análogo Digital											
			Informe de elaboración de constancias secretariales	Análogo Digital											
			Planilla de control y préstamo de expediente	Análogo Digital											
			Informe de seguimiento de actualización de bases de datos y el sistema de gestión documental	Análogo Digital											
			Informe de notificaciones	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Planilla de control de comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe de seguimiento al correo certificado	Análogo Digital											
			Informe de seguimiento y control de los términos procesales	Análogo Digital											
			Informe de administración del correo a la función jurisdiccional	Análogo Digital											
			Informe de atención a las solicitudes de información por diferentes medios	Análogo Digital											
			Informe de trámite de solicitud de copias auténticas de los expedientes	Análogo Digital											
			Informe de seguimiento a las actividades de archivo y conformación de expedientes	Análogo Digital											
			Planes de trabajo	Análogo Digital											
			Tablero de control	Análogo Digital											
			Informe de trámite a los requerimientos de los organismos de control y demás entidades externas	Análogo Digital											
CONVENCIONES:				FIRMAS RESPONSABLES:											
CT:	Conservación Total			Secretaría General											
E:	Eliminación			Coordinadora Grupo Gestión Documental											
M:	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)			Subdirección Administrativa											
S:	Selección			Ciudad y fecha: 10/12/2020											

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD		HOJA 1 DE 1			
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de informes técnicos					

CÓDIGO			SUS SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S		
7060	26		INFORMES									
7060	26	62	Informes Técnicos		1	9	X			X		CT= Serie documental Informes Técnicos. Esta subserie documental hace referencia a un análisis sobre un tema determinado. Esta subserie tiene gran validez patrimonial e histórica ya que da cuenta de los procesos y asuntos de orden jurisdiccional y de conciliación que surjan entre los vigilados y/o entre éstos y los usuarios generados en problemas que no les permitan atender sus obligaciones dentro del Sistema General de Seguridad Social en Salud.
			Informes técnicos de los procesos jurisdiccional por conflicto derivados de las devoluciones y glosas, recibo al FOSYGA	Análogo Digital								Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.
			Informes técnicos de cobertura de tecnologías en salud incluidas en el plan de beneficios	Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época
			Informes técnicos relacionados con los servicios excluidos del plan de beneficios	Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Informes técnicos relacionados con los asuntos de reconocimiento económico de gastos en salud	Análogo Digital								
			Informes técnicos relacionados con las prestaciones económicas	Análogo Digital								
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General 

Coordinadora Grupo Gestión Documental 

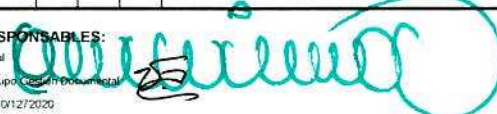
Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa 

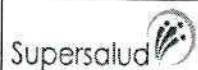
Supersalud		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03	
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		SECRETARÍA GENERAL													
												HOJA	1	DE	1
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S			
8000	19		DERECHOS DE PETICIÓN				1	9				X	X	S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Derechos de petición			Análogo Digital									
			Requerimiento			Análogo Digital									
			Respuesta con Soportes			Análogo Digital									
			Comunicaciones Oficiales			Análogo Digital									
			Informes de seguimiento			Análogo Digital									
8000	26		INFORMES												
8000	26	01	Informes a Entes de Control				1	9	X			X		CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Requerimiento			Análogo Digital									
			Comunicaciones oficiales			Análogo Digital									
			Informe			Análogo Digital									
8000	26	02	Informes a Otras Entidades				1	9			X	X		S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Requerimiento			Análogo Digital									
			Comunicaciones oficiales			Análogo Digital									
			Informe			Análogo Digital									
8000	26	15	Informes de Gestión				1	9		X				E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las áreas periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional. Documentos de eliminación no poseen valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Informe de Gestión Matriz de seguimiento al PAAG - Indicadores de Gestión			Análogo Digital									
			Actas de Auto evaluación			Análogo Digital									
			Comunicaciones oficiales			Análogo Digital									

CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES:	
CT:	Conservación Total	Secretaría General	 Subdirección Administrativa 
E:	Eliminación	Coordinadora Grupo Gestión Documental	
M:	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	Ciudad y fecha: 10/12/2020	
S:	Selección		

Supersalud		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de Notificaciones												
												HOJA 1 DE 1		
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S			
8010	03		ACTOS ADMINISTRATIVOS			1	9	X			X			
8020	03	1	Autos			1	9	X			X			
			Autos		Análogo Digital									
			Libro de registro y control		Análogo Digital									
CT = La subserie documental Autos son de Conservación Total, contiene los registros de los mandatos testimoniales de las visitas o procesos que se pueden profirir dentro de un proceso de inspección, vigilancia y control de los vigilados de la Supersalud, posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización y microfilmación con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época, se procederá a microfilm con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.														
8010	03	2	Resoluciones			1	9	X			X			
			Resoluciones		Análogo Digital									
			Libro numeración y control de Resoluciones		Análogo Digital									
CT = La subserie documental Resoluciones son de Conservación Total, contiene los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Supersalud en el desarrollo de sus funciones por tanto se debe conservar ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización y microfilmación con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época, se procederá a microfilm con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.														
8010	10		CIRCULARES			1	9	X						
8010	10	01	Circulares Dispositivas Externas			1	9	X			X			
			Circular Externa		Análogo Digital									
			Libro - control de enumeración y registro		Análogo Digital									
CT La subserie circular externa es de conservación total y evidencia los registros por medio del cual se emite disposiciones y lineamientos dirigidos a las entidades vigiladas por la Supersalud de acuerdo con sus funciones, por contener información de carácter general normativo, así como cambios, políticas y asuntos de interés común y poseer valores secundarios, ser fuente de información, para investigaciones de carácter histórico. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización y microfilmación con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época, se procederá a microfilm con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.														
8010	10	02	Circulares Informativas Internas			1	9		X					
			Circular Interna		Análogo Digital									
			Libro - control de enumeración y registro		Análogo Digital									
E= La subserie circular informativa interna es de eliminación, se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo, por carecer de valores secundarios se elimina de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores, sobre aspectos de carácter netamente administrativos. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.														
8010	26		INFORMES			1	9							
8010	26	02	Informes a Otras Entidades			1	9			X	X			
			Requerimiento		Análogo Digital									
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital									
			Informe		Análogo Digital									
S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control, La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.														

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General:  Coordinadora Grupo de Gestión Documental:  Ciudad y fecha: 10/12/2020	Subdirección Administrativa: 
--	---	--

Supersalud		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de Talento Humano												
HOJA 1 DE 6														
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S				
8020	02		ACTAS											
8020	02	02	Actas de Comisión de Personal			1	9	X			X			
			Acta de comisión de personal	Análogo										
			Informes	Análogo										
			Lista de asistencia	Análogo										
			Comunicaciones Oficiales	Análogo										
			Acuerdos	Análogo										
CT = Esta subserie contiene los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.16 8.1 del Decreto 1083 de 2015, esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la Supersalud. Estos documentos poseen valor secundario ya que su información es útil para el desarrollo de investigaciones de la administración pública, derecho laboral y administrativo, y adquieren valor histórico como fuente para el análisis del desarrollo entre funcionarios y directivos de la Entidad, en la misma medida es fuente para estudios estadísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.														
8020	02	08	Actas de Comité de Convivencia Laboral			1	19	X			X			
			Quejas	Análogo										
			Acta de Comité	Análogo										
			Lista de Asistencia	Análogo										
			Comunicaciones Oficiales	Análogo										
			Traslado Procuraduría General de la Nación	Análogo										
CT = La subserie documental Actas de Comité de Convivencia Laboral es de Conservación Total contiene los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012, posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos laborales de la Supersalud como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la Nación. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.														
8020	02	19	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo COPASST			1	19	X			X			
			Convocatoria elección de los representantes de los empleados	Análogo										
			Postulaciones	Análogo										
			votos electrónicos	Análogo										
			Listado de sufragantes	Análogo										
			Jurados de votación	Análogo										
			Actas	Análogo										
			Lista de asistencia	Análogo										
			Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	Análogo										
			Informe de accidente de trabajo	Análogo										
			Comunicaciones oficiales	Análogo										
CT = La subserie documental de Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo – COPASST los documentos son de Conservación Total contiene los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986. Registra las acciones en torno a la promoción y vigilancia de las normas y reglamentos de seguridad y salud en el trabajo dentro de Superintendencia Nacional de Salud. Encargado de garantizar que los riesgos de enfermedad y accidente derivados del trabajo se reduzcan o desaparezcan. Una vez finalizado su tiempo de retención deben ser transferido al archivo histórico para su conservación permanente. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.														
8020	02	21	Actas de Negociación Sindical			1	19	X			X			
			Acta de instalación e iniciación de la negociación.											
			Acta de acuerdos parciales.											
			Acta de finalización de primera etapa.											
			Acta de acuerdo de mediación.											
			Acta de audiencia de mediación											
			Comunicaciones Oficiales											
CT = La subserie documental Actas de Negociación Sindical son de Conservación Total que contienen documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad empleadora posee valores secundarios como evidencia de las relaciones de la entidad con el sindicato. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.														

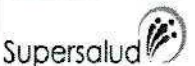


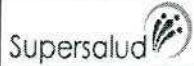
PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Talento Humano		HOJA 1 DE 6											
CÓDIGO		SERIE		SUBSERIE		SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES				AG	AC	CT	E	M	S	
8020	25		HISTORIAS LABORALES				1	79			X	X	S= Serie documental de Historias Laborales, contiene los documentos administrativos relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la Supersalud durante el periodo de vinculación, por consiguiente, esta serie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad.
			Hoja de vida.		Análogo	Digital							Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método cualitativo conservando las historias laborales de los directivos y aquellas que pertenezcan a personajes de reconocimiento nacional.
			Certificado de disponibilidad presupuestal – GDP.		Análogo	Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización y microfilmación con fines de consulta para la protección de los documentos originales previniendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época, se procederá a microfilm con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.
			Notificación de la resolución de nombramiento.		Análogo	Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con la liquidación final de prestaciones sociales, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Aceptación del nombramiento.		Análogo	Digital							
			Formato único de hoja de vida de la función pública.		Análogo	Digital							
			Certificados de estudios y experiencia laboral.		Análogo	Digital							
			Declaración juramentada de bienes y rentas.		Análogo	Digital							
			Fotocopia del documento de identidad.		Análogo	Digital							
			Fotocopia de la libreta militar (para hombres).		Análogo	Digital							
			Certificado de antecedentes (disciplinarios, judiciales, fiscales y medidas correctivas).		Análogo	Digital							
			Fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional (de acuerdo al cargo).		Análogo	Digital							
			Certificado examen médico de ingreso.		Análogo	Digital							
			Acta de posesión.		Análogo	Digital							
			Afiliaciones a seguridad social.		Análogo	Digital							
			Certificación del banco de apertura de cuenta.		Análogo	Digital							
			Autorización de descuento aportes voluntarios a pensiones.		Análogo	Digital							
			Certificados de ingresos y retenciones.		Análogo	Digital							
			Resoluciones.		Análogo	Digital							
			Comunicaciones oficiales.		Análogo	Digital							
			Recurso de reposición y/o apelación.		Análogo	Digital							
			Incapacidad.		Análogo	Digital							
			Reporte de accidente de trabajo (FURAT).		Análogo	Digital							
			Acta de seguimiento de accidente de trabajo.		Análogo	Digital							
			Investigación de accidente e incidente de trabajo.		Análogo	Digital							
			Concepto de calificación de enfermedad laboral.		Análogo	Digital							
			Acta de visita por parte de la ARL.		Análogo	Digital							
			Acta de visita por parte de la ARL y/o Copazo.		Análogo	Digital							
			Evaluación de capacidades y competencias laborales.		Análogo	Digital							
			Consolidación de resultados evaluación periodo.		Análogo	Digital							

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Talento Humano												
			HOJA 1 DE 6												
CÓDIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
			Plan de mejoramiento individual.	Análogo											
			Certificado de bono pensional	Análogo											
			Solicitud de renuncia oficial.	Análogo											
			Certificación de entrega de elementos por retiro del cargo.	Análogo											
			Examen medico de retiro.	Análogo											
8020	26		INFORMES												
8020	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X		X			CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones.			
			Requerimiento	Análogo								Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.			
			Comunicaciones oficiales	Análogo								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época			
			Informe	Análogo								Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
8020	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9			X	X		S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.			
			Requerimiento	Análogo								Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual			
			Comunicaciones oficiales	Análogo								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.			
			Informe	Análogo								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
8020	26	59	Informes Institucionales de Evaluación del Desempeño		1	9			X	X		S= Serie documental de Los Informes de Gestión de Evaluación del Desempeño, son los documentos que contienen la información consolidada sobre los resultados obtenidos en el proceso de Evaluación del Desempeño Laboral, y presenta los análisis cuantitativos y cualitativos que permitan establecer el Plan de Estimulos e Incentivos, así como detectar las fortalezas y debilidades, para que sean tenidas en cuenta en el Plan Institucional de Capacitación y en el Plan de Bienestar de la entidad.			
			Informe de Gestión	Análogo								Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método cuantitativo una muestra de un Informe de cada cuatrienio que coincidan con el cierre de vigencia del periodo presidencial.			
			Actas de Auto evaluación	Análogo								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.			
			Lista de asistencia	Análogo								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Comunicaciones oficiales	Análogo											
8020	26	65	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral		1	9	X		X			CT= Serie documental Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral, Documento presentado a la alta dirección de la entidad para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral.			
			Informe de Gestión	Análogo								Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales con cualidades para la investigación.			
			Actas de Auto evaluación	Análogo								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época			
			Lista de asistencia	Análogo								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Comunicaciones oficiales	Análogo											



			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD Grupo de Talento Humano										HOJA 1 DE 6			
CÓDIGO			SERIE		SUSCRIBE Y TIPO DE DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE							AG	AC	CT	E	M	S		
8020	32				MANUALES											
8020	32	09			Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales				1	9	X			X	CT= Serie documental Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales, herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas, así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.	
					Resolución		Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.	
					Manual		Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo manual aprobado por acto administrativo en su implementación, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
					Comunicaciones oficiales		Análogo Digital									
8020	33				NOMINA				1	79			X	X	S= Serie documental de Nomina, esta serie contiene la relación de los pagos en la que se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones en un periodo determinado, que realiza Supersalud a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales, por consiguiente esta serie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las relaciones laborales en la entidad, sin embargo por tratarse de documentos con altos volúmenes de producción se procederá a una selección documental, por método sistemático, tomando en cuenta que las muestras a conservar serán aquellas presentadas durante los meses de junio y diciembre de cada vigencia, puesto que contienen asuntos relacionados con pagos de primas de servicios.	
					Novedades de nomina		Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización y microfilmación con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época, se procederá a microfilmación con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.	
					Pre-nómina mensual		Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
					Nomina mensual		Análogo Digital									
					Aportes al sistema de seguridad social		Análogo Digital									
					Planillas de pagos aportes		Análogo Digital									
					Reclamaciones		Análogo Digital									
					Cesantías		Análogo Digital									
					Comunicaciones oficiales		Análogo Digital									
8020	34				PLANES											
8020	34	04			Plan Anual de Previsión de Recursos Humanos				1	9		X			E= Serie documental de Libros de Vigencias. En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras.	
					Plan de emergencia		Análogo Digital								No posee valor secundario se puede eliminar ya que su información se encuentra registrada en los Estados Financieros y Libro Mayor no desarrolla valores secundarios los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
					Mapa de riesgos		Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Artículo 28. Ley 962 de 2005.	
					Metodología de capacitación		Análogo Digital									
					Lista de asistencia		Análogo Digital									
					Comunicaciones oficiales		Análogo Digital									
8020	34	05			Plan Estratégico de Talento Humano				1	9	X			X	CT= Serie documental de Plan Estratégico de Talento Humano, documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la Supersalud. Además porque posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad.	
					plan estratégico de talento humano		Análogo Digital								Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.	
					matriz de seguimiento de plan		Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.	
					Comunicaciones oficiales		Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Talento Humano			HOJA 1 DE 6													
CÓDIGO			SERIE		SOPORTE O FORMATO*	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES			AG	AC	CT	E	M	S					
8020	34	09	Planes Anuales de Empleos Vacantes			1	4		X				E= Serie documental Planes Anuales de Empleos Vacantes, instrumento que busca administrar y actualizar la información sobre los empleos vacantes en el Estado con el propósito de que las entidades públicas puedan planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal, no posee valor secundario su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento. Documentos a Eliminar ya que su información se encuentra registrada en otros documentos se constituye en documentos de apoyo a la gestión administrativa los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Plan anual de vacantes		Análogo Digital											
			Acuerdo de concurso abierto de méritos		Análogo Digital											
			Lista de elegibles		Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital											
			Base de datos de control de funcionarios		Análogo Digital											
8020	34	10	Planes anuales de Incentivos Institucionales			1	9			X	X	CT= Serie documental de Planes anuales de Incentivos Institucionales, contiene información de los estímulos que propenden elevar los niveles de eficiencia y satisfacción de los empleados, su información es condensada en las resoluciones de la entidad. Por tanto, se seleccionará un plan por cuatrienio para su conservación como evidencia de esta función. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Plan anual de incentivos institucional		Análogo Digital											
			Acta de reunión y soportes		Análogo Digital											
			Lista de asistencia		Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital											
8020	34	19	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias									CT= Serie documental de Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias, contiene las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza o desastre y su fin es presentar a los funcionarios de la Supersalud las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Plan		Análogo Digital											
			Guías		Análogo Digital											
			Manuales		Análogo Digital											
8020	34	21	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo			1	19	X		X		CT= Serie documental de Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG – SST, esta subserie contiene las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.6. Decreto 1072 de 2015. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Matriz de Identificación de Peligros		Análogo Digital											
			Encuesta para la identificación de peligros y/o riesgos		Análogo Digital											
			Plan de Trabajo Anual en SST		Análogo Digital											
			Programa preventivo de riesgos		Análogo Digital											
			Riesgos Cardiovascular		Análogo Digital											
			programa de vigilancia epidemiológica		Análogo Digital											
			Riesgo Osteomuscular		Análogo Digital											
			Riesgo Psicosocial		Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital											

	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFT03
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Talento Humano		HOJA 1 DE 6			

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	Tiempo de RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S		
8020	34	24	Planes Institucionales de Capacitación PIC		1	9	X			X		CT= Serie documental de Planes Institucionales de Capacitación – PIC, contiene la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la Supersalud. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			solicitud de capacitación	Análogo Digital								
			Encuesta de Necesidades de capacitación	Análogo Digital								
			Proyecto de plan Institucional de Capacitación	Análogo Digital								
			Plan Institucional de Capacitación	Análogo Digital								
			Publicación en el Sitio web - correo electrónico	Análogo Digital								
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								
			Evaluación jornada de capacitación	Análogo Digital								
			Informe final del Plan Institucional de capacitación	Análogo Digital								

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S: Selección

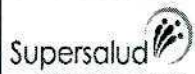
FIRMAS RESPONSABLES:
 Secretaria General 
 Coordinadora Grupo Gestión Documental 
 Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa 

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:		Subdirección Financiera												
HOJA 1 DE 1														
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S				
8100	26		INFORMES											
8100	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X			X				
			Requerimiento	Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital										
			Informe	Análogo Digital										
CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.														
8100	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9				X	X			
			Requerimiento	Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital										
			Informe	Análogo Digital										
S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.														
8100	26	15	Informes de Gestión		1	9		X						
			Informe de Gestión	Análogo Digital										
			Actas de Auto evaluación	Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital										
E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las área periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión -MIG y el Informe de Gestión Institucional. Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.														
CONVENCIONES:				FIRMAS RESPONSABLES:										
CT: Conservación Total				Secretaría General 										
E: Eliminación				Coordinadora Grupo Gestión Documental 										
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)				Subdirección Administrativa 										
S: Selección				Ciudad y fecha										

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Tesorería		HOJA 1 DE 2													
CÓDIGO		SERIE		SUBSERIE		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES				AG	AC	CT	E	M	S			
8110	02		ACTAS												
8110	02	10	Actas de Comité de Inversiones				1	19	X			X	CT = La subserie documental Actas de Comité de Inversiones son de Conservación Total documento en el cual se registran las acciones del comité como instancia administrativa del portafolio de inversiones, en títulos de tesorería, son documentos que contienen algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad, así como fuente para la historia y memoria institucional de la SNS, se convierte en fuente primaria de información para la realización de estudios en ciencias económicas, estadística y econometría. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época		
			Informes - (Presentaciones)		Análogo	Digital									
			Lista de asistencia		Análogo	Digital									
			Comunicaciones Oficiales		Análogo	Digital									
			Acta de comité de inversiones		Análogo	Digital									
8110	05		BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO				1	9		X			E = La serie documental de boletines de deudores morosos del estado es de eliminación, son los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004. Es elaborado y presentado por las entidades públicas a la Contaduría General de la Nación cada semestre, por no tener valores secundarios y la información estar en la Contaduría General de la Nación se elimina, de acuerdo con el procedimiento de eliminación de documentos establecido por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Reporte Semestral		Análogo	Digital									
			Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago.		Análogo	Digital									
			Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado.		Análogo	Digital									
			Reporte cancelación de acuerdos de pago.		Análogo	Digital									
			Reporte de actualización de reporte de pago.		Análogo	Digital									
			Comunicaciones Oficiales		Análogo	Digital									
8110	06		BOLETINES DE TESORERÍA				1	9		X			E = La serie documental de Boletines de tesorería es de eliminación y contiene los documentos que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Superintendencia de salud, así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería, por tratarse de documentos con valores primarios y carecer de valores secundarios se eliminan ya que la información está contenida en la serie documental Estados Financieros y Contables, se elimina de acuerdo con el procedimiento de eliminación de documentos establecido por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Boletín diario de caja		Análogo	Digital									
			Portal Bancario		Análogo	Digital									
			Libros de banco		Análogo	Digital									
			Órdenes de pago presupuestales y soportes de pago recibidos		Análogo	Digital									
			Órdenes de pago no presupuestales		Análogo	Digital									
			Comunicaciones oficiales		Análogo	Digital									
			Registro de acción traslado Via Sistema Electrónico Banco de la República (SEBRA)		Análogo	Digital									
			Reporte traslado via Sebra a la Cun		Análogo	Digital									
			Comunicaciones oficiales		Análogo	Digital									
8110	11		COMPROBANTES CONTABLES												
8110	11	01	Comprobantes Contables de Egreso				1	9		X			E = La subserie documental de Comprobantes Contables de Egreso es de Eliminación. Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente, no posee valor secundario su información se encuentra consolidado en los Estados Financieros y Libro Mayor. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, de acuerdo con el procedimiento de eliminación de documentos establecido por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Órdenes de pago		Análogo	Digital									
			Cuenta de cobro		Análogo	Digital									
			Seguridad Social		Análogo	Digital									
			Factura		Análogo	Digital									
			Recibo a satisfacción		Análogo	Digital									
			Transferencia		Análogo	Digital									
			Comunicaciones Oficiales		Análogo	Digital									

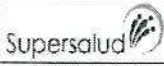
		PROCESO FORMATO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO VERSIÓN	GDF03 3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Tesorería		HOJA 1 DE 2												
CÓDIGO			VERSE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S				
8110	11	02	Comprobantes Contables de Ingreso			1	9		X					
			Consignación	Análogo Digital										
			Recibos Caja	Análogo Digital										
E = La subserie documental de Comprobantes Contables de Ingreso es de Eliminación. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente, no posee valor secundario su información se encuentra consolidada en los Estados Financieros y Libro Mayor. Una vez transcurrido el tiempo de retención se debe eliminar en concordancia con lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, de acuerdo con el procedimiento de eliminación de documentos establecido por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.														
8110	31		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL											
8110	31	01	Libros de Cuentas por Pagar			1	9		X					
			Libro de cuentas por pagar.											
E= Serie documental de Libros de Cuentas por Pagar. En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos. Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. No posee valor secundario se puede eliminar ya que su información se encuentra registrada en los Estados Financieros y Libro Mayor no desarrolla valores secundarios los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.														
8110	40		PROGRAMAS											
8110	40	02	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC			1	9		X					
			Reporte de distribución inicial	Análogo Digital										
			Registro de programación mensual	Análogo Digital										
			Solicitud del PAC	Análogo Digital										
			Modificaciones de la Programación del Plan Anualizado de Caja-PAC	Análogo Digital										
			Informe de la programación mensual	Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital										
Documentos a Eliminar ya que La información de esta subserie queda consolidada en los Informes de ejecución presupuestal, Estados Financieros y Libro Mayor los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.														
8110	43		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR			1	9		X					
			Resolución de constitución de caja menor.	Análogo Digital										
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP.	Análogo Digital										
			Certificado de apertura de cuenta bancaria.	Análogo Digital										
			Póliza para el manejo de recursos.	Análogo Digital										
			Comprobantes de operación.	Análogo Digital										
			Facturas.	Análogo Digital										
			Comprobantes de gastos.	Análogo Digital										
			Cuentas de cobro	Análogo Digital										
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF.	Análogo Digital										
			Acta de arqueo de caja menor.	Análogo Digital										
E= Serie documental Registros de Operaciones de Caja Menor, documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización, no posee valor secundario ya que estos datos son reportados en términos financieros o contables quedan en los libros mayores y en los informes de ejecución presupuestal y su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento. Documentos a Eliminar conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Artículo 28. Ley 962 de 2005.														
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio léxico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección				FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General Coordinadora Grupo Gestión Documental Ciudad y fecha: 10/12/2020									Subdirección Administrativa 	

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contabilidad		HOJA 1 DE 3													
DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
						AG	AC	CT	E	M	S				
8120	02			ACTAS											
8120	02	13		Actas de Comité de Sostenibilidad Contable		1	9	X			X				
				Citaciones	Análogo Digital										
				Ficha de depuración contable con soportes	Análogo Digital										
				Acta Comité de sostenibilidad contable	Análogo Digital										
				Registros de asistencia	Análogo Digital										
				Informes - (Presentaciones)	Análogo Digital										
				Resolución	Análogo Digital										
				Notas a los Estados Financieros - SIIF	Análogo Digital										
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital										
8120	14			CONCILIACIONES BANCARIAS		1	9			X					
				Extracto bancario	Análogo Digital										
				Libro Auxiliar de bancos	Análogo Digital										
				Conciliación Bancaria	Análogo Digital										
8120	18			DECLARACIONES TRIBUTARIAS		1	19			X					
				Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - IVA	Análogo Digital										
				Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Análogo Digital										
				Declaraciones De Ingresos Y Patrimonio	Análogo Digital										
				Orden de pago	Análogo Digital										
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital										
8120	19			DERECHOS DE PETICIÓN		1	9			X	X				
				Derechos de petición	Análogo Digital										
				Requerimiento al vigilado	Análogo Digital										
				Respuesta con Soportes	Análogo Digital										
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital										
				Informes de seguimiento, si aplica	Análogo Digital										

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Contabilidad													
HOJA 1 DE 3																
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	N	S					
8120	20		ESTADOS FINANCIEROS Y CONTABLES				1	9	X		X		CT= Subserie documental de Estados Financieros esta serie documental hace referencia al medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables". Decreto 2649 de 1993, Artículo 19. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Estados financieros			Análogo										
						Digital										
			Balance general			Análogo										
			(F1) Saldos Y Movimientos por convergencia Cgn De 2015 001			Digital										
						Digital										
			F2 Operación recíprocas convergencia			Análogo										
						Digital										
			F3 Variaciones trimestrales significativas			Análogo										
						Digital										
			Versión imprimible de los estados financieros			Análogo										
						Digital										
			Notas a los estados financieros			Análogo										
						Digital										
			Informe contable específicos			Análogo										
						Digital										
			Registro publicación en página Web			Análogo										
						Digital										
			Comunicaciones			Análogo										
						Digital										
8120	26		INFORMES													
8120	26	01	Informes a Entes de Control				1	9	X		X		CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Comunicaciones oficiales			Análogo										
						Digital										
			Informe con soportes si aplica			Análogo										
						Digital										
8120	26	02	Informes a Otras Entidades				1	9			X	X	S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Comunicaciones oficiales			Análogo										
						Digital										
			Informe con soportes si aplica			Análogo										
						Digital										
8120	29		LIBROS CONTABLES AUXILIARES				1	9		X			E= Serie documental de Libros Contables Auxiliares, hace referencia a Los libros de contabilidad auxiliares, estos contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte. Por tratarse de documentos con valores primarios y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. No posee valor secundario se puede eliminar ya que su información se encuentra registrada en los Estados Financieros y Libro Mayor no desarrolla valores secundarios los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002, Artículo 28, Ley 962 de 2005.			
			Reporte de Libro Auxiliar			Análogo										
						Digital										

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03				
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3				
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD																	
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de Contabilidad																	
														HOJA	1	DE	3		
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES		SOPORTE O FORMATO		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO					
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S									
8120	30		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																
8120	30	01	Libro Diario			1	9		X										
			Acta de apertura de libro		Análogo						E= Serie documental de Libro Diario, este presenta los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y que no reflejan el cumplimiento de actividades misionales de la entidad, no se considera de relevancia ya que no adquiere valores patrimoniales o históricos. No posee valor secundario se puede eliminar ya que su información se encuentra registrada en los Estados Financieros y Libro Mayor no desarrolla valores secundarios los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002, Artículo 28, Ley 962 de 2005.								
			Reporte de Libro Diario		Análogo														
			Comprobantes de contabilidad		Análogo														
8120	30	02	Libro Mayor			1	9	X		X									
			Acta de apertura de libro		Análogo						CT= Serie documental de Libro Mayor, contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas, las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario, y el saldo final del mismo mes". Régimen de Contaduría Pública. Bogotá: 2014. Pág. 48. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.								
			Libro Mayor		Análogo														
8120	31		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL																
8120	31	03	Libros de Ingresos			1	9		X										
			Libro de registro de ingresos		Análogo						E= Serie documental de Libros de Ingresos. En este libro se registran el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad. No posee valor secundario se puede eliminar ya que su información se encuentra registrada en los Estados Financieros y Libro Mayor no desarrolla valores secundarios los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002, Artículo 28, Ley 962 de 2005.								
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección														FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General Coordinadora Grupo Gestión Documental Ciudad y fecha: 10/12/2020				Subdirección Administrativa	

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD											
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de Presupuesto											
												HOJA 1 DE 2	
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S			
8130	31	06	Libros de Vigencias		1	9		X				Es Serie documental de Libros de Vigencias. En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras. No posee valor secundario se puede eliminar ya que su información se encuentra registrada en los Estados Financieros y Libro Mayor no desarrolla valores secundarios los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002; Artículo 28. Ley 962 de 2005.	
			Libro de Vigencias	Análogo Digital									
CONVENCIONES:				FIRMAS RESPONSABLES:									
CT: Conservación Total				Secretaría General 									
E: Eliminación				Subdirección Administrativa 									
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)				Coordinadora Grupo Gestión Documental 									
S: Selección				Ciudad y fecha: 10/12/2020									

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDFTO3
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de trabajo control financiero de cuentas		HOJA 1 DE 1					

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SUBSERIE	NOMBRE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	MANTENIMIENTO		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AG	CT	E	M	S		
8140	26		INFORMES									
8140	26	08	Informes de control de cuentas		1	9		X				
			Informes de cierre de los estados de cuentas	Análogo								E = Subserie documental de Informes de control de cuentas se relaciona con los informes mensuales sobre los ingresos y devoluciones de recursos, estados de cuenta que se realizan por los cobros o cartera existente dentro de la SNS por sanciones impuestas y deudas existentes por parte de los sujetos vigilados. Documentos de eliminación por no poseer valor secundario ya que la información se encuentra reflejada en los Estados Financieros, Libro Mayor, Actas de Comité de Cartera. Los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Informes mensuales de ingresos	Análogo								
			Informe de devolución de recursos	Análogo								
			Acta de cierre	Análogo								
			Actas de Auto evaluación	Análogo								
			Comunicaciones oficiales	Digital								
			Actas de entrega de los estados de cuentas	Análogo								
			Informes cierre mensual estados de cuentas de tasa - Gestión de tasa	Análogo								
			Informe movimientos de liquidaciones y pagos	Análogo								
			Informes	Análogo								
			Causación de cuentas por cobrar de intereses y capital	Análogo								
			Requerimiento	Análogo								
			Registro de control de atención telefónico y personalizada	Análogo								
			Registros de casos particulares	Análogo								
			Informe de gestión de validación de cuentas por cobrar	Análogo								
			Seguimiento y control de los estados de cuenta	Análogo								
			Registro de verificación de estados de pago	Digital								
			Cierre estados de cuentas por sanciones	Análogo								
			Recaudo	Análogo								
			Registro mensual sanciones	Análogo								
			Informe de sanciones	Análogo								
			Acta de conciliación	Análogo								
			Causación de cuentas por cobrar de intereses y capital	Análogo								
			Solicitud de identificación de partidas	Análogo								
			Depuración de partidas identificadas	Análogo								
			Cierre estados de cuentas por régimen subsidiado	Análogo								
			Régimen subsidiado mensual	Análogo								
			Recaudo	Análogo								
			Liquidaciones	Análogo								
			Causación de cuentas por cobrar de intereses y capital	Análogo								
			Circularización de estados de cuentas	Análogo								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

Secretaría General 

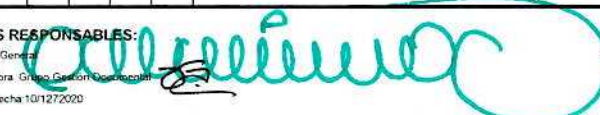
Coordinadora Grupo Gestión Documental 

Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa 

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contribución y apoyo técnico a la Subdirección Financiera			HOJA 1 DE 2													
CÓDIGO			SERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S					
8150	36		PROCESOS													
8150	36	05	Procesos de Gestión de Tasa			1	9	X		X						
			Fijación de costos de supervisión y control liquidación de cobro de tasa		Análogo Digital							CT= Serie documental Procesos de Gestión de Tasa, contiene el conjunto de herramientas dispuestas por la Superintendencia Nacional de Salud para realizar los procedimientos de la Gestión de Tasa de manera ordenada y articulada. - Tasa es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador la prestación efectiva y potencial de un servicio público individualizado en el contribuyente, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.				
			Cronograma Anual Proceso Sistemico de Tasa		Análogo Digital											
			Remisión de información a las delegadas		Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.				
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital											
			Resoluciones		Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.				
			Decreto Fijación de Costos Supervisión y Control- anual		Análogo Digital											
			Información Prestación de Servicios		Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del ACN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Gastos de Personal		Análogo Digital											
			Techo Presupuestal - Ministerio de Hacienda y Crédito Público		Análogo Digital											
			Información Materiales y Gastos Generales		Análogo Digital											
			Documento Técnico Sustentación Recursos de Tasa		Análogo Digital											
			Calculo de Costos de Supervisión y Control- cargue de información consolidada Fijación de Costos por Concepto de Tasa - Sistema de Gestión de Tasa		Análogo Digital											
			Acta de Reunión		Análogo Digital											
			Comunicaciones		Análogo Digital											
			Liquidación de tasa		Análogo Digital											
			información Índice de Condiciones de Vida Municipal, Departamental y Nacional DNP, si aplica		Análogo Digital											
			Información para Liquidación de Tasa		Análogo Digital											
			Información Financiera de Tasa por Subgrupos		Análogo Digital											
			Registros aplicación de fórmula de Liquidación de Tasa		Análogo Digital											
			Registros valor deducciones por compensación		Análogo Digital											
			Registros saldos a favor de vigilados		Análogo Digital											
			Registros Base de datos Liquidaciones Tasa		Análogo Digital											
			Registros Base de datos Liquidaciones ajustadas, si aplica		Análogo Digital											
			Registro de asistencia a capacitaciones		Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital											
			Liquidación adicional de tasa		Análogo Digital											
			Recurso interpuesto por el vigilado		Análogo Digital											
			Resolución que resuelve el recurso		Análogo Digital											

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
 Secretaria General: 
 Coordinadora Grupo Gestión Documental: 
 Ciudad y fecha 10/12/2020

Subdirección Administrativa: 

Supersalud		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:		Subdirección Administrativa												
		HOJA 1 DE 1												
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	DESCRIPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN	AG	AG	CT	E	M	S	PROCEDIMIENTO		
8000	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	X		
			Derechos de petición	Análogo Digital									S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes.	
			Requerimiento	Análogo Digital										
			Respuesta con Soportes	Análogo Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital										
			Informes de seguimiento	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
8200	26		INFORMES											
8200	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X			X				
			Requerimiento	Análogo Digital									CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.	
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital										
			Informe	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
8200	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9				X	X			
			Requerimiento	Análogo Digital									S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.	
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital									Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.	
			Informe	Análogo Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
													Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
8200	26	15	Informes de Gestión		1	9		X						
			Informe de Gestión (Matriz de seguimiento al PAAG - Indicadores de Gestión)	Análogo Digital									E= Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las áreas periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional.	
			Actas de Auto evaluación	Análogo Digital									Documentos de eliminación no poseen valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
8200	34		PLANES											
8200	34	02	Plan Anual de Adquisiciones		1	19			X	X				
			Plan Anual de adquisiciones	Análogo Digital									S= Serie documental Plan Anual de Adquisiciones, contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretende adquirir durante el año la Supersalud, de igual manera señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad.	
													La información del plan anual de compras se ve reflejada en las actas del Comité de Contratación y la documentación contable, se seleccionará un plan por cuatrienio para su conservación como evidencia de esta función.	
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.	
													Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan aprobado por acto administrativo en su implementación, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección		FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020		Subdirección Administrativa 	
--	--	--	--	---	--

Supersalud			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDOF03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Contratación												
			HOJA 1 DE 18												
CÓDIGO			SERIE	BOPORTE O	TIEMPO DE				DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTALES	FORMATO	AG	AD	CT	E	A	S					
8210	02		ACTAS												
8210	02	07	Actas de Comité de Contratación		1	19	X			X					
			Citación al comité de contratación	Análogo											
			Orden del día	Digital											
			Acta de Comité de Contratación y anexos	Análogo											
			Comunicaciones oficiales	Digital											
			Lista de asistencia, si aplica	Análogo											
				Digital											
8210	16		CONTRATOS												
8210	16	01	Contratos de Arrendamiento		1	19				X	X				
			Solicitud de contratación	Análogo											
			Estudios y documentos previos	Digital											
			Adendas, si aplica	Análogo											
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Digital											
			Certificado de Vigencias Futuras, si aplica	Análogo											
			Propuesta	Digital											
			Poder especial para suscribir el contrato, si aplica	Análogo											
			Certificado de tradición y libertad de inmueble	Digital											
			Certificado de existencia y representación legal, si aplica	Análogo											
			Cédula de ciudadanía del representante legal	Digital											
			Certificado de libertad y tradición del inmueble	Análogo											
			Certificado de antecedentes	Digital											
			Certificado de aportes a seguridad social integral y/o parafiscales	Análogo											
			Certificación bancaria	Digital											
			Registro Único Tributario	Análogo											
			Certificado de la afiliación al sistema de seguridad social integral (AFP, EPS Y ARL)	Digital											
			Resolución de justificación de la contratación directa	Análogo											
			Minuta contractual	Digital											
			Certificado de registro presupuestal	Análogo											
			Garantía, si aplica	Digital											
			Acta de aprobación de Garantía, Si aplica	Análogo											
			Contrato	Digital											
			Información Supervisión y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato	Análogo											
			Póliza, si aplica	Digital											
			Aprobación de Póliza, si aplica	Análogo											
				Digital											

CT = La subserie documental Actas de Comité de Contratación registran las acciones y decisiones del comité de contratación establecido por el Manual de contratación de la Superintendencia Nacional de Salud, son de conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización y microfilmación con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época, se procederá a microfilm con fines de consulta, dicho proceso estará a cargo del Grupo de Gestión Documental.

S= La Subserie Contratos de Arrendamiento Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.

Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 20% de este tipo de contratos por vigencia o anualidad existentes. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original, se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.

Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Contratación												
HOJA 1 DE 18															
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	R	S					
			Acta de inicio	Análogo											
			Acta de entrega de inmueble entregado en arrendamiento	Digital											
			Cuenta de cobro o factura	Análogo											
			Comunicación designación del Supervisor	Digital											
			Informe de supervisión	Análogo											
			Resolución de imposición de multas, si aplica	Digital											
			Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento, si aplica	Análogo											
			Modificaciones	Digital											
			Prórrogas	Análogo											
			Resoluciones	Digital											
			Acta de liquidación del contrato	Análogo											
			Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Digital											
			Registro de publicación en el SECOP	Análogo											
			Comunicaciones oficiales	Digital											
8210	16	02	Contratos de Comodato		1	19	X		X		CT= la Subserie Contratos de Comodato, en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituirla misma después de terminar el uso. Dada su baja producción anual se conservan en su totalidad como testimonio de las actividades propias de la superintendencia la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original, se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Solicitud de contratación	Análogo											
			Estudios y documentos previos	Digital											
			Adendas, si aplica	Análogo											
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Digital											
			Certificado de Vigencias Futuras, si aplica	Análogo											
			Propuesta	Digital											
			Hoja de vida DAFP- WWW.DAFT.GOV.CO	Análogo											
			Certificado de existencia y representación legal, si aplica	Digital											
			Autorización otorgada por el órgano societario competente	Análogo											
			Registro Único Tributario - RUT	Digital											
			Registro de información tributaria - RIT	Análogo											
			Cédula de ciudadanía del representante legal	Digital											
			Fotocopia de la tarjeta o matrícula	Análogo											
			Certificado de antecedentes	Análogo											
			Certificado de aportes a seguridad social integral y/o parafiscales	Digital											
			Certificación bancaria	Análogo											
			Certificado de la afiliación al sistema de seguridad social integral (AFP, EPS Y ARL), si aplica	Digital											
			Soportes de la Profesión por la cual se contrata (copia título profesional), si aplica	Análogo											

Supersalud			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Contratación												
			HOJA 1 DE 18												
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPOORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S				
				Certificaciones de experiencia laboral	Análogo Digital										
				Acto administrativo, si aplica	Análogo Digital										
				Contrato	Análogo Digital										
				Información Supervisión y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato	Análogo Digital										
				Registro Presupuestal	Análogo Digital										
				Publicación SECOP	Análogo Digital										
				Acta de inicio	Análogo Digital										
				Poliza, si aplica	Análogo Digital										
				Aprobación de Poliza, si aplica	Análogo Digital										
				Poliza	Análogo Digital										
				Memoranda designación del Interventor	Análogo Digital										
				Informes de Interventoría	Análogo Digital										
				Factura o cuenta de cobro	Análogo Digital										
				Informe de ejecución por parte del contratista	Análogo Digital										
				Informe de supervisión	Análogo Digital										
				Modificaciones	Análogo Digital										
				Resoluciones	Análogo Digital										
				Acta de liquidación del contrato	Análogo Digital										
				Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Análogo Digital										
				Registro de publicación en el SECOP	Análogo Digital										
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital										
8210	16	03		Contratos de Compraventa		1	19			X	X				
				Solicitud de contratación	Análogo Digital										
				Estudios y documentos previos	Análogo Digital										
				Documento de las variables para determinar el presupuesto oficial	Análogo Digital										
				Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Análogo Digital										
				Aviso de convocatoria pública	Análogo Digital										
				Proyecto de pliego de condiciones	Análogo Digital										
				Observaciones al pliego	Análogo Digital										
				respuesta a las observaciones del proyecto de pliego de condiciones, si aplica	Análogo Digital										
				Resolución de apertura	Análogo Digital										
				Pliego de condiciones definitivo	Análogo Digital										
				Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Análogo Digital										

S= la Subserie Contratos de Compraventa, en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.

Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 20% de este tipo de contratos por vigencia o anualidad existentes. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original, se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.

Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 20 de la Ley 734 de 2002.

Supersalud ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
			Grupo de Contratación													
			HOJA 1 DE 18													
CÓDIGO			SERIE	SUSSEME Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUSSEME				AG	AC	CY	E	M	S					
			Adendas, si aplica	Análogo Digital												
			Acta de Recepción de Propuestas (Cierre)	Análogo Digital												
			Acto designación Comité Evaluador, si aplica	Análogo Digital												
			Propuestas	Análogo Digital												
			Informe de verificación (jurídica, técnica, financiera)	Análogo Digital												
			Resolución de adjudicación	Análogo Digital												
			Resolución que resuelva solicitud de revocatoria directa, si aplica	Análogo Digital												
			Constancia ejecutoria	Análogo Digital												
			Certificación bancaria	Análogo Digital												
			Hoja de Vida de la Función Pública, si aplica	Análogo Digital												
			Registro Único Tributario - RUT	Análogo Digital												
			Registro de información tributaria - RIT	Análogo Digital												
			Registro presupuestal	Análogo Digital												
			Certificado de la afiliación al sistema de seguridad social integral (AFP, EPS Y ARL)	Análogo Digital												
			Acto administrativo de adjudicación.	Análogo Digital												
			Tarjeta profesional, si aplica	Análogo Digital												
			Minuta contractual	Análogo Digital												
			Certificados de antecedentes (Disciplinarios, fiscales, judiciales, RNMC, Y OTROS)	Análogo Digital												
			Garantía, si aplica	Análogo Digital												
			Acta de aprobación de Garantía, Si aplica	Análogo Digital												
			Póliza, si aplica	Análogo Digital												
			Aprobación de Póliza, si aplica	Análogo Digital												
			Acta de inicio	Análogo Digital												
			Cuenta de cobro o factura	Análogo Digital												
			Comunicación designación del Supervisor	Análogo Digital												
			Informe de supervisión	Análogo Digital												
			Resolución de imposición de multas, si aplica	Análogo Digital												
			Acta de recibo de inmueble entregado en arrendamiento, Si aplica	Análogo Digital												
			Modificaciones	Análogo Digital												
			Prórrogas	Análogo Digital												
			Resoluciones	Análogo Digital												
			Acta de liquidación del contrato	Análogo Digital												

Supersalud			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Contratación												
			HOJA 1 DE 15												
CÓDIGO			SERIE	BOPORTE O	TIEMPO DE					DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTALES	FORMATO	AG	AC	CT	E	M	S					
			Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Análogo Digital											
			Registro de publicación en el SECOP.	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
8210	16	04	Contratos de Consultoría		1	19	X		X						
			Estudio previo.	Análogo Digital											
			Análisis del sector económico y de los oferentes.	Análogo Digital											
			Estudio de mercado.	Análogo Digital											
			Certificado de disponibilidad presupuestal.	Análogo Digital											
			Ficha técnica.	Análogo Digital											
			Matriz de riesgos.	Análogo Digital											
			Proyecto de pliego de condiciones.	Análogo Digital											
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Análogo Digital											
			Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Análogo Digital											
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Análogo Digital											
			Pliego de condiciones definitivo.	Análogo Digital											
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Análogo Digital											
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Análogo Digital											
			Adendas.	Análogo Digital											
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	Análogo Digital											
			Acta de diligencia de cierre del proceso.	Análogo Digital											
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Análogo Digital											
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Análogo Digital											
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Análogo Digital											
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Análogo Digital											
			Acta de audiencia de adjudicación.	Análogo Digital											
			Acto administrativo de adjudicación.	Análogo Digital											
			Acto administrativo de declaración de desierto.	Análogo Digital											
			Contrato.	Análogo Digital											
			Registro presupuestal.	Análogo Digital											
			Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales.	Análogo Digital											
			Acta de inicio.	Análogo Digital											
			Otrosi o modificaciones al contrato.	Análogo Digital											

CT= la Subserie Contratos de Consultoría, en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

Dada su baja producción anual y la importancia de los resultados de dichos contratos que son soporte de los estudios e investigaciones que tienen valores secundarios, se conservan en su totalidad como testimonio de las actividades propias de la superintendencia la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original, se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03	
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Contratación													
													HOJA	1	DE	18
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S				
					Informe de interventoría.	Análogo										
					Acta de liquidación.	Digital										
8210	16	05			Contratos de Interventoría	Análogo	1	19	X		X		CT= la Subserie Contratos de Interventoría, en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, pre factibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.			
					Estudio previo.	Digital										
					Análisis del sector económico y de los oferentes.	Análogo							Dada su baja producción anual y la importancia de los resultados de dichos contratos que son soporte de los estudios e investigaciones que tienen valores secundarios, se conservan en su totalidad como testimonio de las actividades propias de la superintendencia la documentación será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original, se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.			
					Estudio de mercado.	Digital										
					Certificado de disponibilidad presupuestal	Análogo							Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
					Ficha técnica.	Digital										
					Matriz de riesgos.	Análogo										
					Proyecto de pliego de condiciones.	Digital										
					Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	Análogo										
					Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	Digital										
					Acto administrativo de apertura del proceso de contratación.	Análogo										
					Pliego de condiciones definitivo.	Digital										
					Observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Análogo										
					Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones definitivo.	Digital										
					Adendas.	Análogo										
					Actas de manifestación de interés para participar en el proceso.	Digital										
					Acta de diligencia de cierre del proceso.	Análogo										
					Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	Digital										
					Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Análogo										
					Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	Digital										
					Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	Análogo										
					Acta de audiencia de adjudicación.	Digital										
					Acto administrativo de adjudicación.	Análogo										
					Acto administrativo de declaración de desierto.	Digital										
					Contrato.	Análogo										
					Registro presupuestal.	Digital										
					Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	Análogo										
					Acta de aprobación de la garantía.	Digital										
					Acta de inicio.	Análogo										
					Otrosí o modificaciones al contrato.	Digital										
					Informe de interventoría.	Análogo										
					Comunicaciones oficiales	Digital										

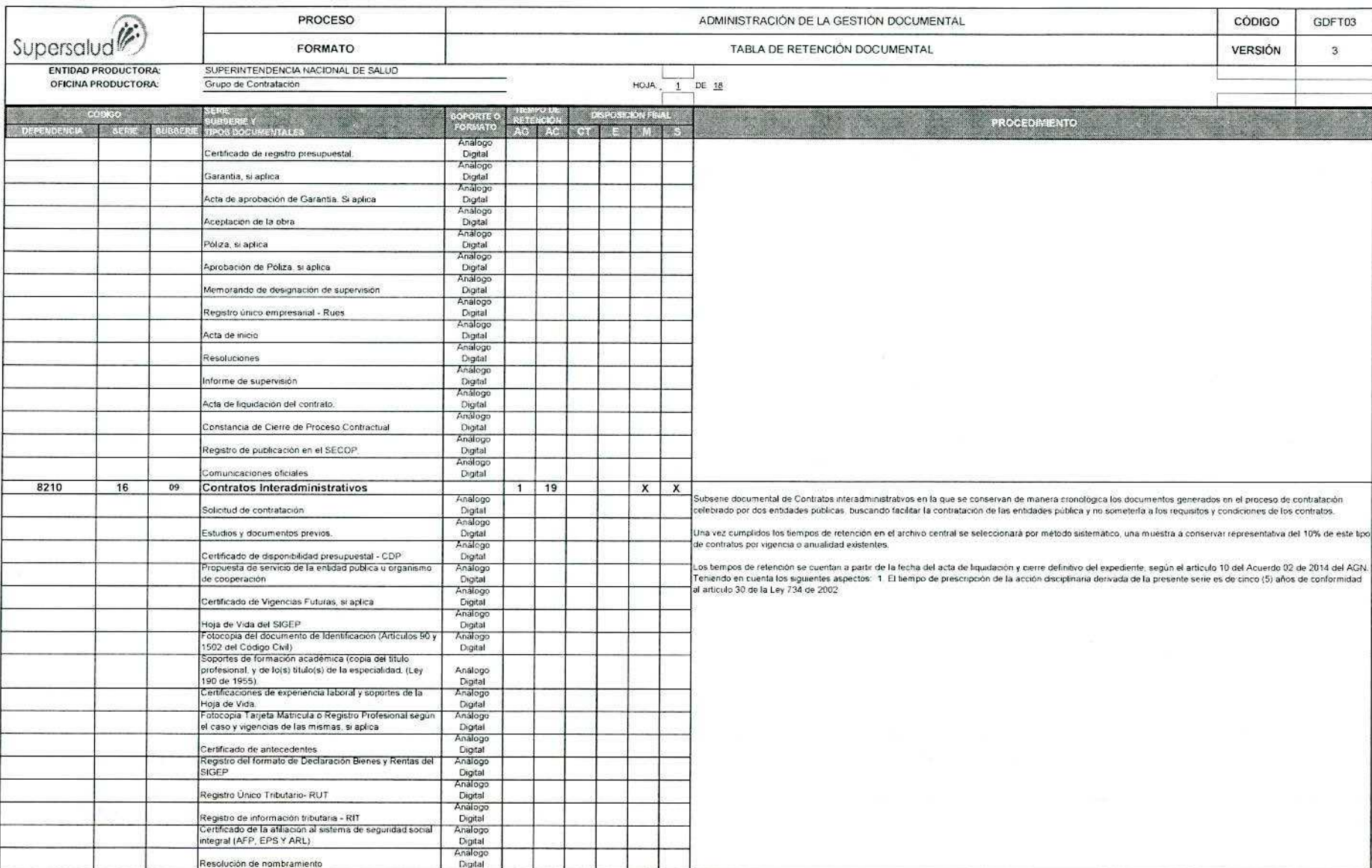
			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contratación			HOJA 1 DE 18												
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AD	CT	E	H	S				
8210	16	06		Acta de liquidación.	Análogo Digital	1	19					X	X		
				Contratos de Obra	Análogo Digital										
				Solicitud de contratación	Análogo Digital										
				Estudios y documentos previos.	Análogo Digital										
				Adendas, si aplica	Análogo Digital										
				Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Análogo Digital										
				Observaciones al pliego	Análogo Digital										
				Adendas, si aplica	Análogo Digital										
				Conformación y designación del comité evaluador, si aplica	Análogo Digital										
				Verificación y habilitación de las propuestas	Análogo Digital										
				Observaciones de los oferentes sobre las calificaciones.	Análogo Digital										
				Informe final de verificación del comité y calificación final.	Análogo Digital										
				Lista de oferentes habilitados para participar en la subasta	Análogo Digital										
				Acta de audiencia de adjudicación	Análogo Digital										
				Solicitud al ordenador del gasto sobre adjudicación del proceso	Análogo Digital										
				Acto administrativo de adjudicación	Análogo Digital										
				Minuta contractual.	Análogo Digital										
				Estudios técnicos.	Análogo Digital										
				Garantía, si aplica	Análogo Digital										
				Acta de aprobación de Garantía. Si aplica	Análogo Digital										
				Póliza, si aplica	Análogo Digital										
				Aprobación de Póliza, si aplica	Análogo Digital										
				Acta de inicio	Análogo Digital										
				Cronograma estimado de obra	Análogo Digital										
				Informe de inventoria.	Análogo Digital										
				Acta de obra.	Análogo Digital										
				Acta de recibo final	Análogo Digital										
				Modificaciones	Análogo Digital										
				Prorrogas	Análogo Digital										
				Resoluciones	Análogo Digital										
				Acta de liquidación del contrato.	Análogo Digital										
				Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Análogo Digital										
				Registro de publicación en el SECOP.	Análogo Digital										

Si la Subserie Contratos de obra, en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993

Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método cualitativo los contratos de construcción de obra nueva que realice la superintendencia, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original, se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Contratación													
HOJA 1 DE 18																
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S						
8210	16	07	Comunicaciones oficiales	Análogo Digital												
			Contratos de Prestación de Servicios	Análogo Digital	1	19				X	X					
			Solicitud de contratación	Análogo Digital									S= la Subserie Contratos de Prestación de Servicios, en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.			
			Estudios y documentos previos	Análogo Digital												
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	Análogo Digital									Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método cualitativo conservando los contratos de prestación de servicios profesionales los de apoyo a la Gestión, la documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico donde se conservará en su soporte original, se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.			
			Certificación de insuficiencia de personal en planta O especialidad de los servicios a prestar	Análogo Digital												
			Certificado de Vigencias Futuras, si aplica	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Hoja de Vida del SIGEP	Análogo Digital												
			Fotocopia del documento de identificación	Análogo Digital												
			Soportes de formación académica (copia del título profesional, y de lo(s) título(s) de la especialidad	Análogo Digital												
			Certificaciones de experiencia laboral y soportes de la Hoja de Vida	Análogo Digital												
			Fotocopia Tarjeta Matrícula o Registro Profesional según el caso y vigencias de las mismas, si aplica	Análogo Digital												
			Certificado de antecedentes	Análogo Digital												
			Registro del formato de Declaración Bienes y Rentas del SIGEP	Análogo Digital												
			Registro Único Tributario- RUT	Análogo Digital												
			Registro de información tributaria - RIT	Análogo Digital												
			Certificado de la afiliación al sistema de seguridad social integral (AFP, EPS Y ARL)	Análogo Digital												
			Examen médico de Aptitud Laboral – Art. 18 Decreto 723 de 2013	Análogo Digital												
			Certificación bancaria	Análogo Digital												
			Resolución de justificación de la contratación directa, si aplica	Análogo Digital												
			Minuta contractual	Análogo Digital												
			Acta de aprobación de Garantía, Si aplica	Análogo Digital												
			Contrato	Análogo Digital												
			Información Supervisión y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato	Análogo Digital												
			Póliza, si aplica	Análogo Digital												
			Aprobación de Póliza, si aplica	Análogo Digital												
			Acta de inicio	Análogo Digital												
			Informe de supervisión (seguimiento)	Análogo Digital												
			Informe del contratista, si aplica	Análogo Digital												
			Certificación de pago de los aportes al sistema general de seguridad social en salud y parafiscales	Análogo Digital												
			Factura o documento equivalente	Análogo Digital												
			Modificaciones	Análogo Digital												
			Prórrogas	Análogo Digital												



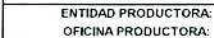
	PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03	
	FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD															
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contratación			HOJA 1 DE 18												
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S				
			Documento donde consten las facultades del representante legal de la entidad para suscribir el respectivo contrato o convenio.	Análogo Digital											
			Acta de Posesión del representante legal de la entidad, si aplica	Análogo Digital											
			Certificado de antecedentes	Análogo Digital											
			Certificaciones de experiencia, si aplica	Análogo Digital											
			Registro Único Tributario - RUT	Análogo Digital											
			Registro de información tributaria - RIT	Análogo Digital											
			Certificación de paz y salvo con el pago al Sistema de Seguridad Social en Salud (EPS) y Pensiones (AFP)	Análogo Digital											
			Acto administrativo que justifique la contratación directa	Análogo Digital											
			Contrato o Convenio Interadministrativo	Análogo Digital											
			Registro presupuestal, si aplica	Análogo Digital											
			Póliza, si aplica	Análogo Digital											
			Aprobación de Póliza, si aplica	Análogo Digital											
			Comunicación a Supervisor de perfeccionamiento y ejecución del contrato o convenio	Análogo Digital											
			Acta de inicio si aplica	Análogo Digital											
			Informe de supervisión	Análogo Digital											
			Modificaciones	Análogo Digital											
			Prorrogas	Análogo Digital											
			Resoluciones	Análogo Digital											
			Acta de liquidación del contrato.	Análogo Digital											
			Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Análogo Digital											
			Registro de publicación en el SECOP.	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
8210	17	04	Convenios de cooperación nacional			1	19				X	X		Si Serie documental de Convenios de cooperación nacional en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios. UNAL, 2012	
			Solicitud de Contratación	Análogo Digital											Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de este tipo de contratos por vigencia o anualidad existentes los cuales demuestren impacto sobre las acciones misionales de la SNS.
			Estudios y documentos Previos	Análogo Digital											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Análogo Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.		
			Certificado de Vigencias Futuras, Si aplica	Análogo Digital											
			Documentos de competencia de la ordenación del gasto. Si aplica	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Certificado de existencia y representación legal.	Análogo Digital											
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Análogo Digital											
			Acto administrativo de Justificación, Si aplica	Análogo Digital											
			Certificados de antecedentes (Disciplinarios, fiscales, judiciales, RNMC, Y OTROS)	Análogo Digital											

Se Serie documental de Convenios de cooperación nacional en la que se agrupó los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios. UNAL, 2012.

Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de este tipo de contratos por vigencia o anualidad existentes los cuales demuestren impacto sobre las acciones misionales de la SNS.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.

Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.



HOJA: 1 DE 18

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AD	CT	E	M	S	
			Registro Único Tributario	Análogo Digital							
			Certificado de la afiliación al sistema de seguridad social integral (AFP, EPS Y ARL)	Análogo Digital							
			Convenio	Análogo Digital							
			Registro Presupuestal (RP). Si aplica	Análogo Digital							
			Garantía. Si aplica	Análogo Digital							
			Acta de aprobación de Garantía. Si aplica	Análogo Digital							
			Información Supervisión y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato (comunicación)	Análogo Digital							
			Acta de inicio	Análogo Digital							
			Informe de supervisión	Análogo Digital							
			Solicitud de (Prorrogas, etc. (anexos))	Análogo Digital							
			Prorrogas	Análogo Digital							
			Resolución (declaratoria de incumplimiento.)	Análogo Digital							
			Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Análogo Digital							
			Acta de liquidación. si aplica	Análogo Digital							
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							
8210	17	03	Convenio de Cooperación Internacional		1	9	X		X		
			Solicitud de Contratación	Análogo Digital							
			Estudios y documentos Previos	Análogo Digital							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Análogo Digital							
			Certificado de Vigencias Futuras. Si aplica	Análogo Digital							
			Documentos de competencia de la ordenación del gasto. Si aplica	Análogo Digital							
			Certificado de existencia y representación legal.	Análogo Digital							
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Análogo Digital							
			Acto administrativo de Justificación. Si aplica	Análogo Digital							
			Certificados de antecedentes (Disciplinarios, fiscales, judiciales, RNMC, Y OTROS)	Análogo Digital							
			Registro Único Tributario	Análogo Digital							
			Certificado de la afiliación al sistema de seguridad social integral (AFP, EPS Y ARL)	Análogo Digital							
			Convenio	Análogo Digital							
			Registro Presupuestal (RP). Si aplica	Análogo Digital							
			Garantía. Si aplica	Análogo Digital							
			Acta de aprobación de Garantía. Si aplica	Análogo Digital							
			Información Supervisión y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato (comunicación)	Análogo Digital							
			Acta de inicio	Análogo Digital							

CT= Subserie documental de Convenios de Cooperación Internacional en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios internacionales. la Ley 80 de 1993 artículos 50, 51, 52, 53 y 55; Ley 439 de 1998 artículos 20 y 98; Ley 1150 de 2007 artículos 17 y 23; Decreto 1510 de 2013 de la Presidencia de la Republica; Decreto 2150 de 1995 del Ministerio de Justicia, por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia acciones misionales de la SNS.

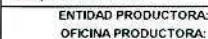
Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época

Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD Grupo de Contratación:										HOJA: 1 DE 16		
CÓDIGO			SERC SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
			Informe de supervisión	Análogo Digital											
			Solicitud de (Prórrogas, etc. (anexos))	Análogo Digital											
			Prórrogas	Análogo Digital											
			Resoluciones	Análogo Digital											
			Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Análogo Digital											
			Acta de liquidación, si aplica	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
8210	17	01	Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro		1	19				X	X	Si= Serie documental de Convenios con persona jurídica sin ánimo de lucro en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios. UNAL. 2012.			
			Solicitud de Contratación	Análogo Digital								Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de este tipo de contratos por vigencia o anualidad existentes los cuales demuestren impacto sobre las acciones misionales de la SNS.			
			Estudios y documentos Previos	Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.			
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Certificado de Vigencias Futuras, Si aplica	Análogo Digital											
			Documentos de competencia de la ordenación del gasto, Si aplica	Análogo Digital											
			Certificado de existencia y representación legal	Análogo Digital											
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Análogo Digital											
			Acto administrativo de Justificación, Si aplica	Análogo Digital											
			Certificados de antecedentes (Disciplinarios, fiscales, judiciales, RNMC, Y OTROS)	Análogo Digital											
			Registro Único Tributario	Análogo Digital											
			Certificado de la afiliación al sistema de seguridad social integral (AFP, EPS Y ARL)	Análogo Digital											
			Convenio	Análogo Digital											
			Registro Presupuestal (RP), Si aplica	Análogo Digital											
			Garantía, Si aplica	Análogo Digital											
			Acta de aprobación de Garantía, Si aplica	Análogo Digital											
			Información Supervisión y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato (comunicación)	Análogo Digital											
			Acta de inicio	Análogo Digital											
			Informe de supervisión	Análogo Digital											
			Solicitud de (Prórrogas, etc. (anexos))	Análogo Digital											
			Prórrogas	Análogo Digital											
			Resoluciones	Análogo Digital											
			Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Análogo Digital											
			Acta de liquidación, si aplica	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL					CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD										
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contratación										
			HOJA 1 DE 18							
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SE RESE	BOPORTE O	RETENCIÓN					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	SE RESE	BOPORTE O	AG	AC	CT	E	M	
8210	17	02	Convenios de cooperación especial	Análogo	1	19	X		X	CT= Subserie documental de Convenios de cooperación especial en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios. UNAL. 2012. por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia acciones misionales de la SNS. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Solicitud de Contratación	Digital						
			Estudios y documentos Previos	Digital						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Digital						
			Certificado de Vigencias Futuras. Si aplica	Digital						
			Documentos de competencia de la ordenación del gasto. Si aplica	Digital						
			Certificado de existencia y representación legal.	Digital						
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Digital						
			Acto administrativo de Justificación. Si aplica	Digital						
			Certificados de antecedentes (Disciplinarios, fiscales, judiciales, RNMC, Y OTROS)	Digital						
			Registro Único Tributario	Digital						
			Certificado de la afiliación al sistema de seguridad social integral (AFP, EPS Y ARL)	Digital						
			Convenio	Digital						
			Registro Presupuestal (RP). Si aplica	Digital						
			Garantía. Si aplica	Digital						
			Acta de aprobación de Garantía. Si aplica	Digital						
			Información Supervisión y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato (comunicación)	Digital						
			Acta de inicio	Digital						
			Informe de supervisión	Digital						
			Solicitud de (Prórrogas , etc. (anexos))	Digital						
			Prórrogas	Digital						
			Resoluciones	Digital						
			Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Digital						
			Acta de liquidación, si aplica	Digital						
			Comunicaciones oficiales	Digital						
8210	17	05	Convenios de Organización o Asociación.	Análogo	1	19			X	S= Serie documental de Convenios de Organización o Asociación en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios. UNAL. 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de este tipo de contratos por vigencia o anualidad existentes los cuales demuestren impacto sobre las acciones misionales de la SNS. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Solicitud de Contratación	Digital						
			Estudios y documentos Previos	Digital						
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Digital						
			Certificado de Vigencias Futuras. Si aplica	Digital						
			Documentos de competencia de la ordenación del gasto. Si aplica	Digital						
			Certificado de existencia y representación legal.	Digital						
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Digital						

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD Grupo de Contratación										HOJA 1 DE 18		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL							PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	N	S					
			Acto administrativo de Justificación. Si aplica	Análogo Digital											
			Certificados de antecedentes (Disciplinarios, fiscales, judiciales, RNMC, Y OTROS)	Análogo Digital											
			Registro Único Tributario	Análogo Digital											
			Certificado de la afiliación al sistema de seguridad social integral (AFP, EPS Y ARL)	Análogo Digital											
			Convenio	Análogo Digital											
			Registro Presupuestal (RP). Si aplica	Análogo Digital											
			Garantía. Si aplica	Análogo Digital											
			Acta de aprobación de Garantía. Si aplica	Análogo Digital											
			Información Supervisión y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato (comunicación)	Análogo Digital											
			Acta de inicio	Análogo Digital											
			Informe de supervisión	Análogo Digital											
			Solicitud de (Prorroga, etc. (anexos))	Análogo Digital											
			Prorrogas	Análogo Digital											
			Resoluciones	Análogo Digital											
			Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Análogo Digital											
			Acta de liquidación, si aplica	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales:	Análogo Digital											
8210	17	06	Convenios Interadministrativos		1	19			X	X				Si Serie documental de Convenios Interadministrativos Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas públicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios, UNAL, 2012. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de este tipo de contratos por vigencia o anualidad existentes los cuales demuestren impacto sobre las acciones misionales de la SNS. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Solicitud de Contratación	Análogo Digital											
			Estudios y documentos Previos	Análogo Digital											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Análogo Digital											
			Certificado de Vigencias Futuras. Si aplica	Análogo Digital											
			Documentos de competencia de la ordenación del gasto. Si aplica	Análogo Digital											
			Certificado de existencia y representación legal.	Análogo Digital											
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Análogo Digital											
			Acto administrativo de Justificación. Si aplica	Análogo Digital											
			Certificados de antecedentes (Disciplinarios, fiscales, judiciales, RNMC, Y OTROS)	Análogo Digital											
			Registro Único Tributario	Análogo Digital											
			Certificado de la afiliación al sistema de seguridad social integral (AFP, EPS Y ARL)	Análogo Digital											
			Convenio	Análogo Digital											
			Registro Presupuestal (RP). Si aplica	Análogo Digital											
			Garantía. Si aplica	Análogo Digital											
			Acta de aprobación de Garantía. Si aplica	Análogo Digital											



HOJA 1 DE 18

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S			
			Información Supervisión y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato (comunicación)	Análogo Digital									
			Acta de inicio	Análogo Digital									
			Informe de supervisión	Análogo Digital									
			Solicitud de (Prorrogas , etc. (anexos))	Análogo Digital									
			Prorrogas	Análogo Digital									
			Resolución (declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, sanciones, clausula penal pecuniaria, terminación unilateral, interpretación unilateral, modificación unilateral, caducidad, etc.)	Análogo Digital									
			Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Análogo Digital									
			Acta de liquidación, si aplica	Análogo Digital									
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital									
8210	17	07	Convenios Interinstitucionales		1	19			X	X			
			Solicitud de Contratación	Análogo Digital									S= Serie documental de Convenios Interinstitucionales Serie documental en la que se agrupa los documentos sobre las vinculaciones jurídicas que se realizan entre personas jurídicas publicas o privadas mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común. Guía para el Trámite de Convenios. UNAL, 2012.
			Estudios y documentos Previos	Análogo Digital									Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de este tipo de contratos por vigencia o anualidad existentes los cuales demuestren impacto sobre las acciones misionales de la SNS.
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Análogo Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.
			Certificado de Vigencias Futuras, Si aplica	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del acta de liquidación y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Documentos de competencia de la ordenación del gasto, Si aplica	Análogo Digital									
			Certificado de existencia y representación legal.	Análogo Digital									
			Fotocopia de la cedula de ciudadanía	Análogo Digital									
			Acto administrativo de Justificación, Si aplica	Análogo Digital									
			Certificados de antecedentes (Disciplinarios, fiscales, judiciales, RNMC, Y OTROS)	Análogo Digital									
			Registro Único Tributario	Análogo Digital									
			Certificado de la afiliación al sistema de seguridad social integral (AFP, EPS Y ARL)	Análogo Digital									
			Convenio	Análogo Digital									
			Registro Presupuestal (RP) Si aplica	Análogo Digital									
			Garantía, Si aplica	Análogo Digital									
			Acta de aprobación de Garantía, Si aplica	Análogo Digital									
			Información Supervisión y cumplimiento de requisitos de ejecución del contrato	Análogo Digital									
			Acta de inicio	Análogo Digital									
			Informe de supervisión	Análogo Digital									
			Solicitud de (Prorrogas , etc. (anexos))	Análogo Digital									
			Prorrogas	Análogo Digital									
			Resoluciones	Análogo Digital									

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo de Contratación												
HOJA 1 DE 18															
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
			Constancia de Cierre de Proceso Contractual	Análogo Digital											
			Acta de liquidación, si aplica	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
8210	26		INFORMES												
8210	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X			X		CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Requerimiento	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											
8210	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9				X	X	SI= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Requerimiento	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											
8210	32		MANUALES												
8210	32	01	Manuales de Contratación.		1	9	X			X		CT= Serie documental Manuales de Contratación, documento que contiene las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual, goza de valores administrativos y jurídicos con valores secundarios que ameriten su conservación. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo manual aprobado por acto administrativo en su implementación, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Manual	Análogo Digital											
			Lista de asistencia	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
8210	37		PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS		1	19		X				E= Serie documental Procesos Contractuales Declarados Desiertos, documentos que evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. En algunos casos presentan la resolución por medio de la cual se declara desierto o no adjudicada la licitación. Por tratarse de documentos con valores primarios ya prescritos y no posee valor secundario. Documentos a Eliminar ya que su información se encuentra registrada en otros documentos como Actas de Comité de Contratación, y Resoluciones los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con el acto administrativo de declaración de desierto, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Solicitud del trámite contractual.	Análogo Digital											
			Estudios previos: estudios de mercado, cotizaciones y estudio sector	Análogo Digital											
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	Análogo Digital											
			Aviso de convocatoria pública	Análogo Digital											
			Proyecto de pliego de condiciones	Análogo Digital											
			Observaciones al proyecto de pliego de condiciones	Análogo Digital											

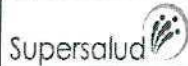
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
	FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contratación		HOJA 1 DE 18											
CÓDIGO			SÍMBOLO Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TRATAMIENTO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S			
			Observaciones del proyecto de pliego de condiciones	Análogo Digital									
			Resolución de apertura	Análogo Digital									
			Pliego de condiciones definitivo	Análogo Digital									
			Ficha técnica definitiva	Análogo Digital									
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	Análogo Digital									
			Documento de respuesta a las observaciones del pliego de condiciones definitivo, si aplica	Análogo Digital									
			Adendas, si aplica	Análogo Digital									
			Acta de Recepción de Propuestas (Cierre)	Análogo Digital									
			Acto designación Comité Evaluador	Análogo Digital									
			Propuestas	Análogo Digital									
			Informe preliminar de requisitos habilitantes jurídico	Análogo Digital									
			Informe consolidado de requisitos habilitantes	Análogo Digital									
			Observaciones al informe preliminar de requisitos habilitantes, si aplica	Análogo Digital									
			Informe definitivo de requisitos habilitantes jurídico	Análogo Digital									
			Informe final consolidado de requisitos habilitantes	Análogo Digital									
			Acto por el cual se declara desierto el proceso	Análogo Digital									
			Acta de cierre del proceso	Análogo Digital									
			Recursos de reposición	Análogo Digital									
			Respuesta a los recursos de reposición	Análogo Digital									
			Resolución Declaratoria desierta	Análogo Digital									
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital									
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección			FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020									Subdirección Administrativa 	

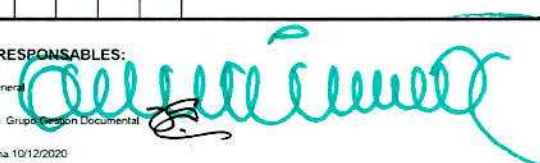
		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03	
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD														
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo Gestión Documental														
														HOJA	1	DE 5
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AG	CT	E	M	S						
8220	02		ACTAS													
8220	02	20	Actas de Eliminación documental		1	9	X				X					
			Actas de reunión.	Análogo Digital								CT = Esta subserie contiene los temas tratados y acordados por la Comisión de Personal en razón a las funciones establecidas en el Artículo 16 de la Ley 909 de 2004 y el artículo 2.2.18.8.1 del Decreto 1083 de 2015, esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la Supersalud.				
			Inventario de documentos a eliminar.	Análogo Digital								Estos documentos poseen valor secundario ya que su información es útil para el desarrollo de investigaciones de la administración pública, derecho laboral y administrativo, y adquieren valor histórico como fuente para el análisis del desarrollo entre funcionarios y directivos de la Entidad, en la misma medida es fuente para estudios estadísticos. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, la subserie será transferida al archivo histórico para su conservación permanente.				
			Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar.	Análogo Digital												
			Derecho de petición.	Análogo Digital												
			Concepto técnico de valoración.	Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.				
8000	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	X				
			Derechos de petición	Análogo Digital								S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas.				
			Requerimiento	Análogo Digital								Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes.				
			Respuesta con Soportes	Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.				
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital												
			Informes de seguimiento	Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
820	26		INFORMES													
8220	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9					X	X				
			Requerimiento	Análogo Digital								S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.				
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.				
			Informe	Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
8220	27		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
8220	27	01	Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales.		1	9	X				X					
			Banco terminológico de series y subseries documentales.	Análogo Digital								CT= Serie documental Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales, registra la definición de las series y subseries documentales que produce La Superintendencia Nacional de Salud en cumplimiento de sus funciones, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la entidad, posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo instrumento archivístico, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo Gestión Documental			HOJA 1 DE 5												
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
8220	27	02	Cuadros de Clasificación Documental.		1	9	X			X	CT= Serie documental de Cuadros de Clasificación Documental, son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, posee valores secundarios que permiten conocer la estructura documental de la entidad en el tiempo o periodos establecidos. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo instrumento archivístico aprobado, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Cuadro de Clasificación Documental.	Análogo Digital											
8220	27	03	Inventarios Documentales de Archivo Central		1	9	X			X	CT= Serie documental Inventarios Documentales de Archivo Central instrumento archivístico que controla y recupera de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central de la Supersalud, da cuenta del contenido los inventarios documentales, es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la entidad, sirve como fuente primaria para facilitar las consultas en el acervo documental de la Entidad posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la Nación. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo instrumento archivístico cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Solicitud	Análogo Digital											
			Propuesta de eliminación documental	Análogo Digital											
			Concepto de valoración	Análogo Digital											
			Acta de eliminación documental	Análogo Digital											
			Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	Análogo Digital											
			Prestamos Documentales	Análogo Digital											
			Inventario	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
8220	27	04	Inventarios Documentales de Archivo de Gestión		1	4		X			E= Serie documental Inventarios documentales de Archivo de Gestión, son un instrumento archivístico que describen de manera exacta y precisa las series o asuntos del archivo de gestión de las dependencias de la Supersalud. Documentos de eliminación los inventarios se consolidan en las transferencias primarias. Así mismo la serie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa. No posee valor secundario se puede eliminar, su información se consolida en las transferencias primarias. Así mismo la serie no desarrolla valores secundarios ya que únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Inventario	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
8220	27	05	Plan Institucional de Archivo PINAR		1	9	X			X	CT= Serie documental Plan Institucional de Archivo – PINAR, la subserie registra la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Supersalud, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y planeación archivística posee valores secundarios y características que dan cuenta de la misión y los objetivos en temas documentales. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo instrumento archivístico aprobado por acto administrativo, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Diagnostico documental.	Análogo Digital											
			Plan institucional de archivos	Análogo Digital											
			Metodología de implementación.	Análogo Digital											
			Aprobación del PINAR	Análogo Digital											
			Registro de publicación.	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFOT3
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:			Grupo Gestión Documental													
			HOJA 1 DE 5													
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO					
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S						
8220	27	06	Programa de Gestión Documental PGD		1	9	X			X		CT= Serie documental Programa de Gestión Documental – PGD, establece el Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental, plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. la subserie registra la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de la Supersalud, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y planeación archivística posee valores secundarios y características que dan cuenta de la misión y los objetivos en temas documentales. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo instrumento archivístico aprobado por acto administrativo, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Diagnostico documental.	Análogo Digital												
			Solicitudes (Actualizaciones)	Análogo Digital												
			Programa de gestión documental	Análogo Digital												
			Aprobación del PGD	Análogo Digital												
			Metodología de implementación.	Análogo Digital												
			Registro de publicación.	Análogo Digital												
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital												
8220	27	07	Tablas de Control y Accesos		1	9	X			X		CT= Serie documental Tablas de Control y Accesos, instrumento archivístico que contiene un listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. la subserie registra la acceso y restricción de la información con respecto a la función archivística, en articulación con los activos de información es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y planeación archivística posee valores secundarios y características que dan cuenta de la misión y los objetivos en temas documentales. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo instrumento archivístico aprobado por acto administrativo, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Tabla de control y acceso	Análogo Digital												
8220	27	08	Tablas de Retención Documental TRD		1	9	X			X		CT= Serie documental Tablas de Retención Documental. TRD, registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la Supersalud, de acuerdo con lo anterior esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la entidad. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo instrumento archivístico aprobado por acto administrativo en su implementación, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Solicitudes (Actualizaciones)	Análogo Digital												
			Tabla de retención documental	Análogo Digital												
			Aprobación de las TRD.	Análogo Digital												
			solicitud de convalidación.	Análogo Digital												
			Conceptos Técnicos.	Análogo Digital												
			Actas de mesa de trabajo	Análogo Digital												
			Actas de Precomité Evaluador de documentos.	Análogo Digital												
			Acta Comité Evaluador de documentos.	Análogo Digital												
			Certificado convalidación de TRD.	Análogo Digital												
			Metodología de implementación.	Análogo Digital												
			Registro de publicación.	Análogo Digital												
			Cuadro de Clasificación Documental	Análogo Digital												
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Análogo Digital												

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo Gestión Documental			HOJA 1 DE 5												
CÓDIGO			SERIE	SOPORTE O	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO				
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES	FORMATO	AG	AC	CT	E	M	S					
8220	27	09	Tablas de valoración Documental TVD		1	9	X		X		CT= Serie documental Tablas de valoración Documental – TVD. La subserie registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Supersalud, de acuerdo con lo anterior esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la entidad.				
			Tablas de valoración documental.	Análogo							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico con cualidades para la investigación.				
			Diagnostico documental.	Análogo							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.				
			Memoria descriptiva	Análogo							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo instrumento archivístico aprobado por acto administrativo en su implementación, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
			Aprobación de las TVD.	Análogo											
			Solicitud de convalidación.	Análogo											
			Conceptos Técnico.	Análogo											
			Actas de mesa de trabajo	Análogo											
			Actas de Precomité Evaluador de documentos.	Análogo											
			Acta Comité Evaluador de documentos.	Análogo											
			Certificados convalidación de TVD.	Análogo											
			Metodología de implementación.	Análogo											
			Registro de publicación.	Análogo											
			Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	Análogo											
8220	28		INSTRUMENTOS DE CONTROL												
8220	28	01	Control de Préstamo y Seguimiento de Documentos		1	9		X			E= Subserie documental Instrumentos de Control de Préstamo y Seguimiento de Documentos, contiene los registros de los préstamos y seguimiento a documentos. no desarrolla valores secundarios. se constituye en un apoyo a la gestión administrativa.				
			Requerimiento	Análogo							No posee valor secundario se puede eliminar únicamente se constituye en un apoyo a la gestión administrativa los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.				
			Comunicaciones Oficiales	Análogo							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal. según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				
8220	34		PLANES												
8220	34	14	Planes de Conservación Documental		1	9	X		X		CT= Serie documental de Planes de Conservación Documental, documento donde se establecen las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la preservación documental.				
			Plan de conservación documental.	Análogo							Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.				
			Acto administrativo de aprobación.	Análogo							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.				
											Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.				

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo Gestión Documental													
														HOJA 1 DE 5	
CÓDIGO			SERIE		SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPOS DOCUMENTALES				AG	AC	CT	E	M	S			
8220	34	18	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo.				1	9	X			X	CT= Serie documental de Planes de Preservación Digital a Largo Plazo, documento que establece las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Plan de preservación documental.		Análogo Digital										
			Acto administrativo de aprobación.		Análogo Digital										
8220	35		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
8220	35	01	Transferencias documentales primarias				1	9	X			X	CT= Serie documental de Planes de transferencias documentales primarias, registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos de la Supersalud del archivo de gestión al archivo central, de acuerdo con lo anterior esta subserie debe conservarse totalmente ya que su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la entidad. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Solicitud de transferencia primaria.		Análogo Digital										
			Cronograma de transferencias documentales primarias.		Análogo Digital										
			Inventario		Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales		Análogo Digital										
8220	35	02	Transferencias documentales secundarias				1	9	X			X	CT= Serie documental de Planes de transferencias documentales secundarias, se registra el proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos de la Supersalud del archivo de central al archivo histórico, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la entidad Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Comunicaciones oficiales.		Análogo Digital										
			Acta de visita Archivo General de la Nación.		Análogo Digital										
			Cronograma de transferencias secundarias.		Análogo Digital										
			Inventarios		Análogo Digital										
			Acta de oficialización de transferencia secundaria.		Análogo Digital										

CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES:	
CT:	Conservación Total	Secretaría General	
E:	Eliminación	Coordinadora Grupo Gestión Documental	
M:	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	Subdirección Administrativa	
S:	Selección	Ciudad y fecha 10/12/2020	

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFOT3
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Grupo de Correspondencia													
														HOJA 1 DE 1	

DEPENDENCIA	CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
					AG	AC	CT	E	M	S		
	8230	15										
	8230	15	01			1	9		X			
	8230	15	02			1	9		X			
	8230	28										
	8020	28	02			1	4		X			

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

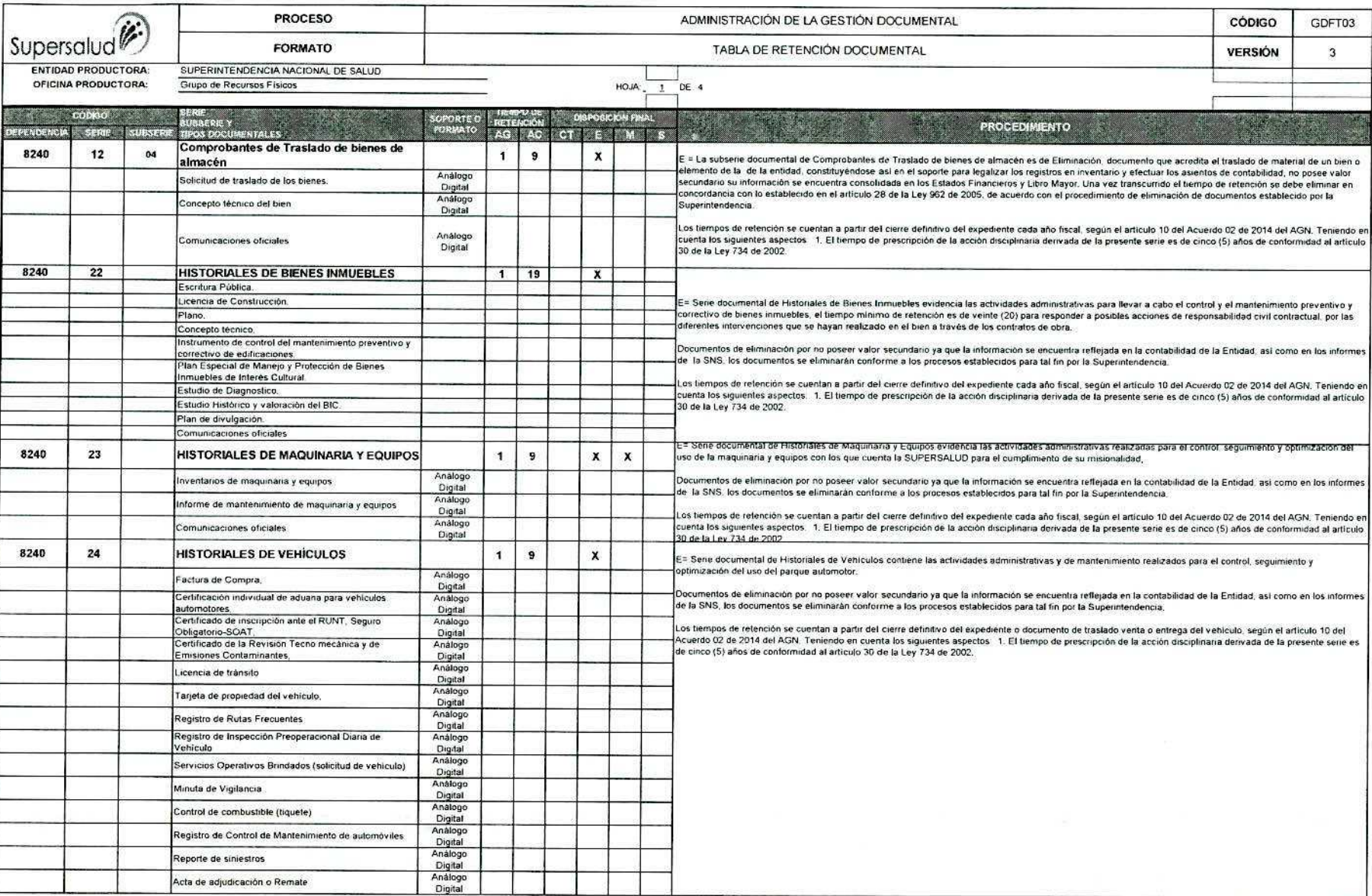
FIRMAS RESPONSABLES:

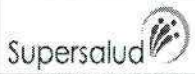
Secretaría General 

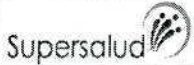
Coordinadora Grupo Gestión Documental 

Subdirección Administrativa 

Ciudad y fecha: 10/12/2020



			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Recursos Físicos			HOJA 1 DE 4													
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S				
8240	34		PLANES													
8200	34	16	Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo				1	9	X			X	CT= Serie documental de Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo, consolida la planeación que desarrolla la Supersalud para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipo con el que cuenta una entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas. Las agrupaciones documentales que correspondan a maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas, se establece la conservación permanente, ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.			
			Diagnostico			Análogo Digital										
			Planes de mantenimiento de maquinaria y equipo			Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales			Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
8240	34	22	Planes del Sistema de Gestión Ambiental				1	9	X			X	CT= Serie documental de Planes del Sistema de Gestión Ambiental, documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.			
			Plan del Sistema de Gestión Ambiental			Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales			Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
8240	34	23	Planes Estratégicos de Seguridad Vial				1	9	X			X	CT= Serie documental de Planes Estratégicos de Seguridad Vial, la agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito. Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.			
			Plan Estratégico de Seguridad vial			Análogo Digital										
			Concepto de aprobación			Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales			Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo plan, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
8240	40		PROGRAMAS													
8240	40	04	Programas de Gestión Ambiental.				1	9	X				CT= Serie documental de Programas de Gestión Ambiental, documento en el que se definen los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental.			
			Programa de Gestión Ambiental			Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales			Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación posee valores y características históricas, con cualidades para la investigación. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente con la promulgación de un nuevo programa, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
8240	40	05	Programas de Mantenimiento Correctivo				1	9		X			E= Serie documental Programas de Mantenimiento Correctivo, consolida las acciones de corrección y reparación de fallas de los bienes de la Supersalud, no posee valores secundarios.			
			Programa de mantenimiento Correctivo			Análogo Digital										
			Inventario			Análogo Digital							Documentos a Eliminar ya que la información de esta subserie queda consolidada en los Contratos y planes de mantenimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.			
			Comunicaciones oficiales			Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			

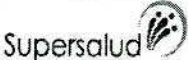
		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Recursos Físicos		HOJA 1 DE 4												
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S			
8240	40	08		Programas de Mantenimiento Preventivo		1	9		X					
				Programa de mantenimiento preventivo	Análogo Digital							E= Serie documental Programas de Mantenimiento Preventivo, consolida las acciones de corrección y reparación de fallas de los bienes de la Supersalud, no posee valores secundarios y no contiene información misional.		
				Inventario	Análogo Digital							Documentos a Eliminar ya que la información de esta subserie queda consolidada en los Contratos y planes de mantenimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.		
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección					FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha _____ Subdirección Administrativa 									

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03		
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3		
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD															
OFICINA PRODUCTORA:		ORGANIZACIÓN EN EL TERRITORIO															
														HOJA	1	DE	1

DEPENDENCIA	CÓDIGO		SERIE Y SUBSERIE	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S		
9000	02		ACTAS									
9000	02	15	Actas de Comité Gerencial Para la Organización en el Territorio		1	19	X			X		
			Acta y soportes documentales	Análogo								
			informes - (Presentaciones)	Análogo								
			Lista de asistencia	Análogo								
			Comunicaciones Oficiales	Análogo								
				Digital								
CT = La subserie documental Actas de Comité Gerencial Para la Organización en el Territorio son de Conservación Total, reflejan la toma de decisiones del órgano asesor, en torno a la Inspección vigilancia y control del Sistema de Seguridad Social en Salud, con base en las cuales se emiten disposiciones jurídicas, fiscales, contables, administrativas y técnicas misionales en razón a las funciones, su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia institucional y como evidencia de la gestión de la entidad, además, posee valores y características que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad como los históricos, patrimoniales, culturales y científicos, por lo cual puede contribuir al conocimiento de la nación. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.												
9000	26		INFORMES									
9000	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X			X		
			Requerimiento	Análogo								
			Comunicaciones oficiales	Análogo								
			Informe	Análogo								
				Digital								
CT = Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.												
9000	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9				X	X	
			Requerimiento	Análogo								
			Comunicaciones oficiales	Análogo								
			Informe	Análogo								
				Digital								
S = Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.												
9000	26	15	Informes de Gestión		1	9			X			
			Informe de Gestión (Matriz de seguimiento al PAAG - Indicadores de Gestión)	Análogo								
			Actas de Auto evaluación	Análogo								
			Comunicaciones oficiales	Análogo								
				Digital								
E = Serie documental Informes de Gestión recoge el registro de los compromisos de las áreas periódicamente los cuales deben ser reportados por todas las dependencias competentes a la Oficina Asesora de Planeación de la SNS y que son consolidados en el Informe Trimestral de seguimiento la Modelo Integrado de Gestión -MIPG y el Informe de Gestión Institucional. Documentos de eliminación no posee valor secundario ya que esta información es consolidada en el Informe de Gestión Institucional. Su contenido no aporta al desarrollo de alguna investigación en ningún campo del conocimiento, los documentos se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.												

CONVENCIONES:		FIRMAS RESPONSABLES:	
CT:	Conservación Total	Secretaría General	
E:	Eliminación	Coordinadora Grupo Gestión Documental	
M:	Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)	Ciudad y fecha: 10/12/2020	
S:	Selección		

Supersalud			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:			Regional Norte												
HOJA 1 DE 3															
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
9010	02		ACTAS												
9010	02	01	Actas de Apertura de Buzón		1	9				X	X				
			Acta Apertura del buzón	Análogo Digital								S = La subserie documental de Actas de Apertura de Buzón contiene información acerca de los registros de los números totales de las encuestas de satisfacción como opiniones de los usuarios depositados en el buzón donde se encuentran registrados en el sistema ITS, no posee valores patrimoniales, culturales ni científico, por lo cual su contenido no aporta para la reconstrucción de la historia institucional, se recomienda una selección del 1% de la producción anual.			
			Listas de Asistencia	Análogo Digital											
			Encuestas de satisfacción de usuarios	Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del año fiscal y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Informe Encuestas de Satisfacción al Usuario	Análogo Digital								La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico a fin de garantizar la preservación, los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.			
9010	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9				X	X				
			Peticiones, Quejas, Reclamos o Denuncias	Análogo Digital								S = Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas.			
			Requerimiento al vigilado	Análogo Digital								Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes.			
			Respuesta del Vigilado con Soportes	Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.			
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital											
			Informes de seguimiento, si aplica	Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Respuesta al peticionario	Análogo Digital											
9010	26		INFORMES												
9010	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X			X					
			Requerimiento	Análogo Digital								CT = Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones.			
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.			
			Informe	Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
9010	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9				X	X				
			Requerimiento	Análogo Digital								S = Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.			
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.			
			Informe	Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:			Regional Norte													
			HOJA: 1 DE 3													

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDF03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Regional Norte		HOJA: 1 DE 3					

CÓDIGO			SERIE	TIPO DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S		
				Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo Digital								
				Plan de Mejoramiento,	Análogo Digital								
				Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento,	Análogo Digital								
				Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo Digital								
				"Registro fotográfico"	Análogo Digital								
				Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo Digital								
				Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo Digital								
				Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital								
				Notificaciones	Análogo Digital								
				Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital								
				Seguimiento Flujo de Recursos.	Análogo Digital								
9010	40			PROGRAMAS									
9010	40	03		Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana		1	9	X			X		
				Análisis sobre Solicitudes de capacitación recibidas.	Análogo Digital								
				Programación de actividades - (Cronograma anual).	Análogo Digital								
				Agendas	Análogo Digital								
				Convocatoria (Correos Electrónico, Pagina, mensajes de texto, Comunicaciones o llamada telefónica)	Análogo Digital								
				Invitaciones a Prestadores de Salud, EAPB, Entidades Territoriales	Análogo Digital								
				Piezas Lógicas	Análogo Digital								
				Acta de eventos	Análogo Digital								
				Registro de reclamos	Análogo Digital								
				Registro de Usuarios	Análogo Digital								
				Encuesta del evento	Análogo Digital								
				Informe de Evento de Capacitación	Análogo Digital								
				Actas de Mesas de Trabajo	Análogo Digital								
				Lista de asistencia eventos	Análogo Digital								
				Requerimientos	Análogo Digital								
				Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital								
				Acta de gestión con líderes de control social	Análogo Digital								
				Lista de asistencia	Análogo Digital								

CONVENCIONES:

CT: Conservación Total

E: Eliminación

M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)

S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:

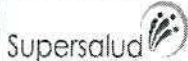
Secretaría General

Coordinadora Grupo Gestión Documental

Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa

Supersalud		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFIT03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD													
OFICINA PRODUCTORA:		Regional Caribe,													
HOJA 1 DE 3															
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
9020	02		ACTAS												
9020	02	01	Actas de Apertura de Buzón		1	9					X	X			
			Acta Apertura del buzón	Análogo Digital									S = La subserie documental de Actas de Apertura de Buzón contiene información acerca de los registros de los números totales de las encuestas de satisfacción como opiniones de los usuarios depositados en el buzón donde se encuentran registradas en el sistema ITS, no posee valores patrimoniales, culturales ni científico, por lo cual su contenido no aporta para la reconstrucción de la historia institucional, se recomienda una selección del 1% de la producción anual.		
			Listas de Asistencia	Análogo Digital											
			Encuestas de satisfacción de usuarios	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del año fiscal y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Informe Encuestas de Satisfacción al Usuario.	Análogo Digital									La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico a fin de garantizar la preservación, los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.		
9020	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	X			
			Peticiones, Quejas, Reclamos o Denuncias	Análogo Digital									S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas.		
			Requerimiento al vigilado	Análogo Digital									Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes.		
			Respuesta del Vigilado con Soportes	Análogo Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.		
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital									Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Informes de seguimiento, si aplica	Análogo Digital											
			Respuesta al peticionario.	Análogo Digital											
9020	26		INFORMES												
9020	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X				X				
			Requerimiento	Análogo Digital									CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones.		
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital									Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.		
			Informe	Análogo Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
9020	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9					X	X			
			Requerimiento	Análogo Digital									S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.		
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital									Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.		
			Informe	Análogo Digital									Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Regional Caribe		HOJA 1 DE 3												

CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S		
			Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo Digital								
			Plan de Mejoramiento,	Análogo Digital								
			Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento,	Análogo Digital								
			Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo Digital								
			"Registro fotográfico"	Análogo Digital								
			Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo Digital								
			Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo Digital								
			Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital								
			Notificaciones	Análogo Digital								
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital								
			Seguimiento Flujo de Recursos,	Análogo Digital								
9020	40		PROGRAMAS									
9020	40	03	Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana		1	9	X		X			
			Análisis sobre Solicitudes de capacitación recibidas	Análogo Digital								
			Programación de actividades - (Cronograma anual)	Análogo Digital								
			Agendas	Análogo Digital								
			Convocatoria (Correos Electrónico, Página, mensajes de texto, Comunicaciones o llamada telefónica)	Análogo Digital								
			Invitaciones a Prestadores de Salud, EAPB, Entidades Territoriales	Análogo Digital								
			Piezas Lúdicas	Análogo Digital								
			Acta de eventos	Análogo Digital								
			Registro de reclamos	Análogo Digital								
			Registro de Usuarios	Análogo Digital								
			Encuesta del evento	Análogo Digital								
			Informe de Evento de Capacitación	Análogo Digital								
			Actas de Mesas de Trabajo	Análogo Digital								
			Lista de asistencia eventos	Análogo Digital								
			Requerimientos	Análogo Digital								
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital								
			Acta de gestión con líderes de control social	Análogo Digital								
			Lista de asistencia,	Análogo Digital								

CT= Serie documental Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana, refleja el diálogo con la Supersalud y los usuarios a través de jornadas de atención al usuario como: eventos de terceros, jornadas de capacitaciones, participación ciudadana, mesas de trabajo y seminarios, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.

Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación es de carácter misional que posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

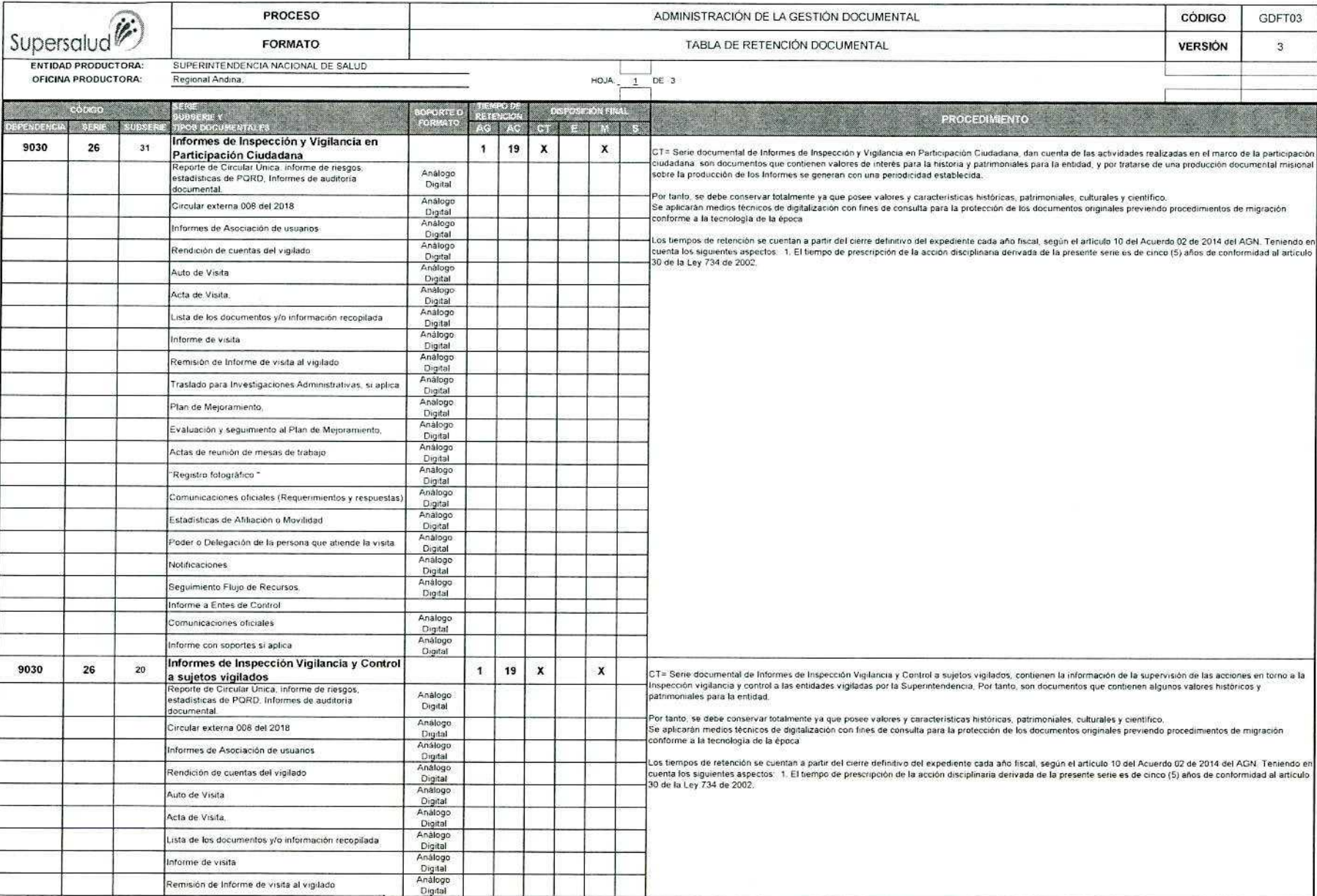
Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
 Secretaria General
 Coordinadora Grupo Gestión Documental
 Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa

			PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
			FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Regional Andina,			HOJA: 1 DE 3													
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S						
9030	02		ACTAS													
9030	02	01	Actas de Apertura de Buzón		1	9				X	X					
			Acta Apertura del buzón	Análogo Digital							S = La subserie documental de Actas de Apertura de Buzón contiene información acerca de los registros de los números totales de las encuestas de satisfacción como opiniones de los usuarios depositados en el buzón donde se encuentran registradas en el sistema ITS, no posee valores patrimoniales, culturales ni científico, por lo cual su contenido no aporta para la reconstrucción de la historia institucional. se recomienda una selección del 1% de la producción anual.					
			Listas de Asistencia	Análogo Digital												
			Encuestas de satisfacción de usuarios	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del año fiscal y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.					
			Informe Encuestas de Satisfacción al Usuario.	Análogo Digital							La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico a fin de garantizar la preservación, los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.					
9030	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9				X	X					
			Peticiones, Quejas, Reclamos o Denuncias	Análogo Digital							S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas.					
			Requerimiento al vigilado	Análogo Digital							Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes.					
			Respuesta del Vigilado con Soportes	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.					
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital												
			Informes de seguimiento, si aplica	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.					
			Respuesta al peticionario.	Análogo Digital												
9030	26		INFORMES													
9030	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X			X						
			Requerimiento	Análogo Digital							CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones.					
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.					
			Informe	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.					
9030	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9				X	X					
			Requerimiento	Análogo Digital							S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.					
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.					
			Informe	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.					



		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL		CÓDIGO	GDF03	
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN	3	
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Regional Andina.							HOJA 1 DE 3	

CÓDIGO		SERIE	SOPORTE o	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	FORMATO	AG	AC	CT	E	M	S		
			Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo							
			Plan de Mejoramiento,	Digital							
			Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento,	Análogo							
			Actas de reunión de mesas de trabajo	Digital							
			"Registro fotográfico"	Análogo							
			Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Digital							
			Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo							
			Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Digital							
			Notificaciones	Análogo							
			Comunicaciones Oficiales	Digital							
			Seguimiento Flujo de Recursos.	Análogo							
9030	40		PROGRAMAS								
9030	40	03	Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana		1	9	X		X		
			Análisis sobre Solicitudes de capacitación recibidas.	Análogo							
			Programación de actividades - (Cronograma anual).	Digital							
			Agendas	Análogo							
			Convocatoria (Correos Electrónico, Página, mensajes de texto, Comunicaciones o llamada telefónica)	Digital							
			Invitaciones a Prestadores de Salud, EAPB, Entidades Territoriales	Análogo							
			Piezas Lúdicas	Digital							
			Acta de eventos	Análogo							
			Registro de reclamos	Digital							
			Registro de Usuarios	Análogo							
			Encuesta del evento	Digital							
			Informe de Evento de Capacitación	Análogo							
			Actas de Mesas de Trabajo	Digital							
			Lista de asistencia eventos	Análogo							
			Requerimientos	Digital							
			Comunicaciones Oficiales	Análogo							
			Acta de gestión con líderes de control social	Digital							
			Lista de asistencia.	Análogo							

CT= Serie documental Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana, refleja el diálogo con la Supersalud y los usuarios a través de jornadas de atención al usuario como: eventos de terceros, jornadas de capacitaciones, participación ciudadana, mesas de trabajo y seminarios, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.

Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación es de carácter misional que posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.

Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.

Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

CONVENCIONES:
 CT: Conservación Total
 E: Eliminación
 M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
 S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
 Secretaria General
 Coordinadora Grupo Gestión Documental
 Ciudad y fecha: 10/12/2020

Subdirección Administrativa

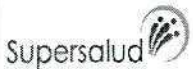
PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT03
FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	3
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD Regional Nororiental			
HOJA DE 3			

CÓDIGO			LEGE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S	
9040	26	31	Informes de Inspección y Vigilancia en Participación Ciudadana		1	19	X		X		CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia en Participación Ciudadana, dan cuenta de las actividades realizadas en el marco de la participación ciudadana, son documentos que contienen valores de interés para la historia y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental misional sobre la producción de los Informes se generan con una periodicidad establecida.
			Reporte de Circular Única, informe de riesgos, estadísticas de PQRD, Informes de auditoría documental,	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico.
			Circular externa 008 del 2018	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época
			Informes de Asociación de usuarios	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Rendición de cuentas del vigilado	Análogo Digital							
			Auto de Visita	Análogo Digital							
			Acta de Visita,	Análogo Digital							
			Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital							
			Informe de visita	Análogo Digital							
			Remisión de Informe de visita al vigilado	Análogo Digital							
			Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo Digital							
			Plan de Mejoramiento,	Análogo Digital							
			Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento,	Análogo Digital							
			Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo Digital							
			Registro fotográfico "	Análogo Digital							
			Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo Digital							
			Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo Digital							
			Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital							
			Notificaciones	Análogo Digital							
			Seguimiento Flujo de Recursos,	Análogo Digital							
			Informe a Entes de Control								
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							
			Informe con soportes, si aplica	Análogo Digital							
9040	26	20	Informes de Inspección Vigilancia y Control a sujetos vigilados		1	19	X		X		CT= Serie documental de Informes de Inspección Vigilancia y Control a sujetos vigilados, contienen la información de la supervisión de las acciones en torno a la Inspección vigilancia y control a las entidades vigiladas por la Superintendencia, Por tanto, son documentos que contienen algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad.
			Reporte de Circular Única, informe de riesgos, estadísticas de PQRD, Informes de auditoría documental,	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico.
			Circular externa 008 del 2018	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época
			Informes de Asociación de usuarios	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Rendición de cuentas del vigilado	Análogo Digital							
			Auto de Visita	Análogo Digital							
			Acta de Visita,	Análogo Digital							
			Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital							
			Informe de visita	Análogo Digital							
			Remisión de Informe de visita al vigilado	Análogo Digital							

Supersalud		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:		Regional Nororiental												
												HOJA: 1 DE 3		
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S			
				Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo Digital									
				Plan de Mejoramiento,	Análogo Digital									
				Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento,	Análogo Digital									
				Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo Digital									
				"Registro fotográfico"	Análogo Digital									
				Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo Digital									
				Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo Digital									
				Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital									
				Notificaciones	Análogo Digital									
				Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital									
				Seguimiento Flujo de Recursos	Análogo Digital									
9040	40			PROGRAMAS										
9040	40	03		Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana		1	9	X		X				
				Análisis sobre Solicitudes de capacitación recibidas	Análogo Digital							CT = Serie documental Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana, refleja el diálogo con la Supersalud y los usuarios a través de jornadas de atención al usuario como: eventos de terceros, jornadas de capacitaciones, participación ciudadana, mesas de trabajo y seminarios, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.		
				Programación de actividades - (Cronograma anual)	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación es de carácter misional que posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.		
				Agendas	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previniendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época		
				Convocatoria (Correos Electrónico, Página, mensajes de texto, Comunicaciones o llamada telefónica)	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
				Invitaciones a Prestadores de Salud, EAPB, Entidades Territoriales	Análogo Digital									
				Piezas Lúdicas	Análogo Digital									
				Acta de eventos	Análogo Digital									
				Registro de reclamos	Análogo Digital									
				Registro de Usuarios	Análogo Digital									
				Encuesta del evento	Análogo Digital									
				Informe de Evento de Capacitación	Análogo Digital									
				Actas de Mesas de Trabajo	Análogo Digital									
				Lista de asistencia eventos	Análogo Digital									
				Requerimientos	Análogo Digital									
				Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital									
				Acta de gestión con líderes de control social	Análogo Digital									
				Lista de asistencia	Análogo Digital									

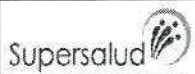
CONVENCIONES:
CT: Conservación Total
E: Eliminación
M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S: Selección

FIRMAS RESPONSABLES:
Secretaría General 
Coordinadora Grupo Gestión Documental 
Subdirección Administrativa 
Ciudad y fecha: 10/12/2020

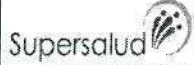
			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD			HOJA 1 DE 3												
OFICINA PRODUCTORA: Regional Sur															
CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL						PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S					
9050	02		ACTAS												
9050	02	01	Actas de Apertura de Buzón		1	9					X	X	S = La subserie documental de Actas de Apertura de Buzón contiene información acerca de los registros de los números totales de las encuestas de satisfacción como opiniones de los usuarios depositados en el buzón donde se encuentran registradas en el sistema ITS, no posee valores patrimoniales, culturales ni científico, por lo cual su contenido no aporta para la reconstrucción de la historia institucional, se recomienda una selección del 1% de la producción anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del año fiscal y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico a fin de garantizar la preservación, los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.		
			Acta Apertura del buzón	Análogo Digital											
			Listas de Asistencia	Análogo Digital											
			Encuestas de satisfacción de usuarios	Análogo Digital											
			Informe Encuestas de Satisfacción al Usuario	Análogo Digital											
9050	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9					X	X	S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Peticiones, Quejas, Reclamos o Denuncias	Análogo Digital											
			Requerimiento al vigilado	Análogo Digital											
			Respuesta del Vigilado con Soportes	Análogo Digital											
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital											
			Informes de seguimiento, si aplica	Análogo Digital											
			Respuesta al peticionario	Análogo Digital											
9050	26		INFORMES												
9050	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X				X		CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Requerimiento	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											
9050	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9					X	X	S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
			Requerimiento	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe	Análogo Digital											

Supersalud		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFOT3
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:		Regional Sur												
												HOJA 1 DE 3		
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S			
				Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo Digital									
				Plan de Mejoramiento,	Análogo Digital									
				Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento,	Análogo Digital									
				Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo Digital									
				"Registro fotográfico."	Análogo Digital									
				Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo Digital									
				Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo Digital									
				Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital									
				Notificaciones	Análogo Digital									
				Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital									
				Seguimiento Flujo de Recursos	Análogo Digital									
9050	40			PROGRAMAS										
9050	40	03		Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana		1	9	X		X				
				Análisis sobre Solicitudes de capacitación recibidas	Análogo Digital							CT= Serie documental Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana, refleja el diálogo con la Supersalud y los usuarios a través de jornadas de atención al usuario como: eventos de terceros, jornadas de capacitaciones, participación ciudadana, mesas de trabajo y seminarios, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.		
				Programación de actividades - (Cronograma anual)	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación es de carácter misional que posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.		
				Agendas	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época		
				Convocatoria (Correos Electrónico, Página, mensajes de texto, Comunicaciones o llamada telefónica)	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.		
				Invitaciones a Prestadores de Salud, EAPB, Entidades Territoriales	Análogo Digital									
				Piezas Lúdicas	Análogo Digital									
				Acta de eventos	Análogo Digital									
				Registro de reclamos	Análogo Digital									
				Registro de Usuarios	Análogo Digital									
				Encuesta del evento	Análogo Digital									
				Informe de Evento de Capacitación	Análogo Digital									
				Actas de Mesas de Trabajo	Análogo Digital									
				Lista de asistencia eventos	Análogo Digital									
				Requerimientos	Análogo Digital									
				Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital									
				Acta de gestión con líderes de control social	Análogo Digital									
				Lista de asistencia.	Análogo Digital									

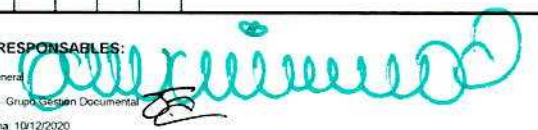
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General Coordinadora Grupo Gestión Documental Ciudad y fecha: 10/12/2020	Subdirección Administrativa
--	--	-----------------------------

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03		
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3		
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD															
OFICINA PRODUCTORA:		Regional Occidental															
														HOJA	1	DE	3

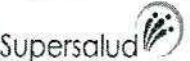
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPOORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S		
9060	02			ACTAS									
9060	02	01		Actas de Apertura de Buzón		1	9				X	X	
				Acta Apertura del buzón	Análogo Digital								
				Listas de Asistencia	Análogo Digital								
				Encuestas de satisfacción de usuarios	Análogo Digital								
				Informe Encuestas de Satisfacción al Usuario.	Análogo Digital								
9060	19			DERECHOS DE PETICIÓN		1	9				X	X	
				Peticiones, Quejas, Reclamos o Denuncias	Análogo Digital								
				Requerimiento al vigilado.	Análogo Digital								
				Respuesta del Vigilado con Soportes.	Análogo Digital								
				Comunicaciones Oficiales.	Análogo Digital								
				Informes de seguimiento, si aplica	Análogo Digital								
				Respuesta al peticionario.	Análogo Digital								
9060	26			INFORMES									
9060	26	01		Informes a Entes de Control		1	9	X			X		
				Requerimiento	Análogo Digital								
				Comunicaciones oficiales.	Análogo Digital								
				Informe	Análogo Digital								
9060	26	02		Informes a Otras Entidades		1	9				X	X	
				Requerimiento	Análogo Digital								
				Comunicaciones oficiales.	Análogo Digital								
				Informe	Análogo Digital								

			PROCESO FORMATO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO VERSIÓN	GDFT03 3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Regional Occidental			HOJA: 1 DE 3			

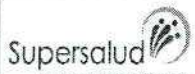
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DE DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S		
9060	26	31			Informes de Inspección y Vigilancia en Participación Ciudadana		1	19	X				X	CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia en Participación Ciudadana, dan cuenta de las actividades realizadas en el marco de la participación ciudadana, son documentos que contienen valores de interés para la historia y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental misional sobre la producción de los Informes se generan con una periodicidad establecida. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
					Reporte de Circular Única, informe de riesgos, estadísticas de PQRD, Informes de auditoría documental.	Análogo Digital								
					Circular externa 008 del 2018	Análogo Digital								
					Informes de Asociación de usuarios	Análogo Digital								
					Rendición de cuentas del vigilado	Análogo Digital								
					Auto de Visita	Análogo Digital								
					Acta de Visita	Análogo Digital								
					Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital								
					Informe de visita	Análogo Digital								
					Remisión de Informe de visita al vigilado	Análogo Digital								
					Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo Digital								
					Plan de Mejoramiento	Análogo Digital								
					Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento	Análogo Digital								
					Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo Digital								
					"Registro fotográfico"	Análogo Digital								
					Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo Digital								
					Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo Digital								
					Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital								
					Notificaciones	Análogo Digital								
					Seguimiento Flujo de Recursos	Análogo Digital								
					Informe a Entes de Control	Análogo Digital								
					Comunicaciones oficiales	Análogo Digital								
					Informe con soportes si aplica	Análogo Digital								
9060	26	20			Informes de Inspección Vigilancia y Control a sujetos vigilados		1	19	X				X	CT= Serie documental de Informes de Inspección Vigilancia y Control a sujetos vigilados, contienen la información de la supervisión de las acciones en torno a la inspección vigilancia y control a las entidades vigiladas por la Superintendencia. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
					Reporte de Circular Única, informe de riesgos, estadísticas de PQRD, Informes de auditoría documental	Análogo Digital								
					Circular externa 008 del 2018	Análogo Digital								
					Informes de Asociación de usuarios	Análogo Digital								
					Rendición de cuentas del vigilado	Análogo Digital								
					Auto de Visita	Análogo Digital								
					Acta de Visita	Análogo Digital								
					Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital								
					Informe de visita	Análogo Digital								
					Remisión de Informe de visita al vigilado	Análogo Digital								

		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Regional Occidental		HOJA: 1 DE 3												
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	SERIE Y SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S		
					Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo Digital								
					Plan de Mejoramiento	Análogo Digital								
					Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento	Análogo Digital								
					Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo Digital								
					"Registro fotográfico"	Análogo Digital								
					Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo Digital								
					Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo Digital								
					Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital								
					Notificaciones	Análogo Digital								
					Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital								
					Seguimiento Flujo de Recursos	Análogo Digital								
9060	40				PROGRAMAS									
9060	40	03			Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana		1	9	X		X			
					Análisis sobre Solicitudes de capacitación recibidas	Análogo Digital								
					Programación de actividades - (Cronograma anual)	Análogo Digital								
					Agendas	Análogo Digital								
					Convocatoria (Correos Electrónico, Página, mensajes de texto, Comunicaciones o llamada telefónica)	Análogo Digital								
					Invitaciones a Prestadores de Salud, EAPB, Entidades Territoriales	Análogo Digital								
					Piezas Lúdicas	Análogo Digital								
					Acta de eventos	Análogo Digital								
					Registro de reclamos	Análogo Digital								
					Registro de Usuarios	Análogo Digital								
					Encuesta del evento	Análogo Digital								
					Informe de Evento de Capacitación	Análogo Digital								
					Actas de Mesas de Trabajo	Análogo Digital								
					Lista de asistencia eventos	Análogo Digital								
					Requerimientos	Análogo Digital								
					Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital								
					Acta de gestión con líderes de control social	Análogo Digital								
					Lista de asistencia	Análogo Digital								
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección														
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General:  Coordinadora Grupo Gestión Documental:  Ciudad y fecha: 10/12/2020														
Subdirección Administrativa: 														

CÓDIGO			SERIE	TIPO DE DOCUMENTALES	SOORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S	
9070	02			ACTAS								
9070	02	01		Actas de Apertura de Buzón		1	9				X	X
				Acta Apertura del buzón	Análogo Digital							
				Listas de Asistencia	Análogo Digital							
				Encuestas de satisfacción de usuarios	Análogo Digital							
				Informe Encuestas de Satisfacción al Usuario	Análogo Digital							
S = La subserie documental de Actas de Apertura de Buzón contiene información acerca de los registros de los números totales de las encuestas de satisfacción como opiniones de los usuarios depositados en el buzón donde se encuentran registradas en el sistema ITS, no posee valores patrimoniales, culturales ni científico, por lo cual su contenido no aporta para la reconstrucción de la historia institucional. se recomienda una selección del 1% de la producción anual. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del año fiscal y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002 La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico a fin de garantizar la preservación, los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.												
9070	19			DERECHOS DE PETICIÓN		1	9				X	X
				Peticiones, Quejas, Reclamos o Denuncias	Análogo Digital							
				Requerimiento al vigilado	Análogo Digital							
				Respuesta del Vigilado con Soportes	Análogo Digital							
				Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital							
				Informes de seguimiento, si aplica	Análogo Digital							
				Respuesta al peticionario	Análogo Digital							
S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.												
9070	26			INFORMES								
9070	26	01		Informes a Entes de Control		1	9	X			X	
				Requerimiento	Análogo Digital							
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							
				Informe	Análogo Digital							
CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.												
9070	26	02		Informes a Otras Entidades		1	9				X	X
				Requerimiento	Análogo Digital							
				Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							
				Informe	Análogo Digital							
S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad. Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.												

			PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
			FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:			SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:			Regional Orinoquia												
			HOJA 1 DE 3												
CÓDIGO			SERIE	SOPORTE O	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	Y TIPO DOCUMENTALES	FORMATO	AG	AC	CT	E	N	S					
9070	26	31	Informes de Inspección y Vigilancia en Participación Ciudadana		1	19	X		X			CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia en Participación Ciudadana, dan cuenta de las actividades realizadas en el marco de la participación ciudadana, son documentos que contienen valores de interés para la historia y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental misional sobre la producción de los Informes se generan con una periodicidad establecida. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Reporte de Circular Única, informe de riesgos, estadísticas de PQRD, Informes de auditoría documental.	Análogo Digital											
			Circular externa 008 del 2018	Análogo Digital											
			Informes de Asociación de usuarios	Análogo Digital											
			Rendición de cuentas del vigilado	Análogo Digital											
			Auto de Visita	Análogo Digital											
			Acta de Visita	Análogo Digital											
			Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital											
			Informe de visita	Análogo Digital											
			Remisión de Informe de visita al vigilado	Análogo Digital											
			Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo Digital											
			Plan de Mejoramiento	Análogo Digital											
			Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento	Análogo Digital											
			Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo Digital											
			"Registro fotográfico "	Análogo Digital											
			Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo Digital											
			Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo Digital											
			Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital											
			Notificaciones	Análogo Digital											
			Seguimiento Flujo de Recursos	Análogo Digital											
			Informe a Entes de Control												
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital											
			Informe con soportes si aplica	Análogo Digital											
9070	26	20	Informes de Inspección Vigilancia y Control a sujetos vigilados		1	19	X		X			CT= Serie documental de Informes de Inspección Vigilancia y Control a sujetos vigilados, contienen la información de la supervisión de las acciones en torno a la Inspección vigilancia y control a las entidades vigiladas por la Superintendencia. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Reporte de Circular Única, informe de riesgos, estadísticas de PQRD, Informes de auditoría documental.	Análogo Digital											
			Circular externa 008 del 2018	Análogo Digital											
			Informes de Asociación de usuarios	Análogo Digital											
			Rendición de cuentas del vigilado	Análogo Digital											
			Auto de Visita	Análogo Digital											
			Acta de Visita	Análogo Digital											
			Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital											
			Informe de visita	Análogo Digital											
			Remisión de Informe de visita al vigilado	Análogo Digital											

Supersalud		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDF03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:		Regional Orinoquia												
												HOJA 1 DE 3		
CÓDIGO		SERIE	BOLETÍN O	TIEMPO DE		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO			
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	AG	AC	CT	E	M	S					
			Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo										
			Plan de Mejoramiento,	Análogo										
			Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento,	Análogo										
			Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo										
			"Registro fotográfico"	Análogo										
			Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo										
			Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo										
			Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo										
			Notificaciones	Análogo										
			Comunicaciones Oficiales	Análogo										
			Seguimiento Flujo de Recursos	Análogo										
9070	40		PROGRAMAS											
9070	40	03	Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana		1	9	X		X					
			Análisis sobre Solicitudes de capacitación recibidas	Análogo										
			Programación de actividades - (Cronograma anual)	Análogo										
			Agendas	Análogo										
			Convocatoria (Correos Electrónico, Página, mensajes de texto, Comunicaciones o llamada telefónica)	Análogo										
			Invitaciones a Prestadores de Salud, EAPB, Entidades Territoriales	Análogo										
			Piezas Lúdicas	Análogo										
			Acta de eventos	Análogo										
			Registro de reclamos	Análogo										
			Registro de Usuarios	Análogo										
			Encuesta del evento	Análogo										
			Informe de Evento de Capacitación	Análogo										
			Actas de Mesas de Trabajo	Análogo										
			Lista de asistencia eventos	Análogo										
			Requerimientos	Análogo										
			Comunicaciones Oficiales	Análogo										
			Acta de gestión con líderes de control social	Análogo										
			Lista de asistencia	Análogo										
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección														
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaría General <i>[Firma]</i> Coordinadora Grupo Gestión Documental <i>[Firma]</i> Ciudad y fecha: 10/12/2020 Subdirección Administrativa <i>[Firma]</i>														

		PROCESO		ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03
		FORMATO		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD OFICINA PRODUCTORA: Regional Centro		HOJA 1 DE 3													
CÓDIGO			SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE					AG	AC	CT	E	M	S			
9080	02		ACTAS												
9080	02	01	Actas de Apertura de Buzón				1	9				X	X		
			Acta Apertura del buzón			Análogo Digital								S = La subserie documental de Actas de Apertura de Buzón contiene información acerca de los registros de los números totales de las encuestas de satisfacción como opiniones de los usuarios depositados en el buzón donde se encuentran registradas en el sistema ITS, no posee valores patrimoniales, culturales ni científico, por lo cual su contenido no aporta para la reconstrucción de la historia institucional, se recomienda una selección del 1% de la producción anual.	
			Listas de Asistencia			Análogo Digital									
			Encuestas de satisfacción de usuarios			Análogo Digital									
			Informe Encuestas de Satisfacción al Usuario			Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del año fiscal y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002. La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico a fin de garantizar la preservación, los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia.	
														Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.	
9080	19		DERECHOS DE PETICIÓN				1	9				X	X		
			Peticiones, Quejas, Reclamos o Denuncias			Análogo Digital								S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes.	
			Requerimiento al vigilado			Análogo Digital									
			Respuesta del Vigilado con Soportes			Análogo Digital									
			Comunicaciones Oficiales			Análogo Digital								Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
			Informes de seguimiento, si aplica			Análogo Digital								Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
			Respuesta al peticionario			Análogo Digital									
9080	26		INFORMES												
9080	26	01	Informes a Entes de Control				1	9	X			X			
			Requerimiento			Análogo Digital								CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.	
			Comunicaciones oficiales			Análogo Digital									
			Informe			Análogo Digital									
														Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.	
														Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	
9080	26	02	Informes a Otras Entidades				1	9				X	X		
			Requerimiento			Análogo Digital								S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.	
			Comunicaciones oficiales			Análogo Digital									
			Informe			Análogo Digital									
														Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.	
														Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.	
														Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.	

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPO DE DOCUMENTALES	BOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S	
9080	26	31	Informes de Inspección y Vigilancia en Participación Ciudadana		1	19	X		X		CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia en Participación Ciudadana, dan cuenta de las actividades realizadas en el marco de la participación ciudadana, son documentos que contienen valores de interés para la historia y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental misional sobre la producción de los Informes se generan con una periodicidad establecida.
			Reporte de Circular Única, informe de riesgos, estadísticas de PQRD, Informes de auditoría documental.	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico.
			Circular externa 008 del 2018	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previniendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época
			Informes de Asociación de usuarios	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Rendición de cuentas del vigilado	Análogo Digital							
			Auto de Visita	Análogo Digital							
			Acta de Visita	Análogo Digital							
			Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital							
			Informe de visita	Análogo Digital							
			Remisión de Informe de visita al vigilado	Análogo Digital							
			Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo Digital							
			Plan de Mejoramiento	Análogo Digital							
			Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento	Análogo Digital							
			Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo Digital							
			"Registro fotográfico "	Análogo Digital							
			Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo Digital							
			Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo Digital							
			Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital							
			Notificaciones	Análogo Digital							
			Seguimiento Flujo de Recursos	Análogo Digital							
			Informe a Entes de Control								
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							
			Informe con soportes si aplica	Análogo Digital							
9080	26	20	Informes de Inspección Vigilancia y Control a sujetos vigilados		1	19	X		X		CT= Serie documental de Informes de Inspección Vigilancia y Control a sujetos vigilados, contienen la información de la supervisión de las acciones en torno a la Inspección vigilancia y control a las entidades vigiladas por la Superintendencia, Por tanto, son documentos que contienen algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad.
			Reporte de Circular Única, informe de riesgos, estadísticas de PQRD, Informes de auditoría documental.	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico.
			Circular externa 008 del 2018	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previniendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época
			Informes de Asociación de usuarios	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Rendición de cuentas del vigilado	Análogo Digital							
			Auto de Visita	Análogo Digital							
			Acta de Visita	Análogo Digital							
			Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital							
			Informe de visita	Análogo Digital							
			Remisión de Informe de visita al vigilado	Análogo Digital							

Supersalud		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFT03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:		Regional Centro												
												HOJA 1 DE 3		
CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S				
			Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo Digital										
			Plan de Mejoramiento	Análogo Digital										
			Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento	Análogo Digital										
			Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo Digital										
			"Registro fotográfico"	Análogo Digital										
			Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo Digital										
			Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo Digital										
			Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital										
			Notificaciones	Análogo Digital										
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital										
			Seguimiento Flujo de Recursos	Análogo Digital										
9080	40		PROGRAMAS											
9080	40	03	Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana		1	9	X		X					
			Análisis sobre Solicitudes de capacitación recibidas	Análogo Digital							CT= Serie documental Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana, refleja el diálogo con la Supersalud y los usuarios a través de jornadas de atención al usuario como: eventos de terceros, jornadas de capacitaciones, participación ciudadana, mesas de trabajo y seminarios, posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.			
			Programación de actividades - (Cronograma anual)	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente dado que la documentación es de carácter misional que posee valores y características históricas, patrimoniales con cualidades para la investigación.			
			Agendas	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.			
			Convocatoria (Correos Electrónico, Página, mensajes de texto, Comunicaciones o llamada telefónica)	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.			
			Invitaciones a Prestadores de Salud, EAPB, Entidades Territoriales	Análogo Digital										
			Piezas Lúdicas	Análogo Digital										
			Acta de eventos	Análogo Digital										
			Registro de reclamos	Análogo Digital										
			Registro de Usuarios	Análogo Digital										
			Encuesta del evento	Análogo Digital										
			Informe de Evento de Capacitación	Análogo Digital										
			Actas de Mesas de Trabajo	Análogo Digital										
			Lista de asistencia eventos	Análogo Digital										
			Requerimientos	Análogo Digital										
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital										
			Acta de gestión con líderes de control social	Análogo Digital										
			Lista de asistencia	Análogo Digital										

CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección	FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020	Subdirección Administrativa 
--	--	---

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	REPORTO O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SENE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S	
9090	26	31	Informes de Inspección y Vigilancia en Participación Ciudadana		1	19	X		X		CT= Serie documental de Informes de Inspección y Vigilancia en Participación Ciudadana, dan cuenta de las actividades realizadas en el marco de la participación ciudadana, son documentos que contienen valores de interés para la historia y patrimoniales para la entidad, y por tratarse de una producción documental misional sobre la producción de los Informes se generan con una periodicidad establecida. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Reporte de Circular Única, informe de riesgos, estadísticas de PQRD, Informes de auditoría documental.	Análogo Digital							
			Circular externa 008 del 2018	Análogo Digital							
			Informes de Asociación de usuarios	Análogo Digital							
			Rendición de cuentas del vigilado	Análogo Digital							
			Auto de Visita	Análogo Digital							
			Acta de Visita	Análogo Digital							
			Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital							
			Informe de visita	Análogo Digital							
			Remisión de Informe de visita al vigilado	Análogo Digital							
			Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo Digital							
			Plan de Mejoramiento	Análogo Digital							
			Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento	Análogo Digital							
			Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo Digital							
			"Registro fotográfico"	Análogo Digital							
			Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo Digital							
			Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo Digital							
			Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital							
			Notificaciones	Análogo Digital							
			Seguimiento Flujo de Recursos	Análogo Digital							
			Informe a Entes de Control	Análogo Digital							
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							
			Informe con soportes si aplica	Análogo Digital							
9090	26	20	Informes de Inspección Vigilancia y Control a sujetos vigilados		1	19	X		X		CT= Serie documental de Informes de Inspección Vigilancia y Control a sujetos vigilados, contienen la información de la supervisión de las acciones en torno a la inspección vigilancia y control a las entidades vigiladas por la Superintendencia. Por tanto, son documentos que contienen algunos valores históricos y patrimoniales para la entidad. Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Reporte de Circular Única, informe de riesgos, estadísticas de PQRD, Informes de auditoría documental	Análogo Digital							
			Circular externa 008 del 2018	Análogo Digital							
			Informes de Asociación de usuarios	Análogo Digital							
			Rendición de cuentas del vigilado	Análogo Digital							
			Auto de Visita	Análogo Digital							
			Acta de Visita	Análogo Digital							
			Lista de los documentos y/o información recopilada	Análogo Digital							
			Informe de visita	Análogo Digital							
			Remisión de Informe de visita al vigilado	Análogo Digital							

CÓDIGO			SERIE SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			AG	AC	CT	E	M	S	
9090	02		ACTAS								
9090	02	01	Actas de Apertura de Buzón		1	9			X	X	
			Acta Apertura del buzón	Análogo Digital							S = La subserie documental de Actas de Apertura de Buzón contiene información acerca de los registros de los números totales de las encuestas de satisfacción como opiniones de los usuarios depositados en el buzón donde se encuentran registradas en el sistema ITS, no posee valores patrimoniales, culturales ni científico, por lo cual su contenido no aporta para la reconstrucción de la historia institucional, se recomienda una selección del 1% de la producción anual.
			Listas de Asistencia	Análogo Digital							
			Encuestas de satisfacción de usuarios	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del año fiscal y cierre definitivo del expediente, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Informe Encuestas de Satisfacción al Usuario.	Análogo Digital							La documentación seleccionada para su conservación será transferida al Archivo Histórico a fin de garantizar la preservación, los documentos no seleccionados se eliminarán de acuerdo con el procedimiento establecido por la Superintendencia. Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época.
9090	19		DERECHOS DE PETICIÓN		1	9			X	X	
			Peticiones, Quejas, Reclamos o Denuncias	Análogo Digital							S= Serie documental de Derechos de Petición, agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas.
			Requerimiento al vigilado	Análogo Digital							Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 1% de este tipo de documentos por vigencia o anualidad existentes.
			Respuesta del Vigilado con Soportes	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia.
			Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital							
			Informes de seguimiento, si aplica	Análogo Digital							Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
			Respuesta al peticionario.	Análogo Digital							
9090	26		INFORMES								
9090	26	01	Informes a Entes de Control		1	9	X		X		
			Requerimiento	Análogo Digital							CT= Subserie documental de Informes a Entes de Control contiene información requerida por entidades de control como la Contraloría o la Procuraduría u organismos reguladores en ejercicio de sus funciones.
			Comunicaciones oficiales	Análogo Digital							Por tanto, se debe conservar totalmente ya que posee valores y características históricas, patrimoniales, culturales y científico que dan cuenta de la misión y los objetivos de la entidad, por lo cual su contenido es fundamental para la reconstrucción de la historia.
			Informe	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la fecha del Informe final y cierre definitivo del expediente cada año fiscal, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.
9090	26	02	Informes a Otras Entidades		1	9			X	X	
			Requerimiento	Análogo Digital							S= Serie documental de informes a otras entidades contiene información solicitada por entes diferentes a los de control. La subserie presenta valores secundarios para la investigación en ciencias sociales y para demostrar cómo se desarrollaban las actuaciones internas administrativas en la entidad.
			Comunicaciones oficiales.	Análogo Digital							Una vez cumplido los tiempos de retención en el Archivo Central se seleccionará por método sistemático, una muestra a conservar representativa del 10% de la producción del periodo anual.
			Informe	Análogo Digital							Se aplicarán medios técnicos de digitalización con fines de consulta para la protección de los documentos originales previendo procedimientos de migración conforme a la tecnología de la época y los no seleccionados se eliminarán conforme a los procesos establecidos para tal fin por la Superintendencia. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre definitivo del expediente que se da con el informe final, según el artículo 10 del Acuerdo 02 de 2014 del AGN. Teniendo en cuenta los siguientes aspectos: 1. El tiempo de prescripción de la acción disciplinaria derivada de la presente serie es de cinco (5) años de conformidad al artículo 30 de la Ley 734 de 2002.

Supersalud		PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL										CÓDIGO	GDFI03
		FORMATO	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN	3
ENTIDAD PRODUCTORA:		SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD												
OFICINA PRODUCTORA:		Regional Chocó												
HOJA 1 DE 3														
CÓDIGO		SERIE	SUBSERIE	TIPO DOCUMENTAL	FORMATO	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE				AG	AC	CT	E	M	S			
				Traslado para Investigaciones Administrativas, si aplica	Análogo Digital									
				Plan de Mejoramiento	Análogo Digital									
				Evaluación y seguimiento al Plan de Mejoramiento	Análogo Digital									
				Actas de reunión de mesas de trabajo	Análogo Digital									
				"Registro fotográfico"	Análogo Digital									
				Comunicaciones oficiales (Requerimientos y respuestas)	Análogo Digital									
				Estadísticas de Afiliación o Movilidad	Análogo Digital									
				Poder o Delegación de la persona que atiende la visita	Análogo Digital									
				Notificaciones	Análogo Digital									
				Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital									
				Seguimiento Flujo de Recursos	Análogo Digital									
9090	40			PROGRAMAS										
9090	40	03		Programas de Capacitación en Estrategias de Participación Ciudadana		1	9	X		X				
				Análisis sobre Solicitudes de capacitación recibidas	Análogo Digital									
				Programación de actividades - (Cronograma anual)	Análogo Digital									
				Agendas	Análogo Digital									
				Convocatoria (Correos Electrónico, Página, mensajes de texto, Comunicaciones o llamada telefónica)	Análogo Digital									
				Invitaciones a Prestadores de Salud, EAPB, Entidades Territoriales	Análogo Digital									
				Piezas Lúdicas	Análogo Digital									
				Acta de eventos	Análogo Digital									
				Registro de reclamos	Análogo Digital									
				Registro de Usuarios	Análogo Digital									
				Encuesta del evento	Análogo Digital									
				Informe de Evento de Capacitación	Análogo Digital									
				Actas de Mesas de Trabajo	Análogo Digital									
				Lista de asistencia eventos	Análogo Digital									
				Requerimientos	Análogo Digital									
				Comunicaciones Oficiales	Análogo Digital									
				Acta de gestión con líderes de control social	Análogo Digital									
				Lista de asistencia	Análogo Digital									
CONVENCIONES: CT: Conservación Total E: Eliminación M: Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía) S: Selección														
FIRMAS RESPONSABLES: Secretaria General  Coordinadora Grupo Gestión Documental  Ciudad y fecha: 10/12/2020														
Subdirección Administrativa 														