



REPUBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE SALUD

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

0450

458
21

ÁREA	SECRETARIA GENERAL				
DEPENDENCIA	Archivo y Correspondencia			PÁG	1 DE 1
PROCESO	Recepción de archivos inactivos				
CÓDIGO		ÚLTIMA REVISIÓN		RESOLUCIÓN	

No.	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	P.C.	TIEMPO
1	Áreas de la Superintendencia Nacional de Salud	Jefe	Envía al Archivo y Correspondencia, por medio de memorando autorizado, los documentos que hayan perdido vigencia y que tengan valor administrativo, legal, fiscal e histórico.		
2	Archivo y Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Recibe, firma el recibido del memorando y los documentos y archiva el original.	X	
3	Archivo y Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Revisa el diligenciamiento de los documentos según las normas básicas para entrega de archivos al Archivo Central	X	
4	Archivo y Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Codifica e incluye los documentos en el listado de documentos del Archivo Central, según las dependencias, y los incorpora en los estantes correspondientes.	X	

Apartado Aéreo: 050592 - Santafé de Bogotá, D.C.

*Para alguien es cuestión de vida o muerte que ud. renueve su Seguro Obligatorio de Tránsito. La Red de Urgencias lo agradecerá

ÁREA	SECRETARIA GENERAL				
DEPENDENCIA	Archivo y Correspondencia			PÁG	1 DE 1
PROCESO	Préstamo de archivos inactivos				
CÓDIGO		ÚLTIMA REVISIÓN		RESOLUCIÓN	

No.	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	P.C.	TIEMPO
1	Áreas de la SNS y Público en general (SNS.PG)	Interesados	Envía al Archivo y Correspondencia la solicitud en préstamo de documentos inactivos.		
2	Archivo y Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Recibe, firma el recibido de la solicitud, y la entrega al Jefe. Archiva la original de la solicitud.	X	
3	Archivo y Correspondencia	Jefe	Estudia la solicitud, revisa el listado de documentos del Archivo Central y da respuesta por medio de memorando al interesado, consignando el plazo de entrega del documento prestado. Da instrucciones al auxiliar administrativo.	X	
4	Archivo y Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Alista, entrega los documentos a prestar y hace firmar el recibido.	X	
5	Archivo y Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Registra el préstamo en una base de datos y controla la devolución.	X	
6	(SNS. PG)	Interesados	Devuelve al Archivo y Correspondencia los documentos prestados, por medio de carta o memorando.		
7	Archivo y Correspondencia	Auxiliar de Archivo	Recibe, firma el recibido de la carta, revisa los documentos prestados y actualiza su registro de préstamo. Archiva el original de la carta. Nota: Si el documento devuelto presenta irregularidades, con relación al estado inicial de préstamo, notifica al Jefe para que tome la decisión. Si se resuelve imponer una investigación administrativa se traslada a la Secretaría General.	X	
8	Archivo y Correspondencia	Auxiliar Administrativo	Incorpora los documentos prestados en los estantes correspondientes.		

ÁREA	SECRETARIA GENERAL				
DEPENDENCIA	Archivo y Correspondencia			PÁG	1 DE 1
PROCESO	Depuración y/o eliminación de archivos inactivos				
CÓDIGO		ÚLTIMA REVISIÓN		RESOLUCIÓN	

No.	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	P.C.	TIEMPO
1	Archivo y Correspondencia	Comité de Archivo y área interesada	Revisan y listan los documentos inactivos que merecen depuración y/o eliminación conforme a parámetros establecidos en las tablas de retención de cada dependencia y que no tienen relación con el documento.	X	
2	Comité de Archivo	Presidente del Comité de Archivo	Convoca reunión a los integrantes del Comité de archivo para aprobar la depuración de archivos inactivos, pasando copia del listado de los documentos a depurar y/o eliminar a los integrantes del comité, .		
3	Comité de Archivo	Comité de Archivo	Aprueban en la reunión y en concenso los documentos a depurar y/o eliminar y elaboran acta de aprobación.	X	
4	Archivo y Correspondencia y área interesada	Comité de Archivo y funcionario del área interesada	Realizan la depuración y/o eliminación de los documentos, según el acta aprobada por el Comité de archivo, destruyéndolos para material reciclable.		
5	Archivo y Correspondencia	Auxiliar de Archivo	Actualiza la base de datos de los documentos inactivos.	X	

ÁREA	SECRETARIA GENERAL				
DEPENDENCIA	Archivo y Correspondencia			PAG	1 DE 1
PROCESO	Traslado de documentos históricos al Archivo General de la Nación (AGN)				
CÓDIGO		ÚLTIMA REVISIÓN		RESOLUCIÓN	

No.	DEPENDENCIA	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN	P.C.	TIEMPO
1	Comité de Archivo	Presidente del Comité de Archivo	Solicita a las dependencias delegar a un funcionario el estudio de los archivos históricos de la correspondiente área para definir los que serán enviados al AGN.		
2	Dependencia interesada	Comité de Archivo y área interesada	Revisa y lista con aprobación del jefe del área los documentos históricos que merecen traslado al Archivo General de la Nación (AGN) conforme a parámetros establecidos en las tablas de retención de la entidad y entrega al presidente del Comité de archivo.	X	
3	Archivo y Correspondencia	Presidente del Comité de Archivo	Convoca reunión a los integrantes del Comité de archivo para aprobar el traslado de archivos históricos al AGN.		
4	Archivo y Correspondencia	Comité de Archivo	Aprueban en consenso los archivos históricos a trasladar y elaboran acta de aprobación.	X	
5	Archivo y Correspondencia	Presidente del comité de Archivo	Envía oficio al AGN relacionando los archivos históricos a trasladar, para su aprobación.	X	
6	AGN	AGN	Envía aprobación escrita para la recepción de los archivos históricos.		
7	Archivo y Correspondencia	Archivo y Correspondencia	Realiza el trámite para envío de los archivos históricos al AGN, según el acta aprobada por el Comité de archivo.	X	
8	Archivo y Correspondencia	Auxiliar de Archivo	Actualiza la base de datos de los archivos históricos y el control de los documentos enviados al AGN.	X	

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : DESPACHO SUPERINTENDENTE ✓
 CODIGO : 0000

HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0000-1	Informes ✓				2	5		X		X	Al terminar su valor administrativo se considera su eliminación.
0000-1.1	Informes a organismos de control ✓										
	Defensoria del pueblo	X	X								
	Fiscalia general de la nación										
	Procuraduria general de la nación										
	Contraloria general de la nación										
	Informe	X									
0000-1.2	Informes a entidades del Sistema de Seguridad Social en Salud ✓										
	Minsalud										
	Departamento Nacional de Planeación										
	Consejo de seguridad social en salud										
	Informe	X									
0000-1.3	Informes a otras entidades del Estado ✓										Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales s escanean para guardar el soporte histórico de la gestión y s eliminan, por perdida de su vigencia.
	Minhacienda y Crédito Público										
	Presidencia de la República										
	Congreso de la República										
	Informe	X									
0000-1.4	Informes a entidades vigiladas ✓										
	Informe	X									
0000-1.5	Informes a dependencias internas ✓										
	Informe	X									
0000-2	Actas. ✓				5	20		X		X	
0000-2.1	Comité de Dirección ✓										
	Acta	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Mrs. G. de Tanga

24
2018

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

PO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : OFICINA JURIDICA

CODIGO : 0010

HOJA 1 DE 2

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0010-1	Demandas. ✓ Demanda Contestación de la demanda Alegatos de conclusión Memoriales Sentencias Recursos		X X X X X X		2	20		X		X	Al perder su valor administrativo, legal y jurídico, se Scaneará y se eliminará el soporte físico.
0010-2	Conceptos jurídicos. ✓ Solicitud Respuesta	X	X		2	3	X	X			
0010-3	Derechos de petición ✓ Solicitud Respuesta	X	X		2	3				X	
0010-4	Solicitud de información ✓ Solicitud Respuesta	X	X		2	3					
0010-5	Tutelas ✓ Notificación Tutela Requerimiento áreas técnicas Contestación Sentencia	X X	X X X		2	10	X	X			
0010-6	Acciones de cumplimiento ✓ Notificación Acción de cumplimiento Requerimiento áreas técnicas Contestación Sentencia	X X	X X X		2	10	X	X			

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

62/12

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : OFICINA JURIDICA
 CODIGO : 0010

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0010-7	Acciones populares ✓ Notificación Acción popular Requerimiento áreas técnicas Contestación Sentencia	X			2	10	X	X			
0010-8	Actas ✓				2	10	X				
0010-8.1	Comité jurídico ✓ Acta	X									
0010-8.2	Comité de Conciliación y Defensa Judicial ✓ Acta	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

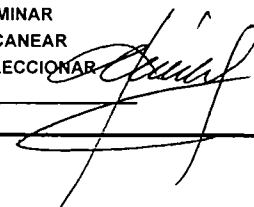
E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : OFICINA DE PLANEACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS ✓

CODIGO: 0020

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0020-1	Sistema de Planeación de la Supersalud (1) ✓				5	10		X		X	Responde a lo expuesto en el Dcto. 1259/94, Art.8o.literal b
0020-1.1	Plan anual de Actividades ✓				5	10		X		X	
	Plan Nacional de Desarrollo		X								
	Comunicaciones	X	X								
	Metodología	X									
	Plan consolidado	X									
0020-1.2	Plan de Desarrollo Administrativo ✓				5	10		X		X	
	Depto. Activo. de la Función Pública										
	Comunicaciones	X	X								
	Metodología	X									
	Plan consolidado	X									
0020-1.3	Plan Indicativo ✓				5	10		X		X	
	Planeación Nacional										
	Comunicaciones	X	X								
	Metodología	X									
	Plan consolidado	X									
0020-2	Proyectos Institucionales ✓				5	10		X		X	Responde a lo expuesto en el Dcto. 1259/94, Art.8o.literal b
0020-2.1	Inversión ✓										
	Planeación Nacional										
	Planeación del Ministerio de Salud										
	Dependencias de la Entidad										
	Ministerio de Hacienda										
	Comunicaciones	X	X								
	Ficha EBI	X									
	Informes		X								
	Proyectos	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

SUPERINTENDE A NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : OFICINA DE PLANEACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS

CODIGO: 0020

HOJA 2 DE 3

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0020-2.2	Funcionamiento Planeación Nacional Planeación del Ministerio de Salud Dependencias de la Entidad Ministerio de Hacienda Comunicaciones Informes Proyectos				5	10		X		X	Responde a lo expuesto en el Dcto. 1259/94, Art.8o.literal s, com asesoria al Despacho del Superintendente
0020-3	Informes	X	X								
0020-3.1	De Gestión Congreso de la República Dependencias de la Entidad Comunicaciones Informes	X			4	10		X		X	
0020-3.2	A Organismos de Control Entes de Control Presidencia de la República Ministerio de Salud Congreso de la República Ministerio de Hacienda Ministerio de Justicia y del Derecho Contraloría General de la República Comunicaciones Informes	X	X		4	10		X		X	
0020-4	Actas				5	20		X		X	
0020-4.1	Comité Año 2000 Acta	X									
0020-5	Manuales Institucionales Procesos Indicadores de Gestión Formas de Papelería	X			*	0		X		X	
		X									
		X									
		X									

** Plan Unico de Cuentas.*

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
O : ORIGINAL
C : COPIA
F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
E : ELIMINAR
SC / SCANEAR
S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE *[Firma]*

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : OFICINA DE PLANEACION Y ESTUDIOS ECONOMICOS

HOJA 3 DE 3

CODIGO: 0020

CODIGO	SERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0020-6	Interventorias a Contratos ✓ Dependencias de la Entidad Comunicaciones Informes Designaciones Convenios OEI Contratos Actas de entrega y seguimiento de productos Certificaciones	X	X		5	10		X		X	Responde a lo expuesto en el Dcto. 1259/94, Art.8o.literal s, como asesoría al Despacho del Superintendente
0020-7	Proyecto y anteproyecto de Presupuesto de la Entidad Comunicaciones Anteproyecto propuesto Proyecto aprobado Ejecución Proyecto Presupuesto de Inversión	X	X		5	10	X	X		X	Responde a lo expuesto en el Dcto. 1259/94, Art.8o.literal q.
0020-8	Estudios Especiales ✓ Cuentas Nacionales Indice de Precios Hospitalarios Canasta Hospitalaria Sistema de información Cambio de Milenio-Año 2000 Tasa contributiva Comunicaciones Productos finales de los Contratos Informes	X	X		4	10		X		X	Responde a lo expuesto en el Dcto. 1259/94, Art.8o.literales c, d, f o.
0020-9	Estudios de Reestructuración ✓ Proyectos de reestructuración Antecedentes Historia organizacional	X	X		4	4		X		X	Responde a lo expuesto en el Dcto. 1259/94, Art.8o.literal f y s.

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

33

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
 CODIGO: 0030

HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0030-1	Informes ✓				1	5		X		X	
0030-1.1	De Evaluación al Sistema de Control Interno institucional ✓										
	Despacho Superintendente										
	Comité de Control Interno institucional										
	Dependencia evaluada										
	Informes periódicos		X								
	Informe consolidados		X								
	Informes de apoyo	X									
0030-1.2	A Entidades Externas ✓										
	Contraloría General de la República										
	Contaduría General de la Nación										
	Procuraduría General de la Nación										
	Consejo Asesor de Control Interno										
	Informes		X								
0030-2	Actas ✓				2	8		X		X	
0030-2.1	Arqueos de Caja menor ✓										
	Acta	X									
0030-2.2	Arqueos de Pagaduría ✓										
	Acta	X									
0030-2.3	Arqueos del Almacén General ✓										
	Acta	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

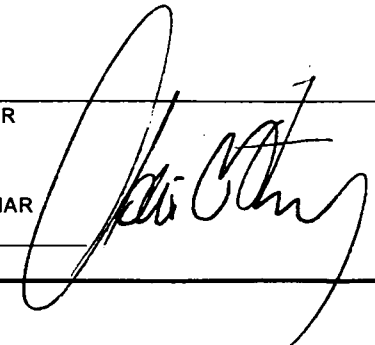
E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



hca

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL
 CODIGO : 0100

HOJA 1 DE 2

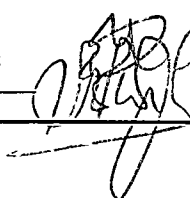
CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0100-1	Resoluciones				1	20			X		Responde a lo expuesto en el Decreto 1259/94, artículo 9o., literal k, materializando la notificación. Enumeran y conservan las Resoluciones y tienen la responsabilidad de la emisión. Las resoluciones por ser actos administrativos permanecen un año en el Archivo de Gestión luego se envían al Archivo Central para su conservación como archivo histórico.
	Resolución	X									
0100-2	Circulares				1	20				X	Se conservan en medio magnético.
	Circular Externa	X									
	Carta Circular	X									
	Publicación		X								
0100-3	Autos				1	20		X			
	Auto	X									
	comunicación		X								
	citación notificación		X								
	Edicto	X									
0100-4	Consultas				1	5				X	Responde a lo expuesto en el Decreto 1259/94, artículo 9o., literal d. Por las implicaciones de orden disciplinario que conllevan, se conservarán por el tiempo determinado.
	Derechos de Petición	X	X								
	Requerimientos	X	X								
	Solicitudes	X	X								
0100-5	Autorizacion Posesión Revisores Fiscales				2	5			X		Responde a la función expuesta en el Decreto 1259/94, artículo 9o., literal o. Por el carácter de acta de posesión y acto administrativo particular, se conservarán las originales como archivo histórico, eliminando lo demás soportes.
	Antecedentes para autorización	X									
	Personas Naturales	X									
	Personas Jurídicas	X									
	Autorización de Posesión	X									
0100-6	Seguimiento Multas impuestas a entes vigilados.				4	10			X		El control se registra en una base de datos en excell, la cual se conserva por la consulta permanente.
	Control de multas		X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
 O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



37

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL - GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
 CODIGO : 0100

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0100-1	Radicación de Documentos				1	3				X	La radicación de ingreso y salida queda registrada en la base de datos Lotus Notes como documento de prueba; para la radicación de salida se guarda un consecutivo de todas las comunicaciones.
	De ingreso	X									
	De salida		X								Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se escanean para guardar el soporte histórico de l gestión y se eliminan, por perdida de su vigencia.
0100-2	Registro de Correspondencia				1	3				X	
	Planilla de correo normal	X									Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se escanean para guardar el soporte histórico de l gestión y se eliminan, por perdida de su vigencia.
	Guías de correo certificado		X								
0100-3	Actas				5	10		X		X	Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se escanean para guardar el soporte histórico de l gestión y se eliminan, por perdida de su vigencia.
0100-3.1	Comité de Archivo										
	Acta	X									Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se escanean para guardar el soporte histórico de l gestión y se eliminan, por perdida de su vigencia.
0100-4	Inventario de transferencias				1	2		X		X	
	Inventario	X									Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se escanean para guardar el soporte histórico de l gestión y se eliminan, por perdida de su vigencia.
0100-5	Inventario de fondos documentales				1	2		X		X	
	Inventario	X									Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se escanean para guardar el soporte histórico de l gestión y se eliminan, por perdida de su vigencia.
0100-6	Registro de préstamos y devoluciones de documentos				1	4		X		X	
	Solicitud	X									Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se escanean para guardar el soporte histórico de l gestión y se eliminan, por perdida de su vigencia.
	Libro de registro	X									
0100-7	Informes de gestión				1	4				X	Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se escanean para guardar el soporte histórico de l gestión y se eliminan, por perdida de su vigencia.
	Dependencias de la SNS										
	Informe										Al termino de su valor administrativo se elimina, pudiéndose consultar en la División Administrativa.
0100-8	Interventorias de Contratos				1	4				X	
	Comunicaciones	X	X								Al termino de su valor administrativo se elimina, pudiéndose consultar en la División Administrativa.
	Designación	X									
	Contrato		X								Al termino de su valor administrativo se elimina, pudiéndose consultar en la División Administrativa.
	Certificación		X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

96

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : DIVISION DE SISTEMAS ✓
 CODIGO: 0110

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0110-1	Sistema Integral Institucional. ✓				*	20				X	* Por ser Archivos magnéticos el tiempo en gestión es determinado por la capacidad del disco duro, teniéndose que generar el archivo historico del sistema integral de trámites.
0110-1.1	Base de datos documental ✓										
	Correspondencia	X									
	Quejas	X									
	Control administrativo	X									* Son Archivos magneticos, el tiempo en gestión se determina de acuerdo a la vigencia de la herramienta para la Entidad.
	Historico del sistema integral	X									
0110-2	Herramientas de software para usuarios internos y externos ✓				*	20			X		
	Nomina	X									
	Sistema de información financiera	X									
	Control de empleadores morosos	X									
	Sanciones de las actuaciones activas.	X									
	Contratos administrativos	X									
	Inventarios	X									
	Analisis estadistico y financiero de las circulares externas . 034-044-045-096-001	X									
	Quejas	X									
	Cesantias	X									
	Tasa a favor de la entidad	X									
	Plan de gestión	X									
	Historico de reportes de circulares externas y demas herramientas	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Esmeralda Foriepp Huerfano

40

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : DIVISION DE SISTEMAS
 CODIGO: 0110

HOJA 2 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0110-3	Interventorias ✓ Reporte de servicios Designación Comunicación Contrato	X X X	X		5	5		X			* El tiempo de gestión está determinado de acuerdo a la vigencia de la licencia para la Entidad. * Por ser dinámicos no tienen tiempo determinado en los archivos de gestión y central, para software o hardware adquirido o comprado; luego de la pérdida de vigencia tecnológica para la Entidad se traslada biblioteca. Para software desarrollado en la Entidad, no es necesario tiempo en Archivo central, solamente en Archivo de gestión permanecerán en la división de sistemas y en la dependencia del usuario del software y hardware hasta la pérdida de la vigencia tecnológica. * El tiempo de retención en gestión se determina, hasta cuando sea necesario diseñar nuevas instalaciones por cambio en la edificación.
0110-4	Licencias de software ✓	X			*	5			X		
0110-5	Manuales de software y Hardware ✓ Tecnicos Usuarios	X X			*	*					
0110-6	Administración de la red ✓ Planos ubicación física, voz y datos.	X			*	5			X		

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Emmanuel H. H.

129
38

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : DIVISION DE SISTEMAS
 CODIGO: 0110

HOJA 3 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0110-7	Copias de seguridad ✓ Información general de la Entidad		X		*	*				X	* El tiempo de gestión se determina de acuerdo a su criticidad según son Archivos en línea o en batcht. * El tiempo de gestión se determina de acuerdo a la vigencia del softwar para la entidad. * Por ser dinámico no tiene tiempo en archivos de gestión y central, su vigencia está dada por la utilidad que tenga para la Entidad.
0110-8	Software de la Entidad ✓ Versión de programas de aplicaciones				*	1			X		
0110-9	Planes de contingencia ✓ Planes				*	*				X	
0110-10	Asistencia técnica ✓ Control de gestión				2	4				X	

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Fernando Lopez Ruiz

539

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : DIVISION FINANCIERA ✓
 CODIGO: 0120

HOJA 1 DE 4

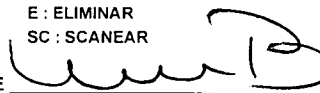
CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0120-1	Plan anual de presupuesto ✓										Las series y subseries responden a las funciones expuestas en el art.631 del Estatuto Tributario y en la Resolución 1320 / 96, art.3o.numeral 4, funciones de las División Financiera.
0120-1-1	Anteproyecto ✓				5	15		X		X	
	Anteproyecto	X									
0120-1-2	Proyecto presupuestal ✓				5	15		X		X	Las copias de los tipos documentales, certificados de disponibilidad presupuestal, se llevan en una carpeta para el control del consecutivo
	Presupuesto	X									
0120-2	Libros de presupuesto ✓				5	15		X		X	
	Ejecución presupuestal de ingresos	X									
	Ejecución presupuestal de gastos	X									
	Certificados de disponibilidad			X							
	Modificación de presupuesto			X							
0120-3	Informes a entidades de control ✓				5	15		X		X	
	Contraloria										
	Ministerio de hacienda										
	D.N.P.										
	Banco de la Republica										
	Informe ejecución presupuestal		X								
	Informe ejecución presupuestal de inversión		X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
 O : ORIGINAL
 C : COPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR

ELABORÓ : GRUPO DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



4510

**GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL**

DEPENDENCIA: DIVISION FINANCIERA- GRUPO DE PAGADURIA
CODIGO: 0120

HOJA 2 DE 4

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0120-1	Cuenta Mensual de Pagaduría ✓				1	20		X		X	Corresponde a las funciones asignadas en la resolución 0385/95 que organiza el grupo de pagaduría artículo 11
0120-1-1	Boletín diario ✓	X									
	Declaraciones Tributarias		X								Por normatividad expuesta en la Ley 80/93 la nómina debe reposar en original en el grupo de pagaduría.
	Comprobante de Ordenación de pago	X									
	Orden de compra		X								El tipo documental legalizaciones se lleva en una carpeta independiente debido al alto volumen de soportes
	Nómina	X									
	Formularios de Salud y Pensión		X								
	Recibo de Caja		X								
	Tiquetes aéreos utilizados	X									
	Orden de Servicio		X								
	Certificaciones de interventoría	X									
	Informes de comisión y gastos de desplaz	X									
	Aprobación de garantía única		X								
	Notas Débito	X									
	Nota Crédito	X									
	Formularios acreedores varios										
	Consignaciones bancarias(recibos...)		X								
	Legalizaciones de avances	X									
	Recibo pagos parafiscales	X									
	Resoluciones		X								
	Comprobante pagos bancos	X									
	Facturas	X									
	Contratos		X								
	Avances	X									
	Autorizaciones de retiro de cheques	X									
	Entradas y salidas de Almacén		X								
	Cheques Anulados	X									
0120-2	Libros de pagaduría ✓				3	20		X		X	
	libro de caja	X									
	libro de bancos	X									
	libro de avances	X									
	libro de acreedores	X									
	libro financiero	X									
	Concilaciones bancarias	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

ELABORÓ : GRUPO DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

17/10/97

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : DIVISION FINANCIERA - GRUPO DE PAGADURIA

CODIGO: 0120

HOJA 3 DE 4

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0120-3	Información tributaria ✓ Cálculos de procedimiento retribuyente Certificaciones para deducibles Certificados de retención Medios Magnéticos	X X X	X X		5	20		X		X	Las retenciones efectuadas pueden llegar a ser objeto de Fiscalización por parte de la DIAN.
0120-4	Informes a entidades de Control D.T.N. Informe de movimiento de Bancos Informe de promedios diarios				2	20		X		X	Los informes a entidades de control requieren 2 años de gestión para atender los requerimientos de dichas entidades.
0120-5	Certificados de pagos y deducciones realizadas ✓				1	3				X	
0120-6	Administración del PAC ✓ Modificaciones y aprobaciones Solicitud de giros y aprobaciones Informe consolidado Reintegros del pac a la D.T.N.	X X X		X	1	1		X			
0120-7	Ordenes judiciales ✓ Embargos Acuso recibo Desembargos	X X	X		2	20		X			Los embargos judiciales requieren llevarse en dos carpetas: Una contiene la orden de los juzgados para embargar a los funcionarios la otra los recibos de pago de cada embargado para su contabilización individual y la facilidad de rendir el informe a los juzgados cuando estos lo requieran

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

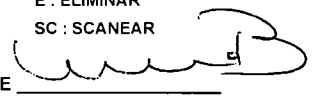
C : COPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

ELABORÓ : GRUPO DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE 

27/8/98

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : DIVISION FINANCIERA - GRUPO DE CONTABILIDAD

HOJA 4 DE 4

CODIGO: 0120

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0120-1	Libros contables				5	15		X		X	NOTA: De conformidad con la Resolución No. 0385/95 se creo el grupo interno de contabilidad
	Libro auxiliar	X									
	Libro diario	X									
	Libro mayor	X									
0120-2	Informes a entidades de Control				2	15		X		X	
	Estados financieros Contaduria general		X								
	Cuenta anual contraloria general	X									
	Pagos DIAN		X								
0120-3	Comprobantes de contabilidad				5	15		X		X	
	Comprobante de ingreso	X									
	Comprobante de egreso	X									
	Comprobante general	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

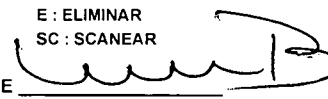
C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

ELABORÓ : GRUPO DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



43

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : DIVISION DE GESTION HUMANA
 CODIGO: 0130

HOJA 1 DE 4

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0130-1	Hitorias Laborales ✓ Formato unico hoja de Vida Resoluciones Comunicaciones laborales Actas de Posesión Certificaciones Formato de evaluación de servicio Oficios Judiciales Formato de novedades Sistema de Seguridad Social Reporte de cesantías e interes Certificado de ingresos y retenciones Formato de afiliación caja de compensación familiar Declaración juramentada de bienes y renta Antecedentes laborales Antecedentes academicos Documento de ingreso				20 1	100		X		X	Las Historias Laborales de los funcionarios activos de la Entidad permanecen en el Archivo de Gestión, hasta 6 meses después del retiro de la Entidad. La serie está soportada por las funciones expuestas en el Decreto 1259/94 articulo 10 numeral 4 literal h.
0130-2	Concursos ✓ Aviso de convocatoria Publicaciones Lista de inscripciones Lista de aspirantes admitidos Lista de aspirantes no admitidos Tramite de reclamaciones Antecedentes de aspirantes Designación de evaluadores Exámenes Registro calificación de prueba Resultado de pruebas Análisis de antecedentes Acta de concurso Resolución lista de elegibles	X			3 2	10 2		X		X	La serie está soportada por las funciones expuestas en el Decreto 1259/94 articulo 10 numeral 4 literal d
0130-3 0130-3.1	Programas ✓ Inducción Comunicaciones Manuales				1*	1				X	* Los manuales permanecen en el Archivo de gestión, hasta el momento en que pierdan validez y se actualicen. La serie está soportada por las funciones expuestas en el Decreto 1259/94 articulo 10 numeral 4 literal a.

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

HOJA 2 DE 4

DEPENDENCIA : DIVISION DE GESTION HUMANA

CODIGO: 0130

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0130-3.2	Capacitación ✓ Programa Comunicaciones Manuales Reglamentos Solicitud formal Icetex Solicitud no formal Icetex	X	X		4*	1				X	* Los manuales permanecen en el Archivo de gestión, hasta el momento en que pierdan validez y se actualicen. La serie está soportada por la funciones expuestas en el Decreto 1259/94 artículo 10 numeral 4 literal d.
0130-3.3	Bienestar social ✓ Programa eventos generales Comunicaciones	X	X		4	1				X	
0130-4	Comunicaciones a entidades externas ✓ Presidencia de la República Fondo Nacional del Ahorro Departamento Administrativo de la Función Pública Procuraduría General Fiscalía General Contraloría General Registraduría General		X		1	4				X	
0130-5	Registro de horas extras ✓ Planilla de horas extras Planilla de compensatorios	X	X		*	5				X	* El tiempo de permanencia de estos documentos está determinado, hasta el momento en que el funcionario compense el tiempo de horas extras, pues es necesaria su consulta constante.
0130-6	Actas ✓				1	5		X		X	
0130-6.1	Comisión de personal ✓ Acta	X									Funciones expuestas en la Ley 443/98 Decreto reglamentario 1568/98
0130-6.2	Grupo control disciplinario interno ✓ Acta	X									
0130-6.3	Grupo de capacitación ✓ Acta	X									
0130-6.4	Comité de incentivos ✓ Acta	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

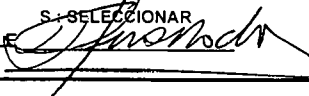
E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE




SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : DIVISION DE GESTION HUMANA
 CODIGO: 0130

HOJA 3 DE 4

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0130-7	Administración de riesgos profesionales ✓ Contrato Comunicaciones Reportes de accidentes de trabajo Programa de riesgos profesionales	X X X X	X X		1	5		X		X	Funciones expuestas en el Decreto 1259/94 artículo 10 numeral 4 del literal G
0130-8	Libros de actas de posesión ✓ Libros	X			1	20			X		Para facilitar la consulta se llevan en un libro separado de la Historia laboral.
0130-9	Manuales de funciones ✓ Comunicaciones Manuales	X X	X		*	1					* Los manuales permanecen en el Archivo de gestión, hasta el momento en que pierdan validez y se actualicen.
0130-10	Control disciplinario interno ✓										
0130-10.1	Procesos disciplinarios (2) ✓ Fallos Auto interlocutorio Auto de sustentación Notificación Avisos	X X X X	X X		1*	1		X			* Funciones expuestas en la Resolución 0619/95. Al concluir las diligencias y ejecutoriado el fallo, permanecerán en el archivo de gestión 1 año.

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Handwritten signature]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : DIVISION DE GESTION HUMANA
 CODIGO: 0130

HOJA 4 DE 4

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0130-11	Elección de representantes de los trabajadores ✓				3	1		X		X	Solamente se escanearán las actas de elección de representantes.
0130-11.1	Comité de la comisión de personal ✓ Actas	X									
0130-11.2	Comité paritario de salud ocupacional ✓ Actas	X									
0130-12	Nómina ✓				10	1				X	
	Nómina		X								
	Reporte de cesantías Disponibilidad presupuestal	X	X								

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
 O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

FUNCIONARIO RESPONSABLE

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA : DIVISION ADMINISTRATIVA ✓

CODIGO : 0140

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0140-1	Contratos ✓										Concreta las funciones expuestas en el articulo 9, numeral 3 literal C del Decreto 1259/94. Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
0140-1-1	Con formalidades plenas ✓				2	20				X	
	Requerimientos	X									
	Disponibilidad presupuestal	X									
	Terminos de referencia	X									
	Pliego de condiciones	X									
	Propuesta	X									
	Evaluaciones	X									
	Minuta	X									
	Formato único de hoja de vida	X									
	Formato deducción bienes y rentas	X									
	Pólizas	X									
	Aprobación de pólizas	X									
	Publicación	X									
	Designación interventorias		X								
	Informe interventorias	X									
	Actas de recibo a satisfacción	X									
0140-1-2	Sin formalidades plenas ✓				2	20				X	Los convenios son interadministrativos y de asistencia técnica.
	Requerimientos	X									
	Cotizaciones	X									
	Disponibilidad presupuestal	X									
	Formato único de hoja de vida	X									
	Formato declaración	X									
	Ordenes de compra y servicio		X								
	Designación interventorias		X								
0140-2	Convenios ✓				5	10				X	
	Requerimiento	X									
	Disponibilidad presupuestal	X									
	Minuta	X									
	controlde ejecución	X									
0140-3	Informes a Organismos de Control				2	10		X		X	Se relacionan los diferentes organismos de control a los cuales se presentan los informes.
	DIAN		X								
	Procuraduría General de la Nación		X								
	Contraloría General de la Nación		X								
	Imprenta Nacional de Colombia		X								
	Cámara de Comercio		X								

* Administración y Control
de Servicios Generales.

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
O : ORIGINAL
C : COPIA
F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
E : ELIMINAR
SC : SCANEAR
S : SELECCIONAR

ELABORO : GRUPO DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

JMP

2/10/10

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION ADMINISTRATIVA
 CODIGO: 0140

HOJA 2 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0140-4	Hoja de vida del vehiculo				2	5			X		Responde a las funciones expuestas en el literal k, artículo 9, numeral 3, del Decreto 1259/94
	Documentos legales del vehiculo	X									
	Orden de mantenimiento		X								
	Cotización		X								
	Orden de prestacion de servicio		X								Responde a las funciones expuestas en el literal b, numeral 3, artículo 9, del Decreto 1259/94
0140-5	Actas				4	20	X		X	X	
	Junta de adquisiciones y servicio	X									
0140-6	Programa general de compras				2	10				X	
	Requerimientos	X									Anualmente son creadas las Resoluciones expedidas por el Ministerio de Hacienda y por la Superintendencia Nacional de Salud.
	Plan de necesidades	X									
0140-7	Caja menor				2	10				X	
	Certificado de disponibilidad	X									
	Resolución de creación		X								
	Libro de bancos	X									
	Libro de registro diario	X									
	Extractos bancarios	X									
	Arqueos de caja menor		X								
	Comunicaciones	X	X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
 O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORÓ : GRUPO DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Handwritten signature]

[Handwritten marks]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION ADMINISTRATIVA - GRUPO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

HOJA 3 DE 3

CODIGO: 0140

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0140-1	Inventarios de bienes										Responde a las funciones expuestas en la Resolución 0385/95, artículo 13, de creación del grupo d Almacén e Inventarios.
0140-1-1	Inventario individual				2	5				X	
	Inventario	X									
0140-1-2	Consolidado Anual				2	5				X	
	Consolidado mensual y anual	X									El kardex permanece en el archivo de gestión para consulta permanente.
0140-2	Cuenta mensual										
0140-2-1	Boletin diario almacén				1	10				X	
	Comprobante de entrada	X									
	Comprobante de salida	X									
	Contrato		X								
	Factura		X								
	kardex	X									
	Actas	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : GRUPO DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL CONTROL DE LAS RENTAS CEDIDAS ✓
 CODIGO: 1000

HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
1000-1	Vigilancia Generadores de Rentas Cedidas				1	1				X	
1000-1.1	Consultas ✓ solicitud Concepto	X	X								Por no ser probatorios se eliminarán
1000-1.2	Derechos de petición ✓ solicitud Concepto	X	X								Al terminar términos de prescripción se eliminarán
1000-2	Estudios para Contratación ✓ Terminos de referencia Aprobación de terminos Contrato Certificaciones Productos Designación de interventoria		X X X X		4	4		X			
1000-3	Informes de gestión ✓ Oficina de control interno Oficina de planeación Despacho Informes				2	3				X	

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
 O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

17
#20

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION DE LOTERIAS Y SORTEOS EXTRAORDINARIOS

HOJA 1 DE 2

CODIGO: 1010

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
1010-1	Evaluación Estatutos de funcionamiento de las loterías, beneficencias y sorteos extraordinarios ✓				1	9	X	X		X	
	Comunicaciones Estatutos	X	X X								
1010-2	Verificación financiera del recaudo, giro y transferencia de recursos ✓				1	9	X	X		X	
	Estados financieros y presupuestos	X									
	Ventas distribuidores	X X									
	Informes de gestión	X									
	Recomendaciones	X									
	Convenio de desempeño	X									
1010-3	Evaluación del Plan de premios ✓				1	9	X	X		X	
	Estudio de mercados	X									
	Calculo de punto de equilibrio	X									
	Proyecto de ventas	X									
	Acreditación de transferencias	X									
	Reglamento de asignación y ajuste de cupos de billetes	X									
	Calendario de sorteos	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

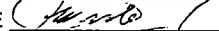
C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE 

25

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION DE LOTERIAS Y SORTEOS EXTRAORDINARIOS
 CODIGO: 1010

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
1010-4	Investigación por incumplimiento de instrucciones ✓ Autos Explicaciones al requerimiento Resolución Comunicaciones		X		1	9	X	X		X	
1010-5	Visitas inspectivas ✓ Comunicación Acta de visita Informe de visita	X	X		1	1		X		X	
1010-6	Conceptos técnicos ✓ Solicitud Respuesta	X	X		1	2				X	
1010-7	Consultas ✓ Solicitud Respuesta	X	X		1	1				X	

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
 O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma]

13

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION DE LICORES Y CERVEZAS ✓
 CODIGO: 1020

HOJA 1 DE 2

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
1020-1	Vigilancia a Distribuidores y Productores de licores				1	10	X	X		X	
	Instructivo	X									
	Declaración de impuestos descontables	X									
	Lista de precios	X									
	Reporte de ventas del alcohol		X								
	Presupuesto	X									
	Reporte de insumos	X									
	Recibos de pago del I.V.A.	X									
1020-2	Consultas ✓				1	1				X	
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								
1020-3	Solicitud de información				1	1				X	
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								
1020-4	Recibos oficiales de pago de impuestos ✓				1	10	X			X	
	Comunicación de los servicios y fondos seccionales de salud	X									
	Recibos de pago		X								
	Relación de recaudo	X									
	Comunicación a la DIAN	X	X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma]

54
423

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION DE LICORES Y CERVEZAS
 CODIGO: 1020

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
1020-5	Impuesto al consumo de licores y cervezas ✓ Información enviada Secretarías de Hacienda Departamentales Cruce de información	X	X		1	2	X	X		X	
1020-6	Fondo cuenta de productos importados ✓ Relación mensual de importadores	X			1	2	X			X	
1020-7	Productores de cervezas ✓ Instructivo Recibo de pago de impuestos Implementación base de datos Información estadística para auditorías	X X X	X		1	5	X			X	

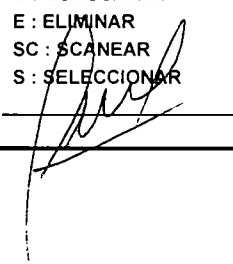
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE




SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION DE APUESTAS PERMANENTES
 CODIGO: 1030

HOJA 1 DE 2

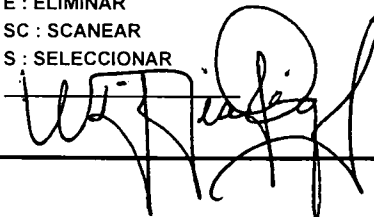
CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
1030-1	Verificación de la eficiencia en la explotación de apuestas permanentes				1	10	X	X		X	
	Comunicaciones	X	X								
	Venta de formularios	X									
	Relación de regalías	X									
	Estado de ingresos y gastos	X									
	Contratos de conseción		X								
	Trasferencias al sector salud	X									
	Recibos de caja		X								
	Informes		X								
1030-2	Investigación por incumplimiento de contratos				1	10	X	X		X	
	Requerimiento		X								
	Autos		X								
	Explicaciones al requerimiento	X									
	Resolución		X								
	Comunicaciones	X	X								
1030-3	Investigación por el no giro de las transferencias				1	10	X	X		X	
	Requerimiento		X								
	Autos		X								
	Explicaciones al requerimiento	X									
	Resolución		X								
	Comunicaciones	X	X								

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
 O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORÒ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



176
124

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION DE APUESTAS PERMANENTES
 CODIGO: 1030

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
1030-4	Visitas inspectivas ✓ Comunicación Auto Acta de visita Informe de visita	X	X X		1	10	X	X		X	
1030-5	Solicitud de información ✓ Solicitud Respuesta	X	X		1	1				X	
1030-6	Conceptos técnicos ✓ Solicitud Respuesta	X	X		1	1				X	

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

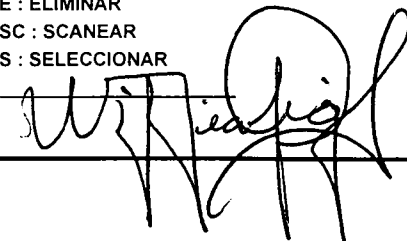
E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÒ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION DE ARBITRIOS RENTISTICOS E I.R.A.
 CODIGO: 1040

HOJA 1 DE 2

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
1040-1	Evaluación de las transferencias al sector salud, realizadas por Ecosalud ✓ Transferencias Recaudos Cartera de operadores Rendimientos financieros Comunicaciones Informes	X X X X X X	X		2	1			X		La información se recibe en medio magnético y al cumplir su tiempos de retención se pasan a cintas magnéticas para s conservación
1040-2	Evaluación de operadores de juegos de suerte y azar ✓ Estados financieros Informe de ingresos, transfe-rencias e instrumentos de juego Informe	X X	X		2	1			X		La información se recibe en medio magnético y al cumplir sus tiempos de retención se pasan a cintas magnéticas para su conservación
1040-3	Evaluación de Rifas Menores ✓ Relación de rifas autorizadas Relación de operadores de rifas Relación de impuestos cobrados Programa de capacitación	X X X X			2	4				X	
1040-4	Evaluación al Impuesto de Registro ✓ Recursos con destino al sector salud Informe del comportamiento de recursos generados	X	X		2	4				X	
1040-5	Analisis financiero de Ecosalud ✓ Estados financieros Informe	X	X		2	4				X	

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

78

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION DE ARBITRIOS RENTISTICOS E I.R.A.
 CODIGO: 1040

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
1040-6	Actuaciones preliminares ✓ Queja Requerimiento de información Respuesta requerimiento Comunicaciones	X			1	2				X	
1040-7	Investigaciones administrativas ✓ Informe Queja Requerimiento de información Respuesta al requerimiento Auto Resolución Acta de visita Informe de visita	X			2	4				X	
1040-8	Visitas Inspectivas ✓ Comunicación de comisión Acta de visita Informe	X			1	2	X			X	

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Handwritten signature]

24

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL AREA FINANCIERA DEL SECTOR SALUD

CODIGO: 2000

HOJA 1 DE 4

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2000-1	Informes de visita ✓				3	5				X	* Los productos se conservarán en la dirección para consulta.
	Informes	X	X								
2000-2	Interventorias a Contratos ✓				3	5				X	
	Contratos			X							
	Certificaciones		X								
	Informes	X	X								
	Designación de interventoria	X									
	Productos	X									
	Actas de entrega de productos		X								
2000-3	Consultas ✓				3	2				X	
	Solicitud	X									
	Respuesta a requerimiento		X								
2000-4	Conceptos técnicos ✓				3	2				X	
	Solicitud	X									
	Respuesta a requerimiento		X								
2000-5	Derechos de petición ✓				3	2				X	
	Solicitud	X									
	Respuesta a requerimiento		X								
2000-6	Informes de gestión ✓		X		4	2				X	
	Despacho										
	Oficina de planeación										
	Oficina de control interno										

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma]

25

09

002

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL PARA EL AREA FINANCIERA DEL SECTOR SALUD - GRUPO DE QUEJAS

HOJA 2 DE 4

CODIGO: 2000

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2000-1	Quejas del Régimen Subsidiado ✓				2	5	X	X			La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable.
2000-1.1	Investigación por competencia ✓										
	Queja	X	X	X							
	Comunicaciones	X	X								
	Requerimiento de información	X	X								
	Respuesta a requerimiento de información	X									
	Antecedentes		X								
	Auto		X								
	Resoluciones		X								
	Informe de visita	X									
2000-2	Quejas motivo por establecer (*) ✓				2	5		X	X		(*) Se adelantan las diligencias pertinentes para determinar si esta Entidad es o no competente, de no serlo, se procederá al archivo o envío a la autoridad competente.
	Queja	X									
	Comunicaciones	X	X								
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta al requerimiento	X									
	Auto	X									
2000-3	Derechos de petición ✓				1	1	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								
2000-4	Consultas ✓				1	1	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la consulta elevada y a la normatividad aplicable.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

35

61

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL PARA EL AREA FINANCIERA DEL SECTOR SALUD
 CODIGO: 2000

HOJA 3 DE 4

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2000-5	Conceptos técnicos				1	1	X	X			La selecciona se realiza de acuerdo al motivo y a los hechos.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								La selecciona se realiza de acuerdo a los hechos, su impacto social y normatividad aplicable.
2000-6	Vigilancia administrativa, financiera y contractual a otros vigilados				2	5	X	X			
2000-6.1	SOAT										
	Queja	X									
	Artículo periodístico	X									
	Indagación preliminar		X								
	Comunicación al quejoso		X								
	Solicitud explicaciones e información al implicado										
	Respuesta a requerimiento	X									
	Declaraciones	X									
	Informe de visita	X									
	Auto		X								
	Resolución		X								
	Comunicación	X									
2000-6.2	Juntas Directivas de IPS Públicas (E.S.E.) ✓										
	Queja	X									
	Artículo periodístico	X									
	Indagación preliminar		X								
	Comunicación al quejoso		X								
	Solicitud explicaciones e información al implicado										
	Respuesta a requerimiento	X									
	Declaraciones	X									
	Informe de visita	X									
	Auto		X								
	Resolución		X								
	Comunicación	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

35

27

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL PARA EL AREA FINANCIERA DEL SECTOR SALUD

CODIGO: 2000

HOJA 4 DE 4

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2000-6.3	Deudas ✓										
	Queja	X									
	Articulo periodistico	X									
	Indagación preliminar		X								
	Comunicación al quejoso		X								
	Requerimiento al deudor										
	Respuesta a requerimiento	X									
	Informe de visita	X									
	Auto		X								
	Resolución		X								
	Comunicación	X									
2000-6.4	Concurrencia de horarios ✓										
	Queja	X									
	Articulo periodistico	X									
	Indagación preliminar		X								
	Comunicación al quejoso		X								
	Solicitud de explicaciones e información al implicado										
	Respuesta a requerimiento	X									
	Declaraciones	X									
	Informe de visita	X									
	Auto		X								
	Resolución		X								
	Comunicación	X									
2000-6.5	Inhabilidades e incompatibilidades ✓										
	Queja	X									
	Articulo periodistico	X									
	Indagación preliminar		X								
	Comunicación al implicado		X								
	Respuesta a requerimiento	X									
	Declaraciones	X									
	Informe de visita	X									
	Auto		X								
	Resolución		X								
	Comunicación	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE




SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION DE SERVICIOS SECCIONALES Y FONDOS LOCALES DE SALUD
 CODIGO: 2010

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2010-1	Evaluación a los recursos con destino al Régimen Subsidiado 1995-2000 Requerimientos Requerimiento sistema de información básica (cir. e. 071/98) Requerimiento información de pasivos con ARS (cir. e. 021/99) Requerimiento liquidación de contratos abril/98-marzo/99 (cir. e. 023/99) Requerimiento régimen subsidiado- cofinanciación recursos fosalga (cir. e. 096/99) Requerimiento contratación régimen subsidiado- cofinanciación recursos fosalga (cir. e. 0103/99) Respuesta requerimiento	X X X X X X X			5	5	X		X		La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud * Los requerimientos son entregados en medios magnéticos
2010-2	Evaluación a los recursos con destino al PAB Requerimiento de información Respuesta requerimiento Informe de visita (*) Información de financiación y ejecución	X X X X	X		5	5	X		X		La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud. (*) Este informe no es generado por la división, pero por delegación verbal del despacho del superintendente se trasladaron de la dirección de inspección y vigilancia transitoriamente como insumo para el seguimiento.
2010-3	Evaluación del flujo de recursos para la atención de vinculados Requerimiento de información Respuesta requerimiento Informe	X X X	X		5	5	X		X		La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
2010-4	Ejecuciones presupuestales de los servicios seccionales y distritales de salud (cir.e.56/93 y cir.e. 72/98) Ejecución presupuestal	X X			2	1			X		
2010-5	Consultas Solicitud Respuesta a requerimiento	X X	X		1	5				X	Por no ser probatorios se eliminan

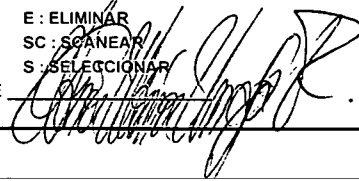
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



19/11/98

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION DE SERVICIOS SECCIONALES Y FONDOS LOCALES DE SALUD

HOJA 2 DE 3

CODIGO: 2010

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2010-6	Conceptos técnicos ✓				1	5				X	Por no ser probatorios se eliminara'n
	Solicitud		X								
	Respuesta a requerimiento	X									
2010-7	Derechos de petición ✓				1	5				X	Al terminar términos de prescripción se eliminarán
	Solicitud		X								
	Respuesta a requerimiento	X									
2010-8	Investigación administrativa iniciadas de oficio ✓										* Por resultados de analisis de aplicación de instrumentos realizado por la Superintendencia Nacional de Salud la retención estas sujeta al pago de la sanción por parte del investigado.
	Soportes de la investigación	X	X		*	*			X		
	Plan de desempeño	X									
	Auto apertura investigación		X								
	Explicaciones		X								
	Resolución		X								
	Recurso de reposición	X									
2010-9	Investigación administrativa preliminares iniciadas por queja ✓				*	*					* Por resultados de analisis de aplicación de instrumentos realizado por la Superintendencia Nacional de Salud la retención estas sujeta al pago de la sanción por parte del investigado.
	Queja	X									
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta requerimiento	X									
	Auto de apertura de investigación		X								
	Explicaciones		X								
	Resolución		X								
	Recurso de reposición	X									
2010-10	Apoyo a visitas de otras entidades y dependencias de la Supersalud ✓				1	5	X			X	La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido par el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
	Informe de visita	X									

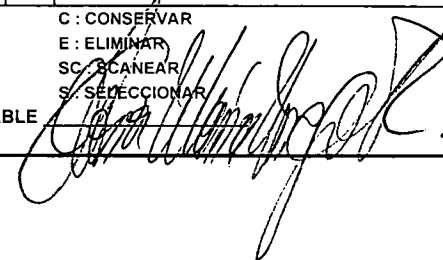
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
C : COPIA
F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
E : ELIMINAR
SC : SCANEAR
S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



45

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION DE SERVICIOS SECCIONALES Y FONDOS LOCALES DE SALUD

HOJA 3 DE 3

CODIGO: 2010

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2010-11	Reporte de resultados de los vigilados relacionados con el regimen subsidiado Procuraduría Departamental Contraloría Departamental Presidencia programa de lucha contra la corrupción Procuraduría general de la nación Contraloría general de la nación Congreso de la República Requerimiento de información Respuesta requerimiento De oficio				3	5			X		
			X								
		X									
		X									

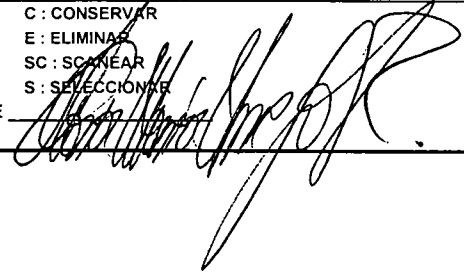
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
C : COPIA
F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
E : ELIMINAR
SC : SCANEAR
S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



94

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS
CODIGO: 2020

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2020-1	Análisis financiero de las IPS (Circular Externa 070/98) ✓ Estados financieros Información financiera a nivel institucional, departamental y nacional Plan de desempeño Programación de visitas inspectivas	X			1	4	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
2020-2	Liquidación de IPS ✓ Acta de asamblea Escrituras publicas de disolución Certificados de existencia y representación legal Publicación del estado de liquidación Solicitud inventario patrimonial Relación de activos sociales Relación de obligaciones (pasivos) Resolución		X		*	1	X	X			* Variable de acuerdo a la complejidad de la entidad que se estudie.
2020-3	Fusión, escisión y transformación de sociedades ✓ Solicitud por parte de IPS Texto de convocatoria Contancia Aviso de fusión Certificación comunicación acuerdo Certificado de existencia y representación legal Pronunciación super industria y comercio Acta aprobación compromiso Proyecto de los estatutos Estudios tecnicos de los activos Estudios tecnicos de los activos intangibles Balance consolidado Resolución	X			1	4	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
C : COPIA
F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
E : ELIMINAR
SC : SCANEAR
S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

410
67

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS
 CODIGO: 2020

HOJA 2 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2020-4	Autorización de acciones y bonos, para IPS ✓ Autorización revisor fiscal Estados financieros Acta del organismo competente-asamblea y junta directiva Reglamento de colocación o suscripción Certificado de la secretaria de salud Resolución Poder del representante legal (si procede) Estatutos o escritura publica constitución y reformas Certificado existencial y representante legal ✓		X X		1	2	X		X		La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
2020-5	Autorización programas publicitarios para IPS Solicitud aprobación Certificado secretaria de salud Certificado de existencia y representación legal Estados financieros Programa publicitario Resolución		X X X X	X	1	1				X	
2020-6	Intervención administrativa y/o técnica de IPS ✓ Solicitud de oficio Solicitud por parte de la entidad Resolución Requerimiento según (Decreto 663/96 y ley 510/99)	X X X		X X	2	5	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
2020-7	Acuerdo de reestructuración empresarial (Ley 550/99) ✓ Solicitud por parte de IPS Solicitud de oficio Poder Solicitud de promoción por parte de acreedores Autorización organo competente(acta) Certificado de incumplimiento de obligaciones Estado de relación de acreedores Estados financieros Relación de demandas en curso Relación de los acreedores internos de la empresa Relación completa de los aportes Renovación matricula mercantil Propuesta de bases de negociación Autorización posesión revisor fiscal Resolución Informe interventorial	X X X X X X X X X X X X X X X X X		X	.	.					Por tratarse de un trámite nuevo el establecimiento de los tiempos de retención no ha sido definido

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Verley Vallyz T

89

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION INSTITUCIONES PRESTADORAS DE SERVICIOS
CODIGO: 2020

HOJA 3 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2020-8	Autorización cálculos actuariales para reserva pensional en IPS ✓ Solicitud aprobación calculo actuarial Estudio actuarial nota tecnica por actuario Prueba de idoneida Certificado del representante legal Anexo explicativo indicando cambio de información basica Convenios colectivos de trabajo/ estado financiero Resolución	X X X X X X X								X	Por tratarse de un tramite nuevo el establecimiento de los tiempos de retención no ha sido definido
2020-9	Consultas ✓ Solicitud Respuesta	X			1	1				X	Por no ser probatorios se eliminara'n
2020-10	Derechos de petición ✓ Solicitud Respuesta	X			1	1				X	Al terminar términos de prescripción se eliminarán
2020-11	Conceptos técnicos ✓ Solicitud Respuesta	X			1	1				X	Por no ser probatorios se eliminara'n
2020-12	Solicitud de información ✓ Solicitud Respuesta	X			1	1				X	Por no ser probatorios se eliminara'n

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
C : COPIA
F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
E : ELIMINAR
SC : SCANEAR
S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION EMPRESA SOCIALES DEL ESTADO
 CODIGO: 2030

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION 2	ARCH CENTRAL 3	S	SC	C	E	
2030-1	Análisis financiero de IPS públicas (circular.e 073/98)						X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
	Estados financieros	X									
	Información básica de la institución	X									
	Presupuesto	X									
	Facturación	X									
	Cuentas por cobrar	X									
	Información de calidad	X									
	Información financiera a nivel institucional, departamental y nacional	X									
	Requerimiento de la información	X									
	Respuesta a requerimiento	X									
	Recomendaciones para la institución	X									
2030-2	Autorización cálculos actuariales para reserva pensional en IPS públicas				*	*				X	Por tratarse de un trámite nuevo el establecimiento de los tiempos de retención no ha sido definido
	Solicitud aprobación calculo actuarial	X									
	Estudio actuarial nota tecnica por actuario	X									
	Prueba de idoneida	X									
	Anexo explicativo indicando cambio de información básica	X									
	Convenios colectivos de trabajo/ estado financiero Resolución	X	X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION EMPRESA SOCIALES DEL ESTADO
 CODIGO: 2030

HOJA 2 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2030-3	Intervención administrativa y/o técnica en IPS Públicas ✓ Solicitud por parte de la entidad o de la institución hospitalaria Resolución Requerimiento según (Decreto 788 y 1922)				2	3	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
		X									
		X	X								
2030-4	Visitas inspectivas ✓ Queja Solicitud Auto Antecedentes Acta de visita Informe visita Informe de seguimiento Traslado a otras entidades de control				2	5	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
		X									
		X	X								
2030-5	Conceptos técnicos ✓ Solicitud Respuesta Requerimiento de información Respuesta requerimiento				1	2				X	
		X									
			X								
2030-6	Consultas ✓ Solicitud Respuesta Requerimiento de información Respuesta requerimiento				1	2				X	
		X									
			X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION EMPRESA SOCIALES DEL ESTADO
 CODIGO: 2030

HOJA 3 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION 1	ARCH CENTRAL 2	S	SC	C	E	
2030-7	Derechos de petición ✓ Solicitud Respuesta Requerimiento de información Respuesta requerimiento	X X	 X X		1	2				X	

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL
 O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Esa Alvaro Vela

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTIA SOAT
CODIGO: 2040

HOJA 1 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2040-1	Analisis de validación de la subcuenta de compensación ✓ Requerimiento de información Respuesta requerimiento Declaraciones de giro y compensación Informes de auditoria del minsalud Información costos de administración Información incapacidades y licencias Consignaciones Informe de validación		X		1	2				X	
2040-2	Analisis de validación de la subcuenta de promoción y prevención Requerimiento de información Respuesta requerimiento Declaraciones de giro y compensación Ejecuciones planes de prevención y promoción Impuesto social a las municiones Informe de validación		X		1	2				X	
2040-3	Analisis de validación de la subcuenta de solidaridad ✓ Requerimiento de información Respuesta requerimiento Declaraciones de giro y compensación Giros por subsidio a la demanda Informe balance anual cajas de compensación familiar Impuesto social a las armas Informe de validación		X		1	2				X	
2040-4	Analisis de validación de la subcuenta de ECAT ✓ Requerimiento de información Respuesta requerimiento Valor de las primas emitidas Aportes del 20% y 50% Ejecución de contratos Informe de validación		X		1	2	X				

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

VH
3/4

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTIA SOAT
CODIGO: 2040

HOJA 2 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL					PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E		
2040-5	Fosyga cuenta adscrita al Minsalud (Cir.Ext.067/98) ✓ Requerimiento de información Respuesta requerimiento Informe de auditoria Ejecución presupuestal Ejecución de contratos por subcuenta Informe ejecución presupuestal		X		3	5	X	X				
2040-6	Administrador Fosyga- Fidusalud (Cir.Ext.059/98 y067/98) ✓ Requerimiento Respuesta requerimiento Declaración giro y compensación y anexos Ejecuciones presupuestales	X			3	5	X				Se trasladará al Archivo Central donde se conservará por el tiempo determinado. Al perder su valor administrativo, financiero, legal y jurídico se procede a escanear y a su eliminación.	
2040-7	EPS y Entidad Adaptada y Especial ✓ Requerimiento Respuesta requerimiento Declaraciones de Giro y Compensación Informes de Auditoria Certificaciones Revisor Fiscal Información Costos de Administración Plan de Ajuste y/o desempeño Información de Incapacidades y licencias Consignaciones	X			1	2				X	Las declaraciones de giro y compensación se llevan en una carpeta separada para su fácil consulta.	
2040-8	Cajas de Compensación (Cir.Ext.059/98) ✓ Requerimiento Respuesta requerimiento Variables para el calculo del aporte Consignaciones Validación balance Anual de compensación	X			1	2	X				Se trasladará al Archivo Central donde se conservará por el tiempo determinado. Al perder su valor administrativo, financiero, legal y jurídico se procede a escanear y a su eliminación.	

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION FONDO DE SOLIDARIDAD Y GARANTIA SOAT

HOJA 3 DE 3

CODIGO: 2040

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
2040-9	Compañías de Seguros SOAT (Cir.Ext., 067/98) ✓ Requerimiento Respuesta requerimiento Valor de las primas emitidas Aportes y consignación del 20% y 50%	X			1	2	X				Se trasladará al Archivo Central donde se conservará por el tiempo determinado.
2040-10	Indumil (Cir.Ext.067/98) ✓ Requerimiento Respuesta requerimiento Número de Salvoconductos renovados y expedidos Venta de munciones y explosivos	X			1	2	X				Se trasladará al Archivo Central donde se conservará por el tiempo determinado.
2040-11	Derechos de petición ✓ Solicitud Respuesta	X			2	5	X				Se trasladará al Archivo Central donde se conservará por el tiempo determinado. Al perder su valor administrativo, financiero, legal y jurídico se procede a escanear y a su eliminación.
2040-12	consultas ✓ Solicitud Respuesta	X			2	5	X				Se trasladará al Archivo Central donde se conservará por el tiempo determinado. Al perder su valor administrativo, financiero, legal y jurídico se procede a escanear y a su eliminación.
2040-13	Conceptos técnicos ✓ Solicitud Respuesta	X			2	5	X				Se trasladará al Archivo Central donde se conservará por el tiempo determinado. Al perder su valor administrativo, financiero, legal y jurídico se procede a escanear y a su eliminación.

TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Handwritten signature]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE CALIDAD

CODIGO: 3000

HOJA 2 DE 3

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
3000-4.2	Atención víctimas accidentes de tránsito. ✓ Queja Requerimiento Respuesta requerimiento Delegación a otras instancias Comunicaciones Autos Resoluciones	X X X X	 X X X X X								
3000-4.3	Fallas en la calidad - Preexistencias ✓ Queja Requerimiento Respuesta requerimiento Delegación a otras instancias Comunicaciones Autos Resoluciones	 X X X X	 X X X X								La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
3000-5	Informes ✓				2	2				X	Al perder su valor administrativo se eliminarán
3000-5.1	Gestión ✓ Despacho Superintendente Oficina de Control Interno										
3000-5.2	Organismos externos ✓ Informe		X								
3000-6	Planes y Proyectos Especiales ✓ Estudios	 X	 X		4	4	X	X			

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

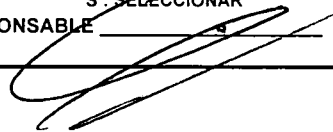
E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE




SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE CALIDAD

HOJA 1 DE 3

CODIGO: 3000

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
3000-1	Prestadoras de servicios de salud ✓ Conceptos Instrumentos de verificación y control Medidas adoptadas		X		3	10	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
3000-2	Aseguradoras ✓ Conceptos Instrumentos de verificación y control Medidas adoptadas	X	X		3	10	X	X			
3000-3	Poblaciones especiales ✓ Conceptos Instrumentos de verificación y control Medidas adoptadas		X		3	10	X	X			
3000-4	Quejas ✓ Atención inicial de Urgencias ✓ Queja Requerimiento Respuesta requerimiento Delegación a otras instancias Comunicaciones Autos Resoluciones		X		5	10		X	X		La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
3000-4.1		X									
		X	X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE




SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

COMITÉ DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL PARA EL CONTROL DEL SISTEMA DE CALIDAD

HOJA 3 DE 3

CODIGO: 3000

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
3000-7	Participación en organismos del SGSSS. ✓										La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
3000-7.1	Consejos sectoriales e institucionales ✓	X	X		2	2	X				
3000-7.2	Red de Controladores ✓	X	X								
3000-8	Interventorias a Contratos ✓				5	5		X			
	Comunicaciones	X	X								
	Designación	X									
	Contrato		X								
	Actas de entrega y seguimiento de productos		X								
	Certificaciones		X								
	Producto	X									
3000-9	Plan de Atención Básica y Poblaciones Especiales				3	2				X	
	Informes	X									
	Conceptos técnicos		X								
	Evaluaciones técnicas		X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

86/10

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION GENERAL ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD Y ENTIDADES DE PREPAGO - GRUPO DE QUEJAS. ✓

HOJA 1 DE 1

CODIGO: 4000

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4000-1	Quejas instauradas por los Usuarios ✓										Cuando se haya cumplido el tiempo en el Archivo de Gestión estas se trasladarán a la División de atención al usuario quien las remitirá al Archivo Central.
4000-1-1	Prestación de servicios ✓				1	9	X	X			
	Queja	X	X								
	Requerimiento		X								
	Respuesta a requerimiento	X									
	Comunicación	X									
	Autos		X								
	Resoluciones		X								
4000-1-2	No pago a proveedores ✓				2	2	X	X		X	
	Queja	X	X								
	Requerimiento		X								
	Respuesta a requerimiento	X	X								
	Comunicación	X	X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD
 CODIGO: 4010

HOJA 1 DE 5

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4010-1	Autorización Certificado de funcionamiento de las Entidades Promotoras de Salud (EPS) ✓				1	9	X	X			
	Carta de solicitud	X									
	Estudio de factibilidad	X	X								
	Relación de la red preliminar de prestadores de servicios de salud	X	X								
	Condiciones para la prestación del servicio	X	X								
	Estatutos autenticados			X							
	Autorizaciones de otros organismos		X								
	Cetificado de Cámara de Comercio	X									
	Acta de conformación de la Junta o Consejo Directivo		X								
	Comunicaciones	X	X								
	Hojas de vida	X									
	Resolución		X								
4010-2	Autorización Publicación de los Estados Financieros de las EPS ✓				1	2	X	"X"		X	- escanear
	Estados básicos financieros	X									
	Relación de inversiones	X									
	Cargos diferidos	X									
	Valorización propiedades, planta y equipos	X									
	Obligaciones financieras y cuentas por pagar	X									
	Proveedores	X									
	Cuentas de orden	X									
	Corrección monetaria	X									
	Relación de accionistas y socios	X									
	Deudores	X									
	Costo prestación del servicio	X									
	Reserva Régimen Subsidiado - Acuerd CNSSS	X									
	Inversiones reserva Régimen Subsidiado	X									
	Comunicaciones	X	X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

[Firma manuscrita]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD
 CODIGO: 4010

HOJA 2 DE 5

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4010-3	Autorización Procesos de Escisión, Fusión y Liquidación voluntaria de EPS Acta de la Asamblea aprobatoria del proceso Prospecto del proceso Certificación del representante legal y el revisor fiscal Aviso publicitario del proceso Cetificado de existencia y representación legal Estados financieros Balances de la entidad interesada y de la beneficiaria Convocatoria de Asamblea Composición accionaria Certificación de exigencia de garantías satisfactorias y suficientes para el pago de sus créditos Comunicaciones Resolución		X		2	10		X	X		Debido al valor histórico que estos procesos tienen para el sector salud, se hace necesario conservarlos.
4010-4	Autorización Reglamentos de Emisión y Colocación de Acciones o Bonos de EPS Carta de solicitud Acta de autorización del reglamento de emisión y colocación de Acciones o Bonos Reglamento de emisión y colocación de acciones Comunicaciones	X			1	2				X	
4010-5	Estadísticas demográficas y financieras Biblioteca SNS Informe de comportamiento de las EPS				2	4	"X"	"X"		E	Se selecciona y se escanea el informe anual consolidado. Se elimina porque queda la información en la biblioteca.
4010-6	Evaluación de campañas publicitarias de las EPS Comunicaciones Medios publicitarios				1	*				X	* Se eliminan debido a que son medios que pierden su validez en corto tiempo

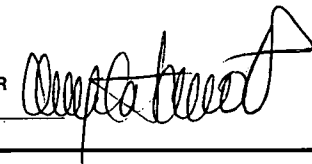
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



18/06/2018

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD
 CODIGO: 4010

HOJA 3 DE 5

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4010-7	Evaluación del Margen de Solvencia en las EPS ✓ Relación de la edad y morosidad de las cuentas por pagar Cuentas por cobrar Régimen Subsidiado Pagos recibidos por anticipado Flujo mensual de caja o efectivo Indicadores financieros Comunicaciones				1	2		"X"		X	(Se escanea) el comportamiento consolidado como datos estadísticos. Cada trimestre se evalúa un nuevo informe, y los profesionales llevan los datos en el computador.
4010-8	Evaluación de reforma a los Estatutos sociales de las EPS ✓ Comunicaciones Escritura de legalización de las reformas Certificado de Cámara de Comercio				1	9		X		X	
4010-9	Promoción de Acuerdos de Reestructuración de EPS ✓ Carta de solicitud Acreditación de incumplimiento de obligaciones mercantiles Acreditación de demandas ejecutivas Constancia de autorización del organo competente de la persona jurídica Estado de relación de acreedores, inventario de acreencias y estados financieros Relación de obligaciones mayores a 90 días Constancia de renovación de Matrícula Mercantil Propuesta de bases de negociación Relación de socios Comunicaciones Resoluciones				*	*	*	*	*	*	

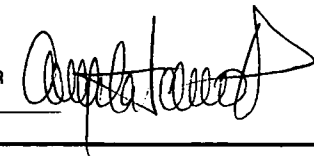
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



22/08/2010

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD
 CODIGO: 4010

HOJA 4 DE 5

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4010-10	Autorización de afiliaciones colectivas ✓ a Cooperativas mutuales				1	1 a 9 a	"X"	"X"		X	<i>Se eliminan debido a que la autorización se aplica para periodos de corto tiempo</i>
	Certificado de existencia y representación	X									
	Acta de Asamblea solicitando las afiliaciones colectivas	X									
	Estatutos		X								
	Certificado de no cobro	X									
	Relación de procedimientos administrativos para la afiliación colectiva	X									
	Relación de procedimientos para el recaudo	X									
	Acreditación cuenta contable	X									
	Acreditación cuenta bancaria	X									
	Comunicaciones		X								
	Resolución		X								
4010-11	Autorización Revisores Fiscales de EPS ✓				1	1				X	* Se eliminan debido a que la autorización se aplica para periodos de corto tiempo
	Comunicaciones	X	X								
	Requerimientos según Circular externa 023/94	X									
4010-12	Información básica EPS ✓				1	2		X		X	
	Requerimientos Circulares		X								
	Respuesta de requerimientos	X									
	Inconsistencias en la información básica.	X									
	Comunicaciones	X	X								
4010-13	Ampliaciones y Modificaciones de Cobertura ✓										
	Solicitudes	X									
	Requerimientos		X								
	Conceptos		X								
	Resoluciones		X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

83

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION ENTIDADES PROMOTORAS DE SALUD
 CODIGO: 4010

HOJA 5 DE 5

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4010-14	Visitas EPS ✓ Autos Informe Visita Requerimientos Respuestas Resoluciones		X		1	1	X	X			
4010-15	Consultas ✓ Solicitudes Respuestas	X	X		1	1	X	X			
4010-16	Derechos de Petición ✓ Solicitudes Respuestas	X	X		1	1	X	X			
4010-17	Investigaciones ✓ Autos de Investigación Informes Actuaciones Acto Administrativo Comunicaciones	X	X		1	1	X	X			

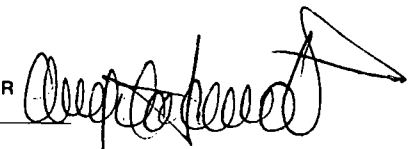
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



103

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION EMPRESAS DE MEDICINA PREPAGADA
 CODIGO: 4020

HOJA 1 DE 5

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4020-1	Quejas ✓ Solicitud del usuario Requerimiento Autos Resolución Contrato Tarifas Informe de visita Comunicaciones	X			1	9	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
			X								
			X								
4020-2	Visitas inspectivas ✓										
4020-2-1	Visitas Especiales ✓ Carta de presentación Contrato Tarifas Coberturas Guia de procedimiento de la visita Informe de visita Requerimiento Respuesta a requerimiento Actas de visita Resolución		X		1	3		X		X	
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
				X							
4020-2-2	Visitas Integrales ✓ Solicitud del usuario Requerimiento Autos Resolución Contrato Tarifas Informe de visita Comunicaciones	X			1	9	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
			X								
			X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma manuscrita]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION EMPRESAS DE MEDICINA PREPAGADA
 CODIGO: 4020

HOJA 2 DE 5

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4020-3	Vigilancia a la red de prestadores en EMP ✓				1	5				X	Información en medio magnetico en cumplimiento de la circular externa 34/94
	Base de datos fox pro	X									
4020-4	Boletin de estadísticas financieras y demográficas ✓				1	95		X		X	Las bases de datos se conservarán como estadísticas, eliminando el soporte físico
	Estados financieros	X									
	Consolidado demografico de usuarios	X									
	Base de datos financiera	X									
	Base de datos demografica	X									
4020-5	Evaluación a tarifas de Empresas de Medicina Prepagada				1	5		X			
	Base de datos información circular 16/95	X									
	Nota interna para el calculo actuarial	X									
	Comunicaciones		X								
4020-6	Autorización certificado de funcionamiento de EMP y Servicios de Ambulancia prepagada ✓				1	9		X		X	
	Estatutos sociales	X									
	Monto de capital	X									
	Hoja de vida de asociados	X									
	Estudio de factibilidad	X									
	Informes adicionales	X									
4020-7	Aprobación de planes y contratos a EMP y Servicios de Ambulancia prepagada ✓				1	95		X		X	
	Descripción del plan	X									
	Viabilidad financiera del plan	X									
	Nota tecnica de tarifas	X									
	Minuta del contrato	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Firma]

[Firma]

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION EMPRESAS DE MEDICINA PREPAGADA
 CODIGO: 4020

HOJA 3 DE 5

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4020-8	Autorización de los programas de pagos moderadores y copagos ✓				1	95		X		X	Al terminar su valor administrativo se eliminarán
	Solicitud de autorización	X									
	Descripción del programa	X									
	Presentación de la estructura del programa	X									
4020-9	Aprobación de planes de atención complementaria en salud en EPS ✓				1	95		X		X	
	Descripción del plan	X									
	Viabilidad financiera del plan	X									
	Nota tecnica de tarifas	X									
	Minuta del contrato	X									
4020-10	Autorización de publicación estados financieros de EMP y Servicios de Ambulancia prepagada ✓				1	95				X	
	Estados financieros basicos	X									
	Balance general	X									
	Estado de resultados	X									
	Estado de cambios en la situación financiera	X									
	Estado de cambios en el patrimonio	X									
	Estados de flujos de efectivo	X									
	Ejemplar del periódico de la publicación	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORO : GRUPO DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



87

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION EMPRESAS DE MEDICINA PREPAGADA
 CODIGO: 4020

HOJA 4 DE 5

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4020-11	Autorización de procesos de escisión fusión, derecho de retiro, y liquidación voluntaria de EMP y Servicios de Ambulancia prepagados ✓				2	10		X		X	Al terminar su valor administrativo se eliminarán
	Acreditación del certificado de funcionamiento	X									
	Copia acta asamblea de accionistas	X									
	Proyecto de escisión, fusión, derecho de retiro y liquidación voluntaria	X									
	Certificación representante legal	X									
	Pagina publicación de aviso										
	Certificado de existencia y representación legal	X									
	Estados financieros	X									
	Balances de la compañía	X									
	Copia convocatoria de asamblea	X									
	Cuadro de composición accionaria	X									
	Certificación acredores sociales de garantías	X									
4020-12	Autorización de reglamentos de emisión y colocación de acciones y bonos de EMP y Servicios de Ambulancia prepagados ✓				1	95		X		X	
	Comunicación y autorización	X									
	Acta de reunión del organo respectivo	X									
4020-13	Evaluación de Campañas publicitarias de EMP y Servicios de ambulancia prepagados ✓				1	5				X	
	Ejemplar de campaña publicitaria	X									

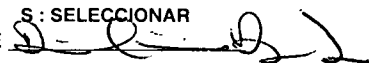
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

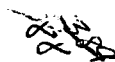
O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE





SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION EMPRESAS DE MEDICINA PREPAGADA
 CODIGO: 4020

HOJA 5 DE 5

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4020-14	Evaluación del margen de solvencia de EMP y Servicios de Ambulancia prepagados ✓				1	5				X	Al terminar su valor administrativo se eliminarán
	Certificación del margen de solvencia	X									
	Formatos con la determinación de margen de solvencia y inversiones representativas	X									
4020-15	Evaluación del patrimonio minimo saneado de EMP y Servicios de Ambulancia prepagados ✓				1	5				X	
	Certificación del patrimonio minimo saneado	X									
4020-16	Evaluación de las notas tecnicas de tarifas de EMP y Servicios de ambulancia prepagados ✓				1	5		X		X	
	Nota tecnica actuarial de tarifas y plan	X									
4020-17	Evaluación de los Estatutos sociales de EMP y Servicios de ambulancia prepagados ✓				1	5		X		X	
	Comunicación sobre reformas	X									
	Escritura de legalización de la reforma	X									
	Certificado de camara y comercio	X									
4020-18	Aceptación promoción de acuerdos de reestructuración de EMP y Servicios de ambulancia prepagados ✓				*	*					* Por tratarse de una función asignada recientemente, el establecimiento del tiempo de retención y la disposición final, no se ha podido estimar, solo hasta cuando se conozca realmente las implicaciones que conlleva este trámite.
	Constancia autorización persona jurídica	X									
	Estado de relación de acreedores	X									
	Relación de obligaciones	X									
	Renovación de la matricula mercantil propuesta	X									
	Relación de socios	X									

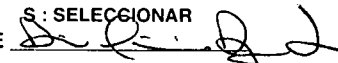
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



624
88

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION ENTIDADES ESPECIALES DE PREVISION SOCIAL
CODIGO: 4030

HOJA 1 DE 4

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4030-1	Aprobación de asociaciones y fusiones ESS ✓ Solicitud de fusión o asociación Certificado existencia y representación de las ARS Actas de asambleas de socios Resolución de autorización de dancoop Acreditación de capital Acreditación de instrumentos técnicos Estudio de oferta Plan de organización de la red del POS-S Acreditación de afiliados Acreditación capacidad población y geográfica Informes adicional Resolución	X X X X X X X X X X X X	 X X X		1	4	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
4030-2	Evaluación y seguimiento plan de ajuste ESS ✓ Plan de ajuste Certificado existencia y representación de las ARS Acreditación como cooperativa Acreditación objeto social Acreditación estructura administrativa Acreditación estructura financiera Organización del sistema de calidad Acreditación monto mínimo de capital Acreditación de instrumentos técnicos Estudio de oferta Plan de organización de la red del POS-S Acreditación de afiliados Acreditación capacidad población y geográfica Informes adicional Resolución	X X X X X X X X X X X X X X X X			1	4	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



204

**SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO**

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION ENTIDADES ESPECIALES DE PREVISION SOCIAL

CODIGO: 4030

HOJA 2 DE 4

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4030-3	Investigaciones administrativas ✓				1	9	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
	Presentación queja	X									
	Pruebas de irregularidades	X	X								
	Ampliación de la queja	X									
	Practica de nuevas pruebas	X									
	Comunicaciones	X	X								
	requerimiento		X								
	Auto		X								
	Resolución		X								
4030-4	Autorización de administradora de los recursos del Régimen Subsidiado ✓				1	9	X	X			
	Carta de solicitud	X									
	Certificado existencia y representación legal	X									
	Certificado que la identifique como ESS	X									
	Acreditación objeto social	X									
	Estudio de factibilidad	X									
	Acreditación monto mínimo de capital	X									
	Acreditación de instrumentos técnicos	X									
	Estudio de oferta	X									
	Plan de organización de la red del POS-S	X									
	Acreditación de afiliados	X									
	Acreditación capacidad población y geográfica	X									
	Informes adicional	X									
	Resolución	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Harold Acandía M

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION ENTIDADES ESPECIALES DE PREVISION SOCIAL
CODIGO: 4030

HOJA 3 DE 4

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4030-5	Consultas ✓ Solicitud Respuesta				1	1				X	La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
4030-6	Conceptos técnicos ✓ Solicitud Respuesta				1	1				X	
4030-7	Derechos de petición ✓ Solicitud Respuesta				2	3				X	
4030-8	Solicitud de información } parece, es lo mismo que consultas. Solicitud Respuesta				1	1				X	
4030-9	Liquidación de convenios ✓ Carta de solicitud Certificado existencia y representación legal Acta de liquidación del convenio Resolución	X X X	X		1	4	X				
4030-10	Ampliación de cobertura ✓ Carta de solicitud Información solicitada Comunicación Resolución	X X X X	X		1	4	X	X			
4030-8	Evaluación de estados financieros ✓ Carta remisoría de la información Instrutivos impartidos diligenciados por circulares Auto Informe Resolución	X X X X	X	X	4	6	X	X			
				X							

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
C : COPIA
F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
E : ELIMINAR
SC : SCANEAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Harold Sanchez M.

17092

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION ENTIDADES ESPECIALES DE PREVISION SOCIAL

HOJA 4 DE 4

CODIGO: 4030

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
4030-9	Evaluación margen de solvencia ✓ Carta remisoría de la información Instrutivos impartidos diligenciados por circulares Comunicaciones Auto Informe Resolución				4	6	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
		X									
		X	X								
		X	X								
		X									
		X									
			X								
4030-10	Visitas a entidades vigiladas ✓ Solicitud del usuario Auto Guía procedimental para la visita Soporte documental Informe de visita Acta de visita Requerimiento Respuesta al requerimiento				1	3				X	
		X									
			X								
		X									
		X									
		X									
		X	X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

C : CONSERVAR

O : ORIGINAL

E : ELIMINAR

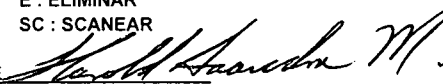
C : COPIA

SC : SCANEAR

F : FOTOCOPIA

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INSPECCION Y VIGILANCIA
CODIGO: 5000

HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
5000-1	Inspección, vigilancia y control a entidades que conforman el Sistema General de Seguridad Social en Salud Requerimiento Respuesta requerimiento Análisis de la información Informes de compensación Autos de comisión Informe de visitas		X		5	10	X	X			La selección se realiza de acuerdo a la relevancia que haya tenido para el Sistema General de Seguridad Social en Salud y para la Supersalud
5000-2	Informes de gestión Oficina de control interno Oficina de planeación Despacho Superintendente	X			1	5		X		X	
5000-3	Convenios e interventorias Designación Contrato Certificaciones Producto	X	X		1	5		X		X	

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

49

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
GRUPO DE ARCHIVO
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION DE VISITAS AREA FINANCIERA
 CODIGO: 5010

HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
5010-1	Coordinación del ejercicio de inspección ✓				1	5				X	* Permanecen en la dependencia como documento de consulta o apoyo. * Por ser dinámicos no tienen tiempo determinado en gestión y a cumplir su utilidad para la cual fueron creados ó ser actualizados mejorados, se les da la disposición final y se emiten los nuevos.
5010-1-1	Plan de visitas institucional ✓										
	Requerimiento		X								
	Respuesta al requerimiento	X									
	Plan de visita	X									
5010-2	Seguimiento al plan de visitas institucional ✓				1	5				X	
	Requerimiento		X								
	Respuesta al requerimiento	X									
	Consolidado	X									
5010-3	Práctica de visita ✓				1	20		X		X	
	Antecedentes	X									
	Memorando de planeación de la visita	X									
	Solicitud de comisión	X									
	Auto que ordena la comisión		X								
	Informe de comisión	X									
5010-4	Estudio sobre el control ✓				*	*	*	*	*	*	
	Estudios	X		X							
5010-5	Manual de visita ✓				*						
	Manual										
5010-6	Informes de gestión ✓				2	2				X	
	Oficina de control interno		X								
	Oficina de planeación		X								

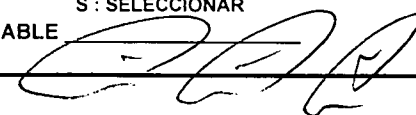
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL
 C : COPIA
 F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR
 E : ELIMINAR
 SC : SCANEAR
 S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE



Handwritten initials or mark at the bottom right corner.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION VISITAS AREA DE LA SALUD

CODIGO: 5020

HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL			PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	C	E	
	* Ver nota aclaratoria de la Introducción.(3)									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE _____

26

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION ATENCION AL USUARIO
CODIGO: 5030

HOJA 2 DE 2

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S		C	E	
5030-2	Consultas ✓				2	4	X			X	
	Comunicación Respuesta	X	X								
5030-3	Solicitud de información <i>es lo mismo de arriba?</i>				2	4	X			X	
	Solicitud	X									
	Comunicación de respuesta usuario		X								
	Comunicación de respuesta entidad de control		X								
5030-4	Atención personalizada ✓										
	Registro diario	X			1	*				X	
5030-5	Informes de gestión ✓		X		1	2				X	
	Superintendente Nacional de Salud		X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S / SELECCIONAR

ELABORO : GRUPO DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Paula Guadalupe

398

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

GRUPO DE ARCHIVO

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

DEPENDENCIA: DIVISION CONTROL DE EMPLEADORES
 CODIGO: 5040

HOJA 1 DE 1

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
5040-1	Investigación a Empleadores ✓										
5040-1-1	Expediente ✓				1	3	X			X	Una vez agotada la vía Gubernativa en la Dirección se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego se elimina.
	Queja	X	X								
	Acuso de Recibo		X								
	Requerimientos	X	X								
	Respuesta requerimiento - Visita	X									
	Aclaraciones	X									
	Resoluciones		X								
	Autos		X								
5040-2	Queja sin mérito para sanción ✓				1	1				X	
	Queja	X									
	Acuso de recibo		X								
	Rquerimiento		X								
	Respuesta	X									
	Observaciones		X								
5040-3	Conceptos sobre deberes del empleador ✓				1	1				X	
	Concepto	X									
	Respuesta		X								
5040-4	Informes de gestión ✓				1	1			X		
	Oficina de Control Interno Despacho Superintendente										Se scanea el informe y se elimina
	Informe		X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

SC : SCANEAR

S : SELECCIONAR

ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

[Handwritten Signature]

[Handwritten Mark]