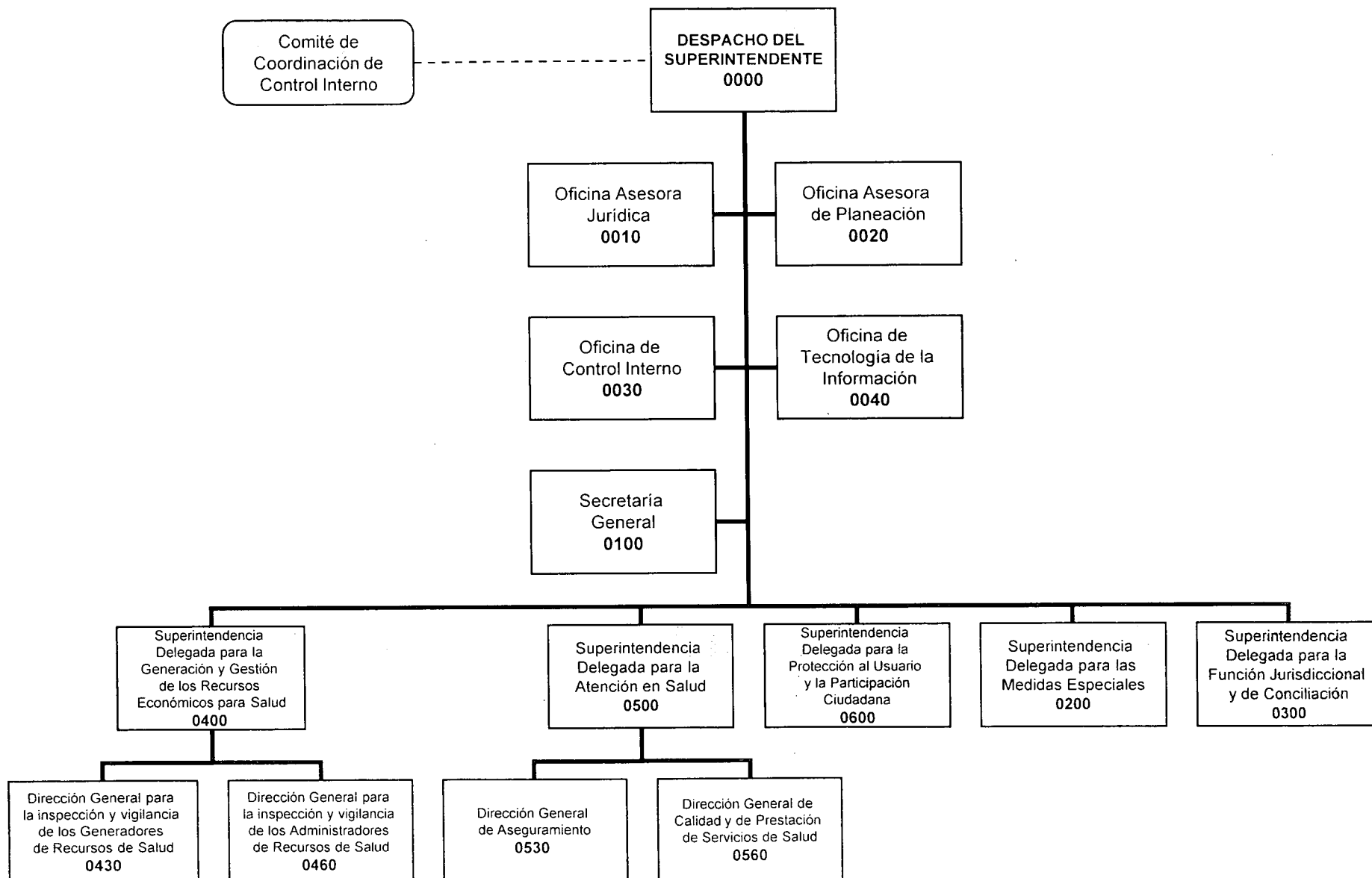


SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD

ORGANIGRAMA - DECRETO 1018 de 2007



SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DESPACHO SUPERINTENDENTE
 CODIGO : 0000

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	X	La serie está definida, por la delegación que realiza el Superintendente para tramitar los informes solicitados por organismos de control y entidaes del Estado.
0000 - 1.1	Delegación trámite Informes a organismos de control Defensoria del pueblo Fiscalia general de la nación Procuraduría general de la nación Contraloría general de la nación										
	Comunicación	X									
0000 - 1.2	Delegación trámite Informes a otras entidades del Estado Ministerio de Hacienda y Crédito Público Ministerio de la Protección Social Presidencia de la República Congreso de la República										
	Comunicación	X									Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se eliminan, por perdida de su vigencia
0000 - 1.3	Informes de dependencias internas										
	Informe	X									
0000 - 2	Actas.				5	20				X	
0000 - 2.1	Comité de Alta Gerencia.										Al terminar su valor jurídico se procede a la selección, algunos se conservan y los demás se eliminan.
	Acta	X									
0000 - 3	Convenios .				2	5	X		X	X	
	Interadministrativos Cooperación Internacional	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 _____

Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA: GRUPO DE COMUNICACIONES

CODIGO: 0000A

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCIÓN		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0000A - 1	Noticias				1	1			X		Al terminar su valor administrativo, se procede a su conservación, por tratarse de documentos con valor histórico. Responde al objetivo fundamental del área
	Recortes de prensa	X									
0000A - 2	Programa de televisión				1	1	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede a seleccionar, se conservan algunos y los otros se eliminan. Son documentos con valor histórico. Responde al objetivo fundamental del área
	Registro de cada programa emitido	X									
	Imágenes de apoyo (Cassette)	X									
	Lista de imágenes	X									
0000A - 3	Teleconferencia				1	1			X		Al terminar su valor administrativo, se procede a su conservación, por tratarse de documentos con valor histórico. Responde al objetivo fundamental del área
	Cassette teleconferencia	X									
0000A - 4	Fotografías				1	1			X		Al terminar su valor administrativo, se procede a su conservación, por tratarse de documentos con valor histórico. Responde al objetivo fundamental del área
	Fotografías	X									
	Lista de fotografías	X									
0000A - 5	Autorización publicidad de vigilados				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a eliminar.
	Comunicaciones	X									
	Solicitud (autorización de publicidad)	X									
	Material publicitario por autorizar	X									
	Respuesta (Concepto Supersalud autorizando o negando pauta)	X									

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCIÓN		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E		
0000A - 6	Comunicados de prensa				1	13					X	Al terminar su valor administrativo, se procede a eliminar.
	Comunicados de prensa	X										
0000A - 7	Boletín interno				1	1				X		Al terminar su valor administrativo, se procede a conservar.
	Superboletín	X										
0000A - 8	Interventorias a contratistas y proveedores de bienes y servicios				1	1					X	Al terminar su valor administrativo, se procede a eliminar.
	Contratos			X								
	Certificaciones		X									
	Informes	X	X									
	Designación de interventoria	X										
	Productos	X										
	Actas de entrega de productos		X									
	Solicitud servicio requerido	X										
	Cotización de servicios	X										
	Facturas y cuenta de cobro recibidas			X								
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL												C : CONSERVAR
O : ORIGINAL												E : ELIMINAR
C : COPIA												SC : SCANEAR
F : FOTOCOPIA												S : SELECCIONAR
ELABORÓ : GRUPO DE ARCHIVO												FUNCIONARIO RESPONSABLE _____
												Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia

DEPENDENCIA: SECRETARIA GENERAL
CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO
CODIGO 001

FUNCIONARIO RESPONSABLE:

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : OFICINA ASESORA JURIDICA

CODIGO : 0010

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	Defensa Judicial Demanda Contestación de la demanda Alegatos de conclusión Memoriales Sentencias Recursos		X X X X X X		4	20	X			X	Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se eliminan, por perdida de su vigencia
0010.2	Conceptos jurídicos. Solicitud Respuesta	X	X		1	2	X			X	Al perder su valor administrativo, legal y jurídico, se Scaneará y se eliminará el soporte físico.
0010.3	Derechos de petición Solicitud Respuesta	X	X		1	2				X	Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se eliminan, por perdida de su vigencia
0010.4	Solicitud de información Solicitud Respuesta	X	X		1	2				X	Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se eliminan, por perdida de su vigencia
0010.5	Atención de Tutelas Notificación Tutela Requerimiento áreas técnicas Contestación Sentencia	X X	X X X		2	10	X			X	Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se eliminan, por perdida de su vigencia
0010.6	Actas				2	10	X			X	Al termino de su valor jurídico, los tipos documentales se eliminan, por perdida de su vigencia
0010.6.1	Comité jurídico Acta	X									
0010.6.2	Comité de Conciliación y Defensa Judicial Acta	X			4	10					
0010.7	Cobro por Jurisdicción Coactiva Cobro Coactivo Mandamiento de Pago Notificación Mandamiento de Pago	X X X X			2	10	X			X	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0010.8	Base de Datos control Cobro Coactivo	X									Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
	Legalidad Constitución Cooperativas Especializadas en Salud	X			2	10	X			X	
0010.9	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								
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
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : OFICINA ASESORA DE PLANEACION
CODIGO: 0020

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				3	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0020- 1.1	Plan Estratégico Ministerio de la Protección Social										
	Comunicaciones	X	X								
	Metodología	X									
	Plan consolidado	X									
	Informe seguimiento	X									
0020 - 1.2	Plan Anual de Gestión										
	Comunicaciones	X	X								
	Respuestas	X									
	Metodología	X									
	Plan consolidado	X									
	Reportes	X									
	Base de datos	X							X		
0020 - 1.3	Seguimiento Plan anual de Gestión										
	Comunicaciones		X								
	Respuestas	X									
	Informes	X	X								
0020 - 1.4	Plan de Desarrollo Administrativo Ministerio de la Protección Social										
	Comunicaciones	X	X								
	Metodología	X									
	Plan consolidado	X									
	Informes		X								
0020 - 1.5	Plan Indicativo Ministerio de la Protección Social										
	Comunicaciones	X	X								
	Metodología	X									
	Plan consolidado	X									
	Informes		X								

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0020 - 2	Proyectos Institucionales				3	10				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0020 - 2.1	Inversión Departamento Nacional de Planeación Ministerio de la Protección Social Dependencias de la Superintendencia Ministerio de Hacienda y Crédito Público										
	Comunicaciones	X	X								
	Ficha EBI	X									
	Informes		X								
	Proyectos	X									
	Productos	X									Los productos se conservan para consulta
0020 - 2.2	Funcionamiento Departamento Nacional de Planeación Ministerio de la Protección Social Dependencias de la Superintendencia Ministerio de Hacienda y Crédito Público										
	Comunicaciones	X	X								
	Informes		X								
	Proyectos	X									
	Productos	X									Los productos se conservan para consulta
0020 - 3	Estudios				3	10	X		X	X	Al término de su valor jurídico, financiero, legal y administrativo, los tipos documentales se seleccionan, se conservan algunos y los otros se
	Comunicaciones	X	X								
	Respuestas	X									
	Cuentas Nacionales	X									
	Indice de Precios Hospitalarios	X									
	Canasta Hospitalaria	X									
	Sistema de información	X									
	Cambio de Milenio-Año 2000										
	Infancia y Adolescencia	X									
	Observatorio - Centro estadístico	X									
	De competencia funcional	X									
	Informes		X								
0020 - 3.1	Estudios Organizacionales				4	2			X		Debido a su valor histórico se conservan
	Proyectos de reestructuración		X								
	Antecedentes Historia organizacional		X								
	Comunicaciones	X	X								
	Respuestas		X								
	De competencia funcional		X								
	Informes		X								
0020 - 4	Proyecto y anteproyecto de Presupuesto de la Entidad				3	10	X			X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Comunicaciones	X	X								
	Respuestas		X								
	Anteproyecto		X								
	Proyecto aprobado		X								
	Informe Ejecución Presupuestal		X								

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0020 - 5	Informes				3	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0020 - 5.1	De Gestión										
	Dependencias de la Superintendencia										
	Comunicaciones	X	X								
	Respuestas		X								
	Informes	X									
0020 - 5.2	A Organismos de Control										
	Entes de Control										
	Presidencia de la República										
	Ministerio de la Protección Social										
	Congreso de la República										
	Ministerio de Hacienda y Crédito Público										
	Ministerio del Interior y Justicia										
	Contraloría General de la República										
	Comunicaciones	X	X								
	Respuestas		X								
	Informes		X								
0020 - 6	Tasa Contributiva				5	10	X		X	X	
0020 - 6.1	Liquidación										
	Proyectos de Resolución	X									
	Proyecto de Decreto	X									
	Documento técnico de justificación	X									
	Información financiera de entidades vigiladas (magnético)	X									
	Liquidación tasa a entidades vigiladas	X									
	Edictos notificación	X									
	Comunicaciones		X								
0020 - 7	Contribución Municipios				5	10	X		X	X	Al término de su valor jurídico, financiero, legal y administrativo, los tipos documentales se seleccionan, se conservan algunos y los otros se eliminan.
	Proyecto de resolución condiciones para la liquidación	X									
	Liquidación 0.2% R.S. (magnético)	X									
	Comunicaciones		X								
	Información base liquidación municipios (magnético)	X									
0020 - 8	Cooperación Internacional				2	3				X	
	Comunicaciones	X	X								
	Respuestas		X								
	Informes		X								

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0020-9	Comité de Archivo Comunicaciones Respuestas Informes	X	X X X		2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0020-10	Derechos de Petición Comunicaciones Respuestas	X	X X		2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0020-11	Gestión procesos de contratación				2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0020-11.1	Evaluación Convocatorias Comunicaciones Respuestas	X	X X								
0020-11.2	Evaluación Licitaciones Comunicaciones Respuestas	X	X X								
0020-11.3	Estudios de conveniencia - Previos Comunicaciones Respuestas Propuesta Estudio de conveniencia (previos) - Términos de referencia	X	X X X								
0020-11.4	Interventorías a Contratos Secretaría General Comunicaciones Respuestas Informes Designaciones Convenios Contratos Actas de entrega y seguimiento de productos Certificaciones	X X X X X	X X X X X X X		3	2				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0020-12	Administración Mantenimiento Sistema de Gestión de la Calidad Comunicaciones Respuestas Guías Manual	X X X X	X X X X		2	2				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0020.12.1	Manuales Institucionales Procesos y Procedimientos Indicadores de Gestión Formas de Papelería De Visitas - Auditoría Informes	X X X X		X	*	0				X	* Por ser dinámicos no tienen tiempo determinado en gestión y al cumplir su utilidad para la cual fueron creados ó ser actualizados ó

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0020-12.2	Trámites Ministerio de comunicaciones (Agenda de Conectividad) Departamento administrativo de la Función Pública Ministerio de la Protección Social Comunicaciones Respuestas Metodología Informes				4	2					Al terminar su valor administrativo, se procede 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 _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia											

UPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : OFICINA DE CONTROL INTERNO
CODIGO: 0030

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	Auditorías				5	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación
0030 - 1.1	Gestión y Resultados Despacho Superintendente Secretaría General Área Evaluada										
	Informe de Gestión y Resultados		X								
0030 - 1.2	Auditorías Integrales (MECI-Calidad) Despacho Superintendente Secretaría General Área Evaluada										
	Informe de Auditorías Integrales (MECI y Calidad)		X								
0030 - 2	Comités				5	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación
0030 - 2.1	Control Interno y Alta Gerencia (Dirección) Acta		X								
0030 - 2.2	Intersectorial (Entidades adscritas al MinProtección) Acta		X								
0030 - 2.3	Gestión Ambiental Acta		X								
0030 - 2.4	Grupo Interno Antri-tramites y Atención efectiva al ciudadano Acta		X								
0030 - 3	Arqueos				5	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación
0030 - 3.1	Caja Menor Despacho Superintendente Secretaría General Grupo de Recursos Físicos										
	Acta	X									
	Informe		X								Se presenta un informe a Secretaría General donde se incluye los resultados de los dos arqueos Caja Menor y Almacén General

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0030 - 3.2	Almacén General Despacho Superintendente Secretaría General Grupo de Recursos Físicos										Se presenta un informe a Secretaría General donde se incluye los resultados de los dos arqueos Caja Menor y Almacén General
	Acta	X									
	Informe		X								
0030 - 3.3	Pagaduría Despacho Superintendente Secretaría General Grupo de Pagaduría										
	Acta	X									
	Informe		X								
0030 - 4	Informes				5	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación
0030 - 4.1	Control Interno Departamento Administrativo de la Función Pública										
	Despacho Superintendente										
	Informe de Seguimiento de MECI y Calidad		X								
0030 - 4.2	Control Interno Contable Contaduría General de la Nación										
	Despacho Superintendente										
	Informe de Control Interno Contable		X								
0030 - 4.3	Austeridad en el Gasto Contraloría General de la República										
	Informe de Austeridad en el Gasto		X								
	Formatos de Austeridad en el Gasto		X								
0030 - 4.4	Plan de Mejoramiento Contraloría General de la República										
	Informe de Plan de Mejoramiento										
	Formato de Plan de Mejoramiento										
0030 - 4.5	Plan Anual de Gestión Despacho Superintendente										
	Informe de Evaluación al Plan Anual de Gestión		X								
	Informe Plan Anual de Gestión - Planeación		X								
0030 - 4.6	Plan de Desarrollo Administrativo Ministerio de la Protección Social										
	Informe de Plan Anual de Desarrollo Administrativo		X								
	Matriz		X								
	Documento Soporte	X									
0030 - 4.7	Gasto para la Presidencia Ministerio de la Protección Social										
	Informe del Gasto para la Presidencia		X								
	Matriz		X								

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0030 - 4.8	Presidencia Anticorrupción Presidencia de la República Formato		X								
0030 - 4.9	Seguimiento y Evaluación a Mapa de Riesgos Despacho Superintendente Grupo de Gestión y Control Informe de Seguimiento a Mapa de Riesgos		X								
0030 - 4.10	Legalidad del Software Departamento Administrativo de la Función Pública Informe de Legalidad del Software										
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 _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 3

DEPENDENCIA : OFICINA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

CODIGO: 0040

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0040 - 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.
0040 - 1.1	Base de datos documental - Lotus	X									* Copia base de datos documental de correspondencia enfocándose en los trámites institucionales en los servidores y robot de backup.
0040 - 1.2	Buzon de datos de correo electronico institucional	X			*				X		* Copia base de datos del buzón de datos de correo electrónico institucional en los servidores y robot de backup.
0040 - 1.3	Correo Electrónico Institucional individual	X			*				X		* La copia de seguridad del correo electronico institucional lo hace cada funcionario en su máquina para tener control de su correspondencia.
0040 - 1.4	Información recibida por WEB -Circulares Anteriores	X			*				X		* Recepción, validación y cargue de información de las Circulares Externas realizadas a los vigilados en años anteriores.
0040 - 1.5	Información recibida por WEB - Circular Unica - (047 de Noviembre 30 de 2007)	X			*				X		* Recepción, validación y cargue de información estandarizada en la Circular Unica realizada a los vigilados.
0040 - 1.6	Sistema Información de Vigilancia, Inspección y Control de la Salud - SIVICS	X			*				X		* Sistema de información digital, presentado en informes con información recibida a través de las diferentes Circulares solicitadas a los vigilados hasta el corte de información a septiembre 30 de 2007.
0040 - 1.7	Sistema Información de Vigilancia, Inspección y Control de la Salud - SIVICSWEB										* Sistema de información digital, presentado en informes con información recibida a través de la Circular Unica solicitada a los vigilados desde el corte de información a diciembre 30 de 2007 y posteriores.
0040 - 1.8	Herramientas de software para usuarios internos y externos Nomina Sistema de información financiera Control de empleadores morosos Sanciones de las actuaciones administrativas Contratos administrativos Inventarios y Kardex Quejas Cesantias Tasa a favor de la entidad Plan de gestión Histórico de reportes de circulares externas Circular Unica	X			*	20			X		* Son herramientas magneticas, el tiempo en gestión se determina de acuerdo a la clse de licenciamiento. Grupo de remuneración y prestaciones Grupo gestión financiera Cobro coactivo Superintendencias Delegadas, Secretaria General y Oficina Juridica Grupo contratación - portal contratación Recursos Fisicos Web integrado con Gestión documental (Lotus)- Delegada para protección del usuario y ciudadano Grupo de remuneración y prestaciones Grupo Financiero y Oficina de Planeación Oficina Planeación Oficina Tecnologia de la Información (Servidores) Intranet - Oficina Tecnología de la Información

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0040 - 1.9	Interventorias a Contratos.				3	5			X		Al terminar su valor administrativo, se procede a su archivo * Los productos se conservarán para consulta.
0040 - 1.10	Licencias de software	X			*				X		* El tiempo de gestión está determinado de acuerdo a la vigencia de la licencia.
0040 - 1.11	Manuales técnico y de usuario de software y Hardware	X			*	*			X		* Documentos en línea no tienen tiempo determinado en los archivos de gestión, aplica para software y/o hardware adquirido o desarrollo por la entidad
0040 - 1.12	Administración física de la red Planos ubicación física, voz y datos.	X			*	20			X		* El tiempo de retención en gestión se determina , hasta cuando sea necesario diseñar nuevas instalaciones por cambio en la edificación.
0040 - 1.13	Copias de seguridad Información general de la Entidad		X		*	*			X		* El tiempo de gestión se determina de acuerdo a su periodicidad y son programados en el robot de backup.
0040 - 1.14	Planes de contingencia Copias de seguridad Servidores de respaldo Mapa de Riesgos	X			*	*			X		* Por ser dinámico no tiene tiempo en archivos de gestión y central, su vigencia está dada por la utilidad que tenga para la Entidad, se realizará convenio con el Ministerio de Comunicaciones con el programa RAVEC.
0040 - 1.15	Asistencia técnica Registro Mantenimiento preventivo y correctivo	X			2	4			X		Interventoria del contrato de mantenimiento durante la vigencia.
0040 - 1.16	Inventario bienes informáticos Documento de Hardware Documento de Software	X			2	5			X		Inventario de equipos de escritorio, impresoras, servidores y equipos de comunicaciones
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia											

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL
 CODIGO : 0100

HOJA DE

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		Enumeran y conservan las Resoluciones de personal. 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. Por directriz de la administración se enumera y guarda el original Por directriz de la administración se enumeran y se guarda una copia; la notificación es realizada por la Superintendencia Delegada según corresponda.
	Resolución	X	X								
0100 - 2	Circulares				1	20			X		Se conservan en medio físico.
	Circular Externa	X									
0100 - 3	Autos				1	20				X	
	Auto	X	X								
0100 - 4	Derechos de Petición				1	5				X	Por las implicaciones de orden disciplinario que conllevan, se conservarán por el tiempo determinado.
	Requerimientos	X	X								
	Solicitudes	X	X								Una copia debe permanecer en el Grupo de Correspondencia
	Respuestas		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 _____
 Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL
GRUPO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
CODIGO : 0101

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0101-1	Radicación de Documentos				2	3				X	La radicación de ingreso y salida queda registrada en la base de datos Lotus Notes como documento de prueba. No se conserva documento alguno, son enviados a las áreas competentes. La radicación de salida se guarda un consecutivo de todas las comunicaciones.
	De ingreso	X									
	De salida		X		2	3					
0101-2	Derechos de Petición				1	1				X	
	Comunicación	X									
	Presupuesto		X								
0101-3	Registro de Correspondencia				2	3				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
	Guías de correo certificado	X	X		2	3					
0101-4	Actas				5	10				X	Al termino de su valor juridico, los tipos documentales se escanean para guardar el soporte histórico de la gestión y se eliminan, por perdida de su vigencia.
0101-4.1	Comité de Archivo										
	Acta	X									
0101-5	Inventario de transferencias				1	2				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
	Inventario	X									
0101-6	Inventario de fondos documentales				1	2				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
	Inventario	X									
0101-7	Registro de préstamos y devoluciones de documentos				1	2				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
	Solicitud	X									
	Libro de registro	X									
0101-8	Informes de gestión				1	4				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
	Secretaria General										
0101-9	Interventorias a Contratos				2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
	Contratos			X							
	Certificaciones		X								
	Informes	X	X								
	Designación de interventoria	X									
	Productos	X									
	Actas de entrega de productos		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 _____

Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL
GRUPO ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
CÓDIGO: 0120

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCIÓN		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTIÓN	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.
0120 - 1.1	Anteproyecto	X			2	0				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
0120 - 1.2	Proyecto presupuestal				5	0				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
	Presupuesto	X									
0120 - 2	Libros de presupuesto				5	15	X		X	X	Al perder el valor administrativo y legal se seleccionan, se conservan algunos y otros se eliminan. Las copias de los tipos documentales, certificados de disponibilidad presupuestal, se llevan en una carpeta para el control del consecutivo.
	Registro de Ingresos	X									
	Apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos	X									
	Vigencias futuras	X									
	Reservas Presupuestales	X									
	Cuentas por Pagar	X									
0120 - 3	Informes										
0120 - 3.1	Informes a entidades de control				5	15	X		X	X	Al perder el valor administrativo y legal se seleccionan, se conservan algunos y otros se eliminan.
	Contaduría General de la Nación		X								
	Contraloría General de la República		X								
	Ministerio de Hacienda y Crédito Público		X								
	Ministerio de la Protección Social		X								
	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales		X								
	Dirección Nacional de Planeación		X								
	Informe ejecución presupuestal de ingresos		X								
	Informe ejecución presupuestal de gastos		X								

CÓDIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCIÓN		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTIÓN	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0120 - 3.2	Informes de Gestión Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Despacho Superintendente Informes		X X X		2	3	X		X	X	Al perder el valor administrativo y legal se seleccionan, se conservan algunos y otros se eliminan.
0120 - 4	Libros contables Libro auxiliar Libro diario Libro mayor	X X X			5	20	X		X	X	Al perder el valor administrativo y legal se seleccionan, se conservan algunos y otros se eliminan
0120 - 5	Comprobantes de contabilidad Comprobante de ingreso Comprobante de egreso Comprobante general	X X X			5	20	X		X	X	Al perder el valor administrativo y legal se seleccionan, se conservan algunos y otros se eliminan
0120 - 6	Recaudo de tasa y del monto del 0.2% de los recursos del R. S. de los Municipios y Distritos Comunicaciones vigilados Liquidación tasa Edicto Consultas y pagos de tasa		X X X		5	20				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan. Mediante Resoluciones 740 y 01479 del 14 de mayo y 06 de septiembre de 2007, se asignaron las funciones relacionadas con el recaudo de tasa.
		X		X	2	0				X	Son pagos que se pueden verificar en la base de datos, razón por la cual se pueden eliminar al cabo de ese tiempo.
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA											C : CONSERVAR E : ELIMINAR SC : SCANEAR
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO											FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA : GRUPO DE PAGADURÍA
CODIGO: 0122

2

SERIES - SUBSERIES		TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
CODIGO	y Tipos Documentales	O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E		
0122 - 3.2	Titulos de Depósito Judicial cobro coactivo.		X									Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
	Recibos de Caja		X									
	Cheques Anulados	X										
	Libros de pagaduria				3	17					X	
	Libro de caja	X										
	Libro de bancos	X										
	Libro de avances	X										
0122 - 4	Libro de acreedores	X										Al perder el valor administrativo y legal se selecciona, se conservan algunos y los otros se eliminan. Las retenciones efectuadas pueden llegar a ser objeto de Fiscalización por parte de la
	Libro Financiero	X										
	Concilaciones bancarias											
	Información tributaria				5	15	X			X	X	
	Declaraciones Tributarias		X									
	Certificaciones para deducibles		X									
	Certificados de retenciones en la fuente		X									
0122 - 5	Información Exógena		X									Esta información se conserva en medio magnético.
	Certificados de pagos y deducciones realizadas				1	3					X	
	Certificaciones											
0122 - 6	Ordenes judiciales				2	18				X		Al terminar su retención se conservan.
	Correspondencia Titulos de Depósito Judicial cobro coactivo	X										
	Embargos Funcionarios	X										
	Acuso recibo		X									
0122 - 6	Desembargos	X										Los embargos judiciales requieren llevarse en dos carpetas: Una contiene la orden de los juzgados para embargar a los funcionarios y la otra los recibos de pago de cada embargado para su contabilización individual y la facilidad de rendir el informe.
	Interventorias a Contratos				3	0					X	
	Contratos		X									
	Certificaciones	X										
	Informes	X										
	Designacion de Interventoria	X										
	Productos	X										
0122 - 7	Actas de entrega de Productos	X										Al terminar su valor administrativo se procede a su eliminacion. * Los productos se conservarán para consulta.
	Arqueo Caja menor				2	10					X	
	Actas		X									
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL												
O : ORIGINAL												
C : COPIA												
C : CONSERVAR												
E : ELIMINAR												
SC : SCANEAR												
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO												
FUNCIONARIO RESPONSABLE												
Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia												

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL
DEPENDENCIA : GRUPO DE DESARROLLO HUMANO
CODIGO: 0130

CODIGO	SÉRIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0130 - 1	Historias Laborales				20	100				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.
	Formato unico hoja de Vida	X									
	Resoluciones		X								
	Comunicaciones laborales	X	X								
	Actas de Posesión		X								
	Certificaciones	X									
	Formato de evaluación de servicio	X									
	Oficios Judiciales	X	X								
	Formato de novedades Sistema de Seguridad Social		X								
	Reporte de cesantías e interes		X								
	Certificado de ingresos y retenciones		X								
	Formato de afiliación caja de compensación familiar		X								
	Declaración juramentada de bienes y renta	X									
	Antecedentes laborales		X								
	Antecedentes academicos		X								
	Documento de ingreso		X								
0130 - 2	Concursos				3	17				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
	Aviso de convocatoria		X								
	Publicaciones										
	Lista de aspirantes admitidos										
	Resultado final de pruebas	X									
	Actas		X								
0130 - 3	Programas										Al perder el valor administrativo y legal se eliminan. * Los manuales permanecen en el Archivo de gestión, hasta el momento en que pierdan validez y se actualicen.
0130 - 3.1	Inducción				1*	1				X	
	Programas										
	Comunicaciones	X									
	Resolución (Manual, Reglamento)		X								
	Soportes de verificación		X								
	Actas										
0130 - 3.2	Capacitación				4*	1				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan. * Los manuales permanecen en el Archivo de gestión, hasta el momento en que pierdan validez y se actualicen.
	Programa	X									
	Comunicaciones		X								
	Resolución (Manual, Reglamentos)	X									
	Convenios		X								
	Actas										

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0130 - 3.3	Bienestar social Progama Comunicaciones Resolución (Manual, Reglamentos) Actas	X X	X		4	1				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
0130 - 3.4	Salud Ocupacional Progama Comunicaciones Actas	 X X	 X X		4	1				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
0130 - 4	Derecho de petición Presidencia de la República Fondo Nacional del Ahorro Departamento Administrativo de la Función Pública Procuraduría General Fiscalía General Contraloría General Registraduría General Comisión Nal. del Servicio Civil Comunicación Respuesta	 X	 X		1	2				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
0130 - 5	Actas				1	5				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
0130 - 5.1	Comisión Nacional del Servicio Civil Acta		X								Funciones expuestas en la Ley 443/98 Decreto reglamentario 1568/98
0130 - 5.2	Comité de incentivos Acta	X									
0130- 5.3	Comité paritario de salud ocupacional Actas	X X			1	20			X		
0130 - 6	Administración de riesgos profesionales Acta Comunicaciones Reportes de accidentes de trabajo Programa de riesgos profesionales	X X X X	 X X		1	5				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
0130 - 7	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 - 8	Manuales de funciones Comunicaciones Manuales Resolución	 X X	 X		*	1					* Los manuales permanecen en el Archivo de gestión, hasta el momento en que pierdan validez y se actualicen.

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0130 - 9	Interventorias a Contratos			X	3	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
	Contratos		X								
	Certificaciones		X								
	Informes	X	X								
	Designación de interventoria	X									
	Productos	X									
	Actas de entrega de productos		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 _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA : GRUPO DE REMUNERACION Y PRESTACIONES ECONOMICAS

CODIGO: 0132

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0132 -1	Nómina				2	10			X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. El original reposa con la cta en pagaduría El Historial Reposo en el programa "Cesantias", mensualmente se envia al F:N:A Caducan con la vigencia Fiscal Las Hojas Reposan hasta el momento que los funcionarios se desvinculan de la entidad,
	Nómina		X		2	10			X	X	
	Reporte de cesantias		X		2	3			X	X	
	Disponibilidad presupuestal	X			2	0			X	X	
	Resoluciones		X			100			X	X	
0132 - 2	Interventorias a Contratos				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta. Los originales los conserva el Grupo de Contratacion Administrativa,
	Contratos			X							
	Certificaciones		X								
	Informes	X	X								
	Designación de interventoria	X									
	Productos	X									
0132 - 3	Actas de entrega de productos		X								* El tiempo de permanencia de estos documentos está determinado, hasta el momento en que el Gobierno Nacional autorice el pago o el funcionario disfrute en tiempo.
	Registro de horas extras				1	5				X	
	Planilla de horas extras	X									
0132 - 4	Planilla de compensatorios	X			*						Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Derechos de Petición				1	1				X	
	Fondo Nal. De Ahorro										
	EPS										
	Fondo de Pensiones										
	Entes de Control										
	Comunicación	X	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

Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: GRUPO DE CONTRATACION DE BIENES Y SERVICIOS

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	Contratos				2	20				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
0140 - 1.1	Contratos con formalidades plenas -Licitación o convocatoria										
	Estudios de mercado	X									
	Estudio de conveniencia y oportunidad	X									
	Solicitud de aprobación	X									
	Requerimientos	X									
	Disponibilidad presupuestal	X									
	Terminos de referencia	X									
	Pliego de condiciones	X									
	Observaciones	X									
	Adendos	X									
	Aclaraciones	X									
	Propuesta	X									
	Evaluaciones	X									
	Resolución de adjudicación o desierta	X									
	Certificación pago parafiscales		X								
	Minuta	X									
	Registro presupuestal	X									
	Pólizas	X									
	Aprobación de pólizas	X									
	Publicación	X									
	Designación interventorias			X							
	Certificación			X							
	Informe interventorias			X							
	Productos			X							
	Actas de recibo a satisfacción o cumplimiento del objeto			X							
	Liquidación	X									
0140 - 1.2	Contratos con formalidades plenas- contratación directa										
	Estudio de conveniencia y oportunidad	X									
	Solicitud de aprobación	X									
	Requerimientos	X									
	Disponibilidad presupuestal	X									
	Propuesta	X									
	Registro Cámara de Comercio	X									
	Cédula de ciudadanía			X							
	Hoja de vida	X									
	Formato único de hoja de vida	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0140 - 1.3	Formato declaración de bienes	X									
	Certificado de antecedentes Procurad.	X									
	Certificado pago parafiscales		X								
	Certificado Contraloria	X									
	Certificado DAS			X							
	RUT			X							
	Certificados de estudio y laborales			X							
	Contrato	X									
	Registro presupuestal	X									
	Pólizas	X									
	Aprobación de pólizas	X									
	Publicación	X									
	Designación interventorias		X								
	Certificación		X								
	Informe interventorias	X									
	Actas de recibo a satisfacción o cumplimiento del objeto	X									
	Liquidación	X									
	Sin formalidades plenas										
	Estudio de conveniencia y oportunidad	X									
	Solicitud orden de prestación, suministro, compra	X									
	Requerimientos	X									
	Cotizaciones	X									
	Disponibilidad presupuestal	X									
	Formato único de hoja de vida	X									
	Formato declaración de bienes	X									
	Ordenes de compra y servicio	X									
	Ordenes de suministro	X									
	Designación interventorias	X									
0140 - 2	Certificación		X								Los convenios son interadministrativos y de asistencia técnica. Al perder el valor administrativo y legal se elimina.
	Informe interventoria		X								
	Actas de recibo a satisfacción o cumplimiento del objeto		X								
	Convenios				5	10				X	
	Estudio de conveniencia y oportunidad	X									
	Solicitud de aprobación	X									
	Requerimiento	X									
	Disponibilidad presupuestal	X									
	Soportes		X								
	Minuta	X									
	Controlde ejecución	X									
	Designación interventorias	X									
	Certificación		X								
	Informe interventoria		X								
	Actas de recibo a satisfacción o cumplimiento del objeto		X								

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0140 - 3	Liquidación	X									Únicamente en el evento de no ejecutar el valor total del contrato
	Modalidades de Selección										Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
0140 - 3.1	Licitación pública de manera dinámica mediante subasta inversa (Art. 14 Dec 066/08)				2	20				X	
	Estudios y documentos previos	X									
	Disponibilidad presupuestal	X									
	Proyecto de Pliego de condiciones	X									
	Constancia envío Cámara de Co.		X								
	Observaciones	X									
	Pliegos de condiciones definitivos	X									
	Acto de apertura / Cierre/ Evaluación	X									
	Publicación SECOP	X									
	Presentación oferta - subasta inversa										
	Verificación cumplimiento requisitos y condiciones	X									
	Subasta inversa - electrónica únicamente con oferentes habilitados o Subasta inversa presencial en Audiencia pública únicamente con oferentes habilitados										
	Adjudicación en Audiencia pública mediante resolución motivada	X									
	Minuta	X									
	Registro presupuestal										
	Pólizas	X									
	Aprobación de pólizas	X									
	Publicación página web		X								
	Designación interventorias	X									
	Certificación	X									
	Informe interventorias	X									
	Productos	X									
	Actas de recibo a satisfacción o cumplimiento del objeto		X								
	Liquidación	X									
0140 - 3.2	Licitación Pública (Art. 30 L.80/93)				2	20				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
	Requerimientos	X									
	Disponibilidad presupuestal	X									
	Proyecto de Pliego de condiciones	X									
	Aviso de prensa										
	P.C.D										
	Acta de cierre										
	Observaciones	X									
	Adendos	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
	Aclaraciones	X									
	Propuesta	X									
	Evaluaciones	X									
	Resolución de adjudicación o desierta	X									
	Certificación pago parafiscales		X								
	Minuta	X									
	Registro presupuestal	X									
	Pólizas	X									
	Aprobación de pólizas	X									
	Publicación página SECOP	X									
	Designación interventorias		X								
	Certificación		X								
	Informe interventorias		X								
	Productos		X								
	Actas de recibo a satisfacción o cumplimiento		X								
	Liquidación	X									
0140 - 4	Informes										
0140 - 4.1	Informes de Gestión				1	1				X	Al perder el valor administrativo y legal se eliminan.
	Oficina Asesora de Planeación										
	Secretaría General										
	Oficina de Control interno										
	Informes	X									
0140 - 4.2	Informes a Organismos de Control				2	10				X	Al perder el valor administyrativo y legal se elimina.
	DIAN										
	SICE										
	Contraloría General de la Nación										
	Imprenta Nacional de Colombia										
	Cámara de Comercio										
	Ministerio de la Protección Social										
	Ministerio de Comercio, Industria y T.										
	DAFP										
	Ministerio de Hacienda										
	Informes		X								
0140 - 5	Actas				2	20	X		X	X	Al perder el valor administrativo y legal se selecciona, se conserva y las demás se eliminan.
	Actas (Junta de adquisiciones y servicio)	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E		
0140 - 6	Programa general de compras Requerimientos Consolidación Plan de Necesidades Desagregación del presupuesto Publicación SICE	X X X X	X		2	10					X	Al perder el valor administrativo y legal 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 _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia												

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : SECRETARIA GENERAL

DEPENDENCIA: GRUPO ADMINISTRACION DE RECURSOS FISICOS

CODIGO: 0141

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0141 - 1	Inventario de bienes				2	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. Responde a las funciones expuestas en la Resolución 0740/07, artículo 2, literal 7 de creación del Grupo Administración de Recursos Fisicos.
0141 - 1.1	Inventario individual Inventario	X									
0141- 1.2	Consolidado Anual Consolidado mensual y anual	X									
0141 - 2	Cuenta mensual Almacén				1	10				X	
0141 - 2.1	Boletin diario almacén										El kardex permanece en el archivo de gestión para consulta permanente.
	Comprobante de entrada	X									
	Comprobante de salida	X									
	Contrato		X								
	Factura		X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
	kardex	X									
	Actas	X									
0141 - 3	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								

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0141 - 4	Caja menor				2	10				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. Anualmente son creadas las Resoluciones expedidas por el Ministerio de Hacienda y por la Superintendencia Nacional de Salud.
	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								Al perder el valor administrativo y legal se conservan.
	Comunicaciones	X	X								
0141 - 5	Control de vehiculos				2	5				X	
	Documentos legales del vehiculo	X									
	Orden de mantenimiento		X								
	Cotización		X								
	Orden de prestacion de servicio		X								
0141 - 6	Suministro de combustible				2	5				X	Al perder el valor administrativo y legal se conservan.
	Relación mensual	X									
	Tiquetes	X									
	Contrato		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 _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LAS MEDIDAS ESPECIALES
 CODIGO : 0200

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0200 - 1	Visitas				5	12	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona y se elimina.
	Memorando de planeación	X									
	Auto de visita		X								
	Acta de visita	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Informe preliminar	X									
	Comunicación	X									
	Respuesta	X									
	Informe Final	X									
0200 - 2	Intervención Forzosa				5	12	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable a la selección, se conservan algunos y los otros se eliminan.
	Actos administrativos		X								
	Acta de Posesión del Interventor o Liquidador	X									
	Acta Toma de Posesión de la entidad	X									
	Solicitudes	X									
	Respuestas	X									
	Derecho de petición	X									
	Informes de gestión	X									
	Cuadros de seguimiento (Análisis Financiero)	X									
	Base de datos Intervenciones vigentes	X									
0200 - 3	Registro de Interventores y Liquidadores				10	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable y se elimina.
	Solicitud	X									
	Hoja de Vida	X									
	Soportes hoja de vida	X		X							
	Regisro base de datos	X									
	Respuesta	X									
0200 - 4	Fijación Honorarios				5	12	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable a la selección, algunos se conservan y los otros se eliminan.
	Solicitud	X									
	Soportes	X	X								
	Estudio técnico	X									
	Resolución	X									
	Respuesta	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0200 - 5	Liquidaciones voluntarias				5	12	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable a la selección, algunos se conservan y los otros se eliminan.
	Actos administrativos	X									
	Solicitudes	X									
	Respuestas	X									
	Derecho de petición	X									
	Informes de gestión	X									
	Cuadros de Seguimiento (Análisis Financiero)	X									
	Base de datos liquidaciones voluntarias	X									
0200 - 6	Acuerdos de Reestructuración				5	12	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable a la selección, algunos se conservan y los otros se eliminan.
	Solicitudes	X									
	Respuestas	X									
	Estudio técnico	X									
	Resoluciones	X									
	Acta de posesión del promotor	X									
0200 - 7	Notificación				5	12			X		Al terminar su valor administrativo, se procede a su conservación.
	Resoluciones	X									
0200 - 8	Informes de gestión				5	0				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Oficina de Control Interno										
	Oficina Asesora de Planeación										
	Despacho Superintendente										
0200 - 9	Informes	X									Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservan para su consulta.
	Interventorias a Contratos (ordenes prestación de servicios)				5	0				X	
	Contratos		X								
	Certificaciones		X								
	Informes		X								
	Designación de interventoria	X									
	Productos	X									
	Actas de entrega de productos	X									
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA											S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE					Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LA FUNCION JURISDICCIONAL Y DE CONCILIACION

CODIGO : 0300

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC.			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0300.1	DERECHOS DE PETICIÓN				1	1	X	X			Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección, se conserva, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable.
	Solicitud	X									
	Respuesta	X	X								
0300.2	INFORMES				1	1				x	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0300.2.1	Informes a entidades del Estado										
	Ministerio del Interior y de Justicia										
	Informes	X									
0300.2.2	Informes de gestión										
	Oficina de Control Interno										
	Oficina Asesora de Planeación										
	Despacho Superintendente										
	Informes	X									
0300.3	PETICIONES POR VÍA JURISDICCIONAL	x			1	5	X		X	X	Una vez en firme la decisión, se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de su valor se selecciona, se conservan algunos y los demás se eliminan.
	Auto admisorio	X									
	Solicitud de información	X									
	Comunicaciones		x								
	Notificaciones	X									
	Actas de audiencia	x									
	Autos varios	x									
0300.4	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN EN LOS CUALES EL RESULTADO ES ACTA DE CONCILIACIÓN:	X			1	9		X		X	Una vez cumplido el tiempo de retención, solamente se conservará el acta de conciliación la cual se debe reproducir. Los demás documentos serán eliminados.
	Solicitud de conciliación y anexos.										
	Citaciones (si las hay por escrito) y su confirmación.										
	Documentos adicionales del solicitante y/o citado.										
	Pruebas que consten por escrito										
	Acta de conciliación.	X									
0300.5	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN QUE TERMINEN CON CONSTANCIA	X			1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, solamente se conservarán las constancias las cuales se deben reproducir. Los demás documentos serán devueltos a los interesados.
	Solicitud de conciliación y anexos.										
	Citaciones (si las hay por escrito) y su confirmación.										
	Documentos adicionales del solicitante y/o citado.										
	Pruebas que consten por escrito										
	Constancias.										

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0300.6	TRÁMITES DE CONCILIACIÓN QUE TERMINEN CON OTRO RESULTADO Solicitud de conciliación y anexos. Citaciones (si las hay por escrito) y su confirmación. Documentos adicionales del solicitante y/o citado. Pruebas que consten por escrito Documento del conciliador	X			1	5		X			Una vez cumplido el tiempo de retención, solamente se conservará el documento final que expida el conciliador, el cual se debe reproducir. Los demás documentos serán devueltos a los interesados. Los otros resultados pueden ser: falta de competencia, retiro de la solicitud, acuerdo extra-conciliación, otros.
0300.7	LIBRO RADICADOR DE ACTAS DE CONCILIACIÓN	X			10		X				Se conservan totalmente en el archivo del centro.
0300.8	LIBRO DE CONTROL DE CONSTANCIAS	X			10		X				Se conservan totalmente en el archivo del centro.
0300.9	INTERVENTORIAS A CONTRATOS Contratos Certificaciones Informes Designación de interventoria Productos Actas de entrega de productos			X	1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
ABREVIATURAS		TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA					S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR				
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD
 CODIGO : 0400

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0400 - 1	Asistencia Técnica				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Convocatoria		X								
	Listado de asistentes	X									
	Conceptos técnicos externos	X									
	Conceptos técnicos internos		X								
	Registro atención personalizada y telefónica	X									
0400 - 2	Control y seguimiento de Expedientes en trámite				*	0				X	* El tiempo requerido en gestión es el prudente de acuerdo al seguimiento a realizar por la Delegada
	Comunicaciones		X								
	Respuestas	X									
	Notificaciones	X									
	Bases de datos	X									
0400 - 3	Control Actos administrativos				2	5			X		Al terminar su valor administrativo, se procede a su conservación.
	Resoluciones	X									
	Autos	X									
	Notificaciones	X									
	Bases de datos	X									

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

S : SELECCIONAR

SC : SCANEAR

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE _____

Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD

DIRECCIÓN GRAL. PARA LA I.V. DE LOS GENERADORES DE RECURSOS DE SALUD

CODIGO : 0430

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0430 - 1	Investigaciones administrativas				2	8	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo algunos se seleccionan, se conservan y otros se eliminan.
	Resolución (sanción/archivo/recurso de reposición ó apelación/solución de recursos/revocat. directa)		X								
	Requerimiento (Solicitud de explicaciones/inform./pruebas)		X								
	Respuesta	X									
	Comunicación	X	X								
	Auto		X								
	Notificación		X								
	Edicto		X								
	Recurso de reposición	X									
	Certificado de ejecutoria	X									
	Cobro coactivo		X								
	Documentos soporte (Formatos SIVICS)	X	X								
0430 - 2	Asistencia Técnica				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Convocatoria		X								
	Listado de asistentes	X									Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable y se elimina.
0430 - 3	Derechos de petición				1	3	X	X		X	
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0430 - 4	Conceptos técnicos				2	3				X	
	Solicitud	X									
	Respuesta a requerimiento		X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0430 - 5	Informes				2	3				X	

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0430 - 5.1	Informes a entidades del Estado Contraloría General de la República Procuraduría General de la Nación Departamento Nacional de Planeación Fiscalía General de la Nación Presidencia de la República Minprotección Social Consejo Nacional de Juegos de Suerte y azar Congreso de la República Departamento Administrativo Nacional de Estadística Fedelco Feseazar Informes	X									
0430 - 5.2	Informes de gestión Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Despacho Superintendente Secretaría General Despacho Superintendente Delegado Informes	X									
0430 - 6	Seguimiento al plan de desempeño Contraloría Comunicaciones Informes				1	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0430 - 7	Interventorias a Contratos Contratos Certificaciones Informes Designación de interventoría Productos Actas de entrega de productos		X		1	2				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
0430 - 8	Reclamos (Quejas) Queja (Solicitud Usuario) Comunicaciones Requerimiento de información Respuesta a requerimiento de información Antecedentes Delegación a otras instancias Auto Resoluciones Informe de visita	X	X		2	3	X		X	X	La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, para luego conservarlos.

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E		
0430 - 9	Seguimiento al proceso Licitatorio y de adjudicación de contratos de concesión de Apuestas permanentes				2	13					X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
	Comunicaciones		X									
	Respuestas	X										
	Estudio de mercado	X										
	Soporte proceso de seguimiento	X	X									
0430 - 10	Informe	X										Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Interventorias a Contratos de Concesión de Apuestas permanentes				3	5	X		X	X		
	Comunicaciones		X									
	Informes	X	X									
	Requerimientos		X									
0430 - 11	Respuestas	X										Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación
	Realización Estudios de Mercado de Apuestas permanentes				3	5	X		X	X		
	Comunicaciones		X									
	Informes	X	X									
	Requerimientos		X									
	Respuestas	X										
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL												
O : ORIGINAL												
C : COPIA												
F : FOTOCOPIA												
S : SELECCIONAR												
SC : SCANEAR												
C : CONSERVAR												
E : ELIMINAR												
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO												
FUNCIONARIO RESPONSABLE _____												
Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia												

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD
DIRECCIÓN GRAL PARA LA I.V. DE LOS GENERADORES DE RECURSOS DE SALUD
GRUPO JUEGOS DE SUERTE Y AZAR
CODIGO : 0430A

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0430A - 1	Visitas	X			2	3	X			X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona y se elimina.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de visita	X									
	Auto de visita		X								
	Acta de visita	X									
	Declaración juramentada	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Comunicación (remisión informe de visita)	X	X								
	Respuesta	X									
0430A - 2	Requerimiento (Solicitud de explicaciones/inform./pruebas)		X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Asistencia Técnica				1	1				X	
	Convocatoria		X								
0430A - 3	Listado de asistentes	X									Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección y/o escaneo, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable y se elimina.
	Derechos de petición				1	1				X	
	Solicitud	X									
0430A - 4	Respuesta		X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Conceptos técnicos				3	2				X	
	Solicitud	X									
0430A - 5	Respuesta a requerimiento		X								Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo algunos se seleccionan y otros se escanean, para luego eliminarse.
	Seguimiento a la explotación de juegos de suerte y azar				2	8	X		X	X	
0430A- 5.1	Verificación financiera del recaudo, giro y transferencia de recursos										
	Reportes	X									
	Requerimientos		X								
	Respuestas	X									
	Estados financieros y presupuestos	X									
	Indicadores de gestión	X									
	Informes técnicos	X									
	Planes de desempeño	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0430A- 5.2	Evaluación del Plan de premios Calculo de punto de equilibrio Proyecto de ventas Acreditación de transferencias	X X X									Una vez agotada la via Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo algunos se seleccionan y se conservan, y otros se eliminan.
0430A- 6	Evaluación a las concesiones de apuestas permanentes				2	8	X		X	X	
0430A- 6.1	Verificación de la eficiencia en la explotación de apuestas permanentes										
	Comunicación	X	X								
	Venta de formularios	X									
	Relación de regalías	X									
	Estado de ingresos y gastos	X									
	Contratos de conseción		X								
	Transferencias al sector salud	X									
	Recibos de caja		X								
	Informes		X								
0430A- 6.2	Evaluación de las transferencias al sector salud, realizadas por Etesa				2	1			X		La información se recibe en medio magnético y al cumplir sus tiempos de retención se conservan en cintas magnéticas
	Transferencias	X									
	Recaudos	X									
	Cartera de operadores	X									
	Rendimientos financieros	X									
	Comunicaciones	X	X								
	Informes	X									
0430A- 6.3	Evaluación de operadores de juegos de suerte y azar				2	1			X		La información se recibe en medio magnético y al cumplir sus tiempos de retención se conservan en cintas magnéticas
	Comunicaciones		X								
	Respuestas	X									
	Estados financieros	X									
	Informe de ingresos, transferencias e instrumentos de juego	X									
	Informes técnicos		X								
0430A - 6.4	Evaluación de Rifas Menores				2	4				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Comunicaciones		X								
	Respuestas	X									
	Relación de rifas autorizadas	X									
	Relación de operadores de rifas	X									
	Relación Derechos de explotación	X									
	Informes técnicos	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E		
0430A - 6.5	Análisis financiero de Etesa Estados financieros Informe	X	X		2	4					X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR												
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia						

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD

DIRECCIÓN GRAL. PARA LA I.V. DE LOS GENERADORES DE RECURSOS DE SALUD

GRUPO LICORES Y OTRAS BEBIDAS

CODIGO : 0430B

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0430B - 1	Visitas				3	3	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan algunos y otros se eliminan.
	Memorando de planeación	X									
	Auto de visita		X								
	Acta de visita	X									
	Declaración juramentada	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X	X							
	Informe de visita	X									
	Comunicaciones (Remisión informe de visita)		X								
	Respuesta	X									
	Otros	X	X								
0430B- 2	Asistencia Técnica				2	0				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Registro atención personalizada y telefónica	X									
	Control de salida de correspondencia	X									
	Otros	X									
0430B - 3	Derechos de petición				2	2	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se traslada al archivo central para que cumpla el proceso correspondiente y luego, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable, se selecciona, se conservan algunos y otros se eliminan.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								
0430B - 4	Conceptos técnicos				2	2	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se traslada al archivo central para que cumpla el proceso correspondiente y luego, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable, se selecciona, se conservan algunos y otros se eliminan.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								
0430B - 5	Informes				2	2				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0430B- 5.1	Informes de gestión	X									
	Oficina de Control Interno										
	Oficina Asesora de Planeación										
	Despacho Superintendente Delegado										
	Informe										
0430B- 5.2	Informes Entidades de Control										
	Informe	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E		
0430B- 6	Reclamos	X			2	5	X		X	X	La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, para luego conservarlos, los demás se eliminan.	
	Queja (Solicitud Usuario)	X	X									
	Comunicaciones		X									
	Requerimiento de información		X									
	Respuesta a requerimiento de información	X										
	Antecedentes		X									
0430B - 7	Traslados por competencia		X								Al terminar su valor administrativo, se selecciona, se conservan algunos y los demás se eliminan.	
	Vigilancia al Manejo del Monopolio de licores				3	2	X		X	X		
	Requerimientos		X									
	Respuestas	X										
	Contratos, permisos, códigos de rentas y autorizaciones			X								
	Documentación soporte	X										
0430B- 8	Vigilancia a los Contratos de Concesión del Monopolio de licores				3	5	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se traslada al archivo central para que cumpla el proceso correspondiente y luego se selecciona, se conserva algunos y los demás se eliminan.	
	Requerimientos		X									
	Respuestas	X										
	Contratos de concesión			X								
	Documentación soporte	X										
0430B- 9	Vigilancia a la Destinación Preferente de las Rentas Monopolio de Licores				2	3	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se traslada al archivo central para que cumpla el proceso correspondiente y luego se selecciona, se conserva algunos y los demás se eliminan.	
	Requerimientos		X									
	Respuestas	X										
	Presupuesto			X								
	Documentación soporte	X										
0430B- 10	Vigilancia a productores de licores, vinos, aperitivos y similares				2	3	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se traslada al archivo central para que cumpla el proceso correspondiente y luego se selecciona, se conservan algunos y otros se eliminan	
	Reporte de información (requerida mediante circular, a través de la página web)	X										
	Declaraciones Imptoconsumo	X										
	Ventas	X										
	Inventarios	X										
	IVA Descontable	X										
	Reporte de Registros Sanitarios	X										
	Estados Financieros	X										
	Exportaciones	X										
	Reenvios	X										
	Requerimientos	X										
	Respuestas	X										
	Documentos soporte	X										

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0430B- 11	Vigilancia a Productores de Cervezas y sifones				2	3	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se traslada al archivo central para que cumpla el proceso correspondiente y luego se selecciona, se conservan algunos y otros se eliminan.
	Reporte de información (requerida mediante circular, a través de la página web)	X									
	Declaraciones Imposconsumo	X									
	Ventas	X									
	Inventarios	X									
	Estados Financieros	X									
	Reenvios	X									
	Requerimientos	X									
	Respuestas	X									
Documentos soporte	X										
0430B- 12	Vigilancia a la Federación Nal. Departamentos (Fondo Cuenta de Productos Extranjeros)				2	3	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se traslada al archivo central para que cumpla el proceso correspondiente y luego se selecciona, se conservan algunos y otros se eliminan.
	Reporte de información (requerida mediante circular, a través de la página web)	X									
	Giros realizados	X									
	Cobros efectuados	X									
	Importaciones	X									
	Estados Financieros	X									
	Requerimientos	X									
	Respuestas	X									
	Documentos soporte	X									
0430B- 13	Vigilancia a Secretarías Departamentales y Distrital de Salud				2	3	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se traslada al archivo central para que cumpla el proceso correspondiente y luego se selecciona, se conservan algunos y otros se eliminan.
	Reporte de información (requerida mediante circular, a través de la página web)	X									
	Recursos recibidos	X									
	Requerimientos	X									
	Respuestas	X									
	Documentos soporte	X									
0430B- 14	Vigilancia a Secretarías Departamentales y Distrital de Hacienda				2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se eliminan.
	Reporte de información (requerida mediante circular, a través de la página web)	X									
	Declaraciones y pagos	X									
	Cobros al Fondo Cuenta	X									
	Reportes de Producción	X									
	Actualización entidades	X									
	Actuaciones	X									
	Requerimientos	X									
	Respuestas	X									
	Documentos soporte	X									
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR											
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD

DIRECCIÓN GRAL. PARA LA I.V. DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD

CODIGO : 0460

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460 - 1	Investigaciones administrativas Resoluciones (sanción/archivo/recurso de reposición ó apelación/solución de recursos/revocat. directa) Auto				2	10	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo algunos se seleccionan y se conservan, y otros se eliminan.
		X									
		X									
0460 - 2	Informes				2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0460 - 2.1	Informes a entidades del Estado Minhacienda y Crédito Público Presidencia de la República Congreso de la República										
	Informes	X									
0460 - 2.2	Informes de gestión Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Despacho Superintendente Despacho Superintendente Delegado										
	Informes	X									
0460 - 3	Interventorias a Contratos Contratos Certificaciones Informes Designación de interventoria Productos Actas de entrega de productos			X	3	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
			X								
		X	X								
		X									
		X									
			X								

ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL

O : ORIGINAL

C : COPIA

F : FOTOCOPIA

S : SELECCIONAR

SC : SCANEAR

C : CONSERVAR

E : ELIMINAR

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE _____

Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD
DIRECCIÓN GRAL. PARA LA I.V. DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD
GRUPO FONDOS LOCALES DE SALUD

CODIGO : 0460A

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460A - 1	Visitas				1	3	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan algunos y otros se eliminan. Tipo electrónico (Sistema Interno de Trámites)
	Memorando de planeación	X									
	Informes de visita (Preliminar / Final)	X									
	Auto		X								
	Acta de visita	X									
	Declaración juramentada	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Comunicación	X									
	Respuesta	X									
	Plan de desempeño o Archivo	X									
	Comentario de archivo										
0460A- 2	Investigaciones administrativas				2	12	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, algunos se conservan y otros se eliminan.
	Resolución (sanción/archivo/recurso de reposición ó apelación/solución de recursos/revocat. directa)		X								
	Comunicación (Solicitud de explicaciones, etc)		X								
	Respuesta	X									
	Notificación	X									
	Aviso (ExFuncionario)	X									
	Documentos soporte de la investigación	X	X								
	Descargos	X									
	Auto (Decreta o Deniega Pruebas)										
	Certificado de ejecutoria	X									
	Cobro coactivo		X								
	Documentos soporte (Formatos SIVICS)	X	X								
0460A- 3	Asistencia Técnica				1	1			X		Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Convocatoria		X								
	Listado de asistentes	X									
	Conceptos técnicos externos	X									
	Conceptos técnicos internos		X								
	Registro atención personalizada y telefónica	X									
0460A- 4	Derechos de petición				1	1	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección, se conservan algunos de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable y los otros se eliminan.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								
0460A - 5	Conceptos técnicos				3	2			X		Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Solicitud	X									
	Respuesta a requerimiento		X								

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460A - 6	Informes				2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0460A - 6.1	Informes de gestión Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Despacho Director Despacho Superintendente Delegado										
	Informes	X									
0460A - 7	Seguimiento al plan de desempeño a los vigilados				1	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Comunicaciones		X								
	Informes	X									
	Evaluaciones técnicas	X									
	Requerimiento			X							
	Respuesta al requerimiento	X									
0460A - 8	Reclamos (Quejas)				2	5	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se selecciona de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, se conservan algunos y los otros se eliminan.
0460A - 8.1	Reclamos (Quejas) Flujo de Recursos del SGSSS										
	Queja (Solicitud Usuario)	X									
	Comunicaciones	X	X								
	Requerimiento de información			X							
	Respuesta	X									
	Documentos soporte			X							
	Delegación a otras instancias			X							
	Auto			X							
	Resoluciones			X							
	Informe de visita	X									
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR											
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

CODIGO	SÉRIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460B- 5	Conceptos técnicos Solicitud Respuesta	X	X		3	2				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0460B 6	Informes				2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0460B- 6.1	Informes de gestión - técnicos Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Despacho Superintendente Delegado Informes	X									
0460B- 6.2	Informes técnicos a entidades de control del Estado Informes	X									
0460B- 7	Reclamos (Quejas) Reclamo (Solicitud Usuario) Comunicaciones Requerimiento de información Respuesta Antecedentes Delegación a otras instancias Auto Resoluciones Informe de visita	X X X X X	X X X X X		2	5	X		X		La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, para luego conservarlos.
0460B- 8	Seguimiento a la gestión administrativa, financiera y presupuestal de las IPS públicas Informes		X		2	5	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección, de acuerdo al impacto de la actuación realizada y a la normatividad aplicable y se elimina.
0460B- 9	Análisis financiero de las IPS (Circular Externa 049/2008) Estados financieros Información financiera a nivel institucional, departamental y nacional Plan de desempeño	X X X			3	1	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección, de acuerdo al impacto de la actuación realizada y a la normatividad aplicable y se elimina.

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD

DIRECCIÓN GRAL. PARA LA I.V. DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD

GRUPO APORTANTES

CODIGO : 0460C

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460C- 1	Visitas				1	3	X				Una vez , cumple su cometido en la dependencia se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona y se elimina.
	Memorando de planeación		X								
	Auto de visita		X								
	Acta de visita	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X	X							
	Requerimiento	X									
	Informe de visita		X								
	Respuesta informe visita	X									
	Comunicación (comunican o desvirtuan hallazgos)	X									
	Archivo	X									
0460C- 2	Derechos de petición				1	2	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable, se conservan algunos y los otros se eliminan.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								
0460C- 3	Reclamos contra empleadores e independientes con capacidad de pago				1	2	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable, se conservan algunos y los otros se eliminan.
	Reclamo (Solicitud Usuario)	X									
	Comunicaciones		X								
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta	X									
	Antecedentes	X	X								
	Traslado a otras instancias		X								
0460C 4	Investigaciones administrativas contra empleadores e independientes con capacidad de pago				2	3	X		X	X	Se originan con derechos de petición , reclamos y visitas. Para sanciones: Una vez agotada la vía Gubernativa se certifica su ejecutoria y se traslada al Grupo de Cobro Coactivo. Para archivo: Una vez termina su valor administrativo se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan algunos y otros se eliminan.
	Documentos soporte (Formatos SIVICS)	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460C- 5	Requerimiento (Solicitud de información, pruebas)		X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Respuesta	X									
	Solicitud de explicaciones		X								
	Resolución (sanción o archivo)	X									
	Notificación		X								
	Edicto		X								
	Recurso (de reposición / de apelación)	X									
	Certificado de ejecutoria	X									
	Cobro coactivo		X								
	Revocatoria directa	X									
0460C- 6	Asistencia Técnica				1	1		X			Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Convocatoria		X								
	Conceptos técnicos externos	X									
	Conceptos técnicos internos		X								
0460C- 7	Registro atención personalizada y telefónica	X									Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Conceptos técnicos				2	3				X	
	Solicitud	X									
0460C - 7.1	Respuesta a requerimiento		X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Informes				2	3				X	
0460C - 7.1	Informes de gestión										Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Oficina de Control Interno										
	Oficina Asesora de Planeación										
	Despacho Superintendente Delegado										
	Informes	X									
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICIÓN DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR											
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD
DIRECCIÓN GRAL. PARA LA I.V. DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD
GRUPO FUENTES DEL FOSYGA
CODIGO : 0460D

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460D- 1	Visitas				1	5	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan algunos y los demás se eliminan.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de visita	X									
	Auto de visita		X								
	Acta de visita		X								
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Requerimiento	X									
	Respuesta	X									
	Comunicación (comunican o desvirtuan)	X									
	Archivo	X									
0460D- 2	Investigaciones administrativas				1	14	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo algunos se seleccionan, se conservan y los demás se eliminan.
	Resolución (sanción/archivo/recurso de reposición ó apelación/solución de recursos/revocat. directa)		X								
	Requerimiento (Solicitud de explicaciones/inform./pruebas)		X								
	Respuesta	X									
	Comunicación	X	X								
	Auto		X								
	Notificación		X								
	Edicto		X								
	Recurso de reposición	X									
	Certificado de ejecutoria	X									
	Cobro coactivo		X								
	Documentos soporte (Formatos SIVICS)	X	X								
0460D - 3	Derechos de petición				1	1	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable, se conservan y los demás se eliminan.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								
0460D- 4	Reclamos (Quejas)				1	5	X		X	X	La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, se conservan y los demás se eliminan.

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460D- 4.1	Cuenta Compensación y Promoción										La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, se conservan y los demás se eliminan.
	Queja (Solicitud Usuario)	X									
	Comunicaciones	X	X								
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta	X									
	Antecedentes		X								
	Delegación a otras instancias		X								
	Auto		X								
	Resoluciones		X								
	Informe de visita	X									
0460D- 4.2	Cuenta Solidaridad										
	Queja (Solicitud Usuario)	X									
	Comunicaciones	X	X								
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta	X									
	Antecedentes		X								
	Delegación a otras instancias		X								
	Auto		X								
	Resoluciones		X								
	Informe de visita	X									
0460D - 4.3	Cuenta Eventos catastróficos Accidentes de tránsito										
	Queja (Solicitud Usuario)	X									
	Comunicaciones	X	X								
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta	X									
	Antecedentes		X								
	Delegación a otras instancias		X								
	Auto		X								
	Resoluciones		X								
	Informe de visita	X									
0460D - 5	Seguimiento al flujo de recursos de las cuatro subcuentas del FOSYGA.				1	5	X		X	X	
0460D- 5.1	Análisis de validación de la subcuenta de compensación										Físico y medio magnético
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta	X									
	Informes de Gestión		X								
	Informe de Evaluación		X								
	Informes de auditoría	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460D - 5.2	Analisis de validación de la subcuenta de promoción y prevención										Fisico y medio magnético
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta	X									
	Informes de Gestión		X								
	Informe de Evaluación		X								
	Informe de auditoria	X									
0460D - 5.3	Analisis de validación de la subcuenta de solidaridad										Fisico y medio magnético
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta	X									
	Informes de Gestión		X								
	Informe de Evaluación		X								
	Informes de auditoria	X									
0460D- 5.4	Analisis de validación de la subcuenta de ECAT										Fisico y medio magnético
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta	X									
	Informes de Gestión		X								
	Informe de Evaluación		X								
	Informe de auditoria	X									
0460D - 6	Informes				2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0460D- 6.1	Informes de gestión										
	Oficina de Control Interno										
	Oficina Asesora de Planeación										
	Dirección Gral. Inspección y Vigilancia										
	Administradores de recursos										
	Despacho Superintendente Delegado										
	Informes	X									
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL											
O : ORIGINAL											
C : COPIA											
F : FOTOCOPIA											
S : SELECCIONAR											
SC : SCANEAR											
C : CONSERVAR											
E : ELIMINAR											
ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO											
FUNCIONARIO RESPONSABLE											
Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia											

bt

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD
DIRECCIÓN GRAL.PARA LA I.V. DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD
GRUPO EVALUACIÓN FINANCIERA EAPB
CODIGO : 0460E

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460E- 1	Visitas				2	8	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan algunos y los otros se eliminan.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de visita	X									
	Auto de visita		X								
	Acta de visita	X									
	Declaración juramentada	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Requerimiento	X									
	Respuesta	X									
	Comunicación (comunican o desvirtuan hallazgos)	X									
	Archivo	X									
0460E- 2	Investigaciones administrativas				3	12	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan algunos y los otros se eliminan.
	Resolución (sanción/archivo/recurso de reposición ó apelación/solución de recursos/revocat. directa)		X								
	Requerimiento (Solicitud de explicaciones/inform./pruebas)		X								
	Respuesta	X									
	Comunicación	X	X								
	Auto		X								
	Notificación		X								
	Edicto		X								
	Recurso de reposición	X									
	Certificado de ejecutoria	X									
	Cobro coactivo		X								
	Documentos soporte (Formatos SIVICS)	X	X								
0460E - 3	Asistencia Técnica				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Convocatoria		X								
	Listado de asistentes	X									
	Conceptos técnicos externos	X									
	Conceptos técnicos internos		X								
	Registro atención personalizada y telefónica	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460E- 4	Derechos de petición				1	2	X			X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección de algunos, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable, se conservan y los demás se eliminan.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								
0460E - 5	Conceptos técnicos				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Solicitud	X									
	Respuesta a requerimiento		X								
0460E- 6	Informes				2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0460E- 6.1	Informes de gestión										
	Oficina de Control Interno										
	Oficina Asesora de Planeación										
	Despacho Superintendente Delegado										
	Informes	X									
0460E- 7	Reclamos (Quejas) no pago a proveedores				2	2	X		X	X	La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, para luego conservarlos y los demás se eliminan.
	Queja (Solicitud Usuario)	X									
	Comunicaciones	X	X								
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta	X									
	Antecedentes		X								
	Delegación a otras instancias		X								
	Auto		X								
	Resoluciones		X								
	Informe de visita	X									
0460E- 8	Seguimiento a la información financiera de las EAPB.				3	5	X		X	X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable, se conservan y los demás se eliminan.
	Evaluación	X									
	Requerimiento	X									
	Investigación administrativa	X									
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR											
ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA GENERACIÓN Y GESTIÓN DE LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA LA SALUD
DIRECCIÓN GRAL. PARA LA I.V. DE LOS ADMINISTRADORES DE RECURSOS DE SALUD
GRUPO REVISORES FISCALES
CODIGO : 0460F

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460F- 1	Visitas				1	3	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan algunos y otros se eliminan.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de visita	X									
	Auto de visita		X								
	Acta de visita	X									
	Declaración juramentada	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Requerimiento	X									
	Respuesta	X									
	Comunicación (comunican o desvirtuan hallazgos)	X									
	Archivo	X									
0460F- 2	Investigaciones administrativas				2	13	X	X		X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo algunos se seleccionan, se conservan, y los demás se eliminan.
	Resolución (sanción/archivo/recurso de reposición ó apelación/solución de recursos/revocat. directa)		X								
	Requerimiento (Solicitud de explicaciones/inform./pruebas)		X								
	Respuesta	X									
	Comunicación	X	X								
	Auto		X								
	Notificación		X								
	Edicto		X								
	Recurso de reposición	X									
	Certificado de ejecutoria	X									
	Cobro coactivo		X								
	Documentos soporte (Formatos SIVICS)	X	X								
0460F - 3	Asistencia Técnica				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Convocatoria		X								
	Listado de asistentes	X									
	Conceptos técnicos externos	X									
	Conceptos técnicos internos		X								
0460F- 4	Registro atención personalizada y telefónica	X									Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable, se conservan algunos y otros se eliminan.
	Derechos de petición				1	1	X		X	X	
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0460F- 5	Conceptos técnicos Solicitud Respuesta a requerimiento	X	X		3	2				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0460F- 6	Informes				2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0460F - 6.1	Informes de gestión Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Despacho Superintendente Delegado Informes	X									
0460F - 7	Reclamos (Quejas) Queja (Solicitud Usuario) Comunicaciones Requerimiento de información Respuesta a requerimiento de información Antecedentes Delegación a otras instancias Auto Resoluciones Informe de visita	X X X X X X X X	X X X X X X X X		2	5	X		X	X	La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, se conservan algunos y los demás se eliminan.
0460F - 8	Posesión de Revisores Fiscales				5	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. La información se recibe via electrónica por la WEB (Circular única), por tanto estos documentos se conservarán en medio magnético.
0460F - 8.1	Autorización Posesión Revisores Fiscales Antecedentes para autorización Personas Naturales Personas Jurídicas Hojas de vida soporte Acta Acto administrativo			X X X X X X X					X X		Por el carácter de acta de posesión y acto administrativo particular, se conservarán las originales como archivo histórico.
0460F - 8	Interventorias a Contratos Contratos Certificaciones Informes Designación de interventoría Productos Actas de entrega de productos		X X X X X X	X X X X X X	3	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR											
ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD

CODIGO : GRUPO APOYO Y CONTROL
0500

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0500-1	Visitas				2	5	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conserva y los demás se eliminan.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de visita	X									
	Auto de visita		X								
	Acta (de inicio / de cierre)	x									
	Declaración juramentada	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Requerimiento	X									
	Respuesta	X									
	Comunicación del informe de visita.	X									
	Archivo	X									
0500-2	Asistencia Técnica				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0500-2.1	Asistencia Técnica a los vigilados										
	Convocatoria	X									
	Listado de asistentes	X									
	Acta	X	X								
0500-2.2	Asistencia Tecnica Personalizada										
	Registro atención personalizada y telefónica	X									
0500-3	Informes				1	1				X	
0500-3.1	Informes de gestión										
	Oficina de Control Interno										
	Oficina Asesora de Planeación										
	Despacho Superintendente Delegado										
	Entidades de Control										
	Informes										

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO		
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E			
0500-4	Reclamos (Quejas) Queja (Solicitud Usuario) Comunicaciones Requerimiento de información Respuesta a requerimiento de información Antecedentes Informe Evaluativo Traslado a otras instancias	 X X X X 	 X X X X X		1	5	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan y los demás se eliminan.		
0500-5	Investigaciones administrativas Resolución (sanción/archivo/recurso de reposición ó apelación/solución de recursos/revocat. directa) Requerimiento (Solicitud de explicaciones/inform./pruebas) Respuesta Comunicación Auto Notificación Edicto Recurso de reposición	 X X X	 X X X X X X		3	12	X		X	X		Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan y los demás se eliminan.	
0500-6	Antecedentes Funcionamiento EAPB Resolución Soporte Historia Entidad Novedades Comunicaciones (solicitudes) Requerimiento Respuesta Actuaciones administrativas	 X X X X X X X	 X X X X X X X		3	7	X			X			
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA													S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR
D : COMITÉ DE ARCHIVO													FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD
DIRECCIÓN GRAL. DE ASEGURAMIENTO
GRUPO ASEGURAMIENTO DEL RIESGO EN SALUD
CODIGO : 0530A

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0530A - 1	Visitas				2	5	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan y los demás se eliminan.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de visita	X									
	Auto de visita		X								
	Acta (de inicio / de cierre)	X									
	Declaración juramentada	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Requerimiento	X									
	Respuesta	X									
	Comunicación del informe de visita.	X									
	Archivo	X									
0530A - 2	Evaluación de legalidad				1	4				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Antecedentes del proceso de evaluación.	X	X								
	Informe evaluativo.		X								
	Comunicación	X									
	Documentos soporte (Formatos SIVICS)	X	X								
0530A- 3	Asistencia Técnica				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0530A - 3.1	Asistencia Técnica a los vigilados										
	Convocatoria	X									
	Listado de asistentes	X									
	Acta	X	X								
0530A - 3.2	Asistencia Tecnica Personalizada										Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Registro atención personalizada y telefónica	X									
0530A - 4	Informes				1	1				X	
0530A - 4.1	Informes de gestión										
	Oficina de Control Interno										
	Oficina Asesora de Planeación										
	Despacho Superintendente Delegado										
	Informes	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0530A - 5	Reclamos (Quejas)				2	5	X		X	X	La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, para luego conservarlos; los otros se eliminan.
0530A - 5.1	Reclamos (Quejas) Sobre Practicas No Autorizadas										
	Queja (Solicitud Usuario)	X									
	Comunicaciones	X	X								
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta	X									
	Antecedentes		X								
	Delegación a otras instancias		X								
	Auto		X								
0530A - 6	Resoluciones		X								
	Informe de visita	X									
	Habilitacion de las Entidades Promotoras de Salud (EPS-S)				3	12	X		X	X	La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, para luego conservarlos; los otros se eliminan.
	Carta de solicitud	X	X								
	Capacidad Tecnico Administrativa	X	X								
	Capacidad Tecnologica y cientifica	X	X								
	Capacidad Financiera	X	X								
	Comunicaciones	X	X								
Resolución	X	X									
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL											
O : ORIGINAL											SC : SCANEAR
C : COPIA											C : CONSERVAR
F : FOTOCOPIA											E : ELIMINAR
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO											
FUNCIONARIO RESPONSABLE _____											
Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia											

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD
DIRECCIÓN GRAL. DE ASEGURAMIENTO
GRUPO FUNCIONAMIENTO DE ASEGURADORAS
CODIGO : 0530B

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0530B - 1	Visitas				2	5	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se seleccionan algunos, se conservan y los otros se eliminan.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de visita	X									
	Auto de visita		X								
	Acta (de inicio / de cierre)	x									
	Declaración juramentada	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Requerimiento	X									
	Respuesta	X									
	Comunicación del informe de visita.	X									
	Archivo	X									
0530B - 2	Evaluación de legalidad				1	4				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Antecedentes del proceso de evaluación.	X	X								
	Informe evaluativo.		X								
	Comunicación	X									
	Documentos soporte (Formatos SIVICS)	X	X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0530B - 3	Asistencia Técnica				1	1				X	
0530B- 3.1	Asistencia Técnica a los vigilados										
	Convocatoria	X									
	Listado de asistentes	X									Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Acta	X	X								
0530B - 3.2	Asistencia Tecnica Personalizada										
	Registro atención personalizada y telefónica	X									
0530B - 4	Informes				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0530B- 4.1	Informes de gestión										
	Oficina de Control Interno										
	Oficina Asesora de Planeación										
	Despacho Superintendente Delegado										
	Informes										

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0530B - 5	Reclamos (Quejas)				2	5	X		X	X	La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, para luego conservarlos; los otros se eliminan.
0530B - 5.1	Fallos de Tutela, Desacatos, Medicina Prepagada Tarifas, Negación de Servicios, Reembolsos, Preexistencias										
	Queja (Solicitud Usuario)	X									
	Comunicaciones	X	X								
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta a requerimiento de información	X									
	Antecedentes		X								
	Informe Evaluativo										La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, para luego conservarlos; los otros se eliminan.
	Traslado a otras instancias		X								
0530B - 6	Autorización Certificado de funcionamiento de las EAPB Régimen Contributivo				3	12	X		X	X	
	Carta de solicitud	X									
	Estudio de viabilidad financiera	X	X								
	Estudio tecnico /estudio de mercados	X	X								
	Escrituras de constitucion	X	X								
	Estatutos	X	X								
	Autorizaciones de otros organismos	X	X								
	Cetificado de existencia y representacion legal exp	X									
	Acta de conformación de la Junta o Consejo		X								
	Dirrectivo										
	Comunicaciones	X	X								
	Hojas de vida	X	X								
	Conceptos Tecnicos (financiero, juridico, Asegurar	X									
	Resolución	X									
0530B- 7	Autorización Procesos de Escisión, Fusión y Liquidación voluntaria de EAPB Contributivo y Medicina Prepagada				3	12			X		Debido al valor histórico que estos procesos tienen para el sector salud, se hace necesario conservarlos.
	Acta de la Asamblea aprobatoria del proceso		X								
	Prospecto del proceso	X	X								
	Certificación del representante legal y el revisor fiscal	X	X								
	Aviso publicitario del proceso	X	X								
	Certificado de existencia y representación legal	X	X								
	Estados financieros	X	X								
	Balances de la entidad interesada y de la beneficia	X									
	Convocatoria de Asamblea		X								
	Composición accionaria	X	X								
	Certificación de exigencia de garantías satisfactorias y suficientes para el pago de sus créditos	X	X								
	Requerimientos	X									
	Concepto tecnicos financiero y juridico	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0530B - 8	Comunicaciones	X	X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Resolución	X									
	Evaluación de campañas publicitarias de las EAPB Contributivo y Medicina Prepagada				1	6				X	
0530B - 9	Comunicaciones	X	X								Se conserva el comportamiento consolidado, como datos estadísticos.
	Medios publicitarios	X									
	Acto Administrativo	X									
0530B - 10	Evaluación de reforma a los Estatutos sociales de las EAPB y Medicina Prepagada				1	9				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Solicitud	X	X								
	Comunicaciones	X									
0530B - 11	Escritura de legalización de las reformas	X	X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Certificado de Cámara de Comercio	X	X								
	Acto Administrativo	X									
0530B - 12	Información básica EPS				1	2				X	Al terminar su valor administrativo se eliminarán
	Requerimientos según Circular Unica 2008	X	X								
	Respuesta de requerimientos	X									
0530B - 13	Inconsistencias en la información básica.	X									Al terminar su valor administrativo se eliminarán
	Comunicaciones	X	X								
	Ampliaciones y Modificaciones de Cobertura				3	5				X	
0530B - 12	Solicitudes	X									Al terminar su valor administrativo se eliminarán
	Requerimientos	X	X								
	Conceptos Tecnicos	X									
0530B - 12	Comunicaciones	X									Al terminar su valor administrativo se eliminarán
	Resoluciones	X									
	Seguimiento a tarifas de Empresas de Medicina Prepagada				1	1				X	
0530B - 13	Informe de verificación y seguimiento de información	X									Al terminar su valor administrativo se eliminarán
	Comunicaciones		X								
	Aprobación de Planes de Atención en Salud - PAS y Minutas contractuales a EMP y Servicios de Ambulancia prepagada				2	13				X	
0530B - 13	Descripción del plan	X	X								Al terminar su valor administrativo se eliminarán
	Viabilidad financiera del plan	X	X								
	Nota técnica de tarifas	X	X								
0530B - 13	Minuta del contrato	X	X								Al terminar su valor administrativo se eliminarán

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E		
0530B - 14	Requerimientos	X									Al terminar su valor administrativo se eliminarán	
	Conceptos Tecnicos	X										
	Comunicaciones	X										
	Acto Administrativo	X										
0530B- 15	Autorización de los programas de pagos moderadores y copagos				1	5					X	Al terminar su valor administrativo se eliminarán
	Solicitud de autorización	X										
	Descripción del programa	X										
	Presentación de la estructura del programa	X										
	Comunicación											
	Acto Administrativo											
	Evaluación de los Estatutos sociales de EMP y Servicios de ambulancia prepagados				1	5					X	
	Comunicación sobre reformas	X										
	Escritura de legalización de la reforma	X										
	Certificado de camara y comercio	X										
	Comunicación											
	Acto Administrativo											
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA											S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR	
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia						

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD
 DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
 GRUPO SALUD PUBLICA
 CODIGO : 0560C

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0560C - 1	Visitas				6	2	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conserva y los otros se eliminan.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de visita	X									
	Auto de visita	X	X								
	Acta de visita	X									
	Papeles de trabajo, instrumentos	X									
	Pruebas Testimoniales	X									
	Pruebas Documentales	X									
	Comunicaciones (traslado de informe al vigilado / traslado para investigación)	X									
	Respuesta	X									
	Concepto técnico	X									
	Plan de mejoramiento	X									
	Informe de seguimiento a plan de mejoramiento	X									
	Informe de cierre de la auditoria o traslado para investigación	X									
	Resolución o Memorando de archivo	X									
0560C - 2	Evaluación de legalidad				1	4					Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Antecedentes del proceso de evaluación.	X	X								
	Informe evaluativo.		X								
	Comunicación	X									
	Documentos soporte (Formatos SIVICS)	X	X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0560C - 6	Asistencia Técnica				1	1				X	
0560C - 6.1	Asistencia Técnica a los vigilados										
	Convocatoria	X									
	Listado de asistentes	X									Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Acta	X	X								
0560C-6.2	Asistencia Tecnica Personalizada										
	Registro atención personalizada y telefónica	X									

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD
DIRECCIÓN GENERAL DE CALIDAD Y DE PRESTACION DE SERVICIOS DE SALUD
GRUPO MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD
CODIGO : 0560E

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0560E - 1	Visitas				2	5	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan y los demás se eliminan.
	Memorando de planeación	X									
	Solicitud de comisión		X								
	Auto de visita		X								
	Acta (de inicio / de cierre)	X									
	Declaración juramentada si aplica	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Informes (preliminar y definitivo)	X									
	Comunicaciones (de los informes de visita / memorando de traslado / memorando de archivo)	X									
	Respuestas (de entidad visita ante el informe preliminar)	X									
0560E - 2	Asistencia Técnica				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0560E - 2.1	Asistencia Tecnica Personalizada o Telefónica										
	Registros de atención personalizada o telefónica	X									Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0560E - 6	Informes				1	1				X	
0560E - 6.1	Informes de gestión										Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Dirección Gral. De Calidad y Prestación de servicios de Salud Superintendente Delegado Despacho del Superintendente Otras dependencias										
	Informes		X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0560E - 4	Conceptos técnicos				2	3	X			X	
	Comunicaciones (Solicitud / memorando archivo de la documentación)	X									
	Respuesta (a solicitud del concepto)		X								
	Documentos de soporte		X								
	Concepto Tecnico		X								

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0560E - 5	Reclamos (Quejas)				1	5	X		X	X	Una vez agotada la via Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan y los demás se eliminan.
0560E - 5.1	Tramites de peticiones, quejas o reclamos por deficiencias en organización y Coordinación de la Red de prestadores, o en el SOGC (Habilitación de IPS, Auditoria para el mejoramiento de la calidad, Acreditación o Sistemas de Información para la calidad)										
	Antecedentes Queja (Solicitud Superdelegada de Protección al Usuario)	X	X	X							
	Comunicaciones (traslados)	X	X								
	Requerimiento de información		X								
	Actuaciones administrativas		X								
	Respuesta		X								Una vez agotada la via Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan y los demás se eliminan.
	Concepto tecnico		X								
0560E - 6	Habilitación IPS				2	3	X		X	X	
	Comunicaciones (Solicitud de información / memorando de traslado / memorando de archivo)		X								
	Reportes (datos de DTS)	X									
	Concepto tecnico previo o definitivo	X									
	Requerimiento de información		X								Una vez agotada la via Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan y los demás se eliminan.
	Respuesta a requerimiento	X									
0560E - 7	PAMEC, RED de Prestadores e INDICADORES de Calidad				2	3	X		X	X	
	Comunicaciones (Solicitud de información / memorando de traslado / memorando de archivo)		X								
	Concepto tecnico preliminar o definitivo	X									
	Requerimiento (por no reporte o para ampliación de información)	X									
	Respuesta a requerimiento	X									Una vez agotada la via Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan y los demás se eliminan.
0560E - 8	Acreditación EPS- IPS		X		2	3	X		X	X	
	Comunicaciones (Solicitud de información / memorando de traslado / memorando de archivo)		X								
	Reportes (datos entidad Acreditadora)	X									
	Concepto tecnico previo o definitivo	X									
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta a requerimiento	X									
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA											S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR
ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LA ATENCION EN SALUD
DIRECCIÓN GRAL. DE CALIDAD Y PRESTACION DE SERVICIOS
GRUPO ATENCION EN SALUD
CODIGO : 0560D

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0560D - 1	Visitas				2	5	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan y los demás se eliminan.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de visita	X									
	Auto de visita		X								
	Acta (de inicio/de cierre)	x									
	Declaración juramentada	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Requerimiento	X									
	Respuesta	X									
	Comunicación del informe de visita.	X									
	Archivo	X									
0560D - 2	Evaluación de legalidad				1	4					Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Antecedentes del proceso de evaluación.	x	X								
	Informe evaluativo.		X								
	Comunicación	X									
	Documentos soporte (Formatos SIVICS)	X	X								
0560D - 6	Asistencia Técnica				1	1				X	
0560D - 6.1	Asistencia Técnica a los vigilados										
	Convocatoria	X									
	Listado de asistentes	X									
	Acta	X	X								
0560D - 6.2	Asistencia Tecnica Personalizada										Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Registro atención personalizada y telefónica	X									
0560D - 4	Informes				1	1				X	
0560D - 4.1	Informes de gestión										
	Oficina de Control Interno										
	Oficina Asesora de Planeación										
	Despacho Superintendente Delegado										
	Informes	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E		
0560D - 5	Reclamos (Quejas)				1	5	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan y los demás se eliminan.	
	Queja (Solicitud Usuario)	X	X									
	Comunicaciones	X	X									
	Requerimiento de información	X										
	Respuesta	X										
	Antecedentes		X									
	Informe Evaluativo		X									
	Traslado a otras instancias		X									
0560D - 6	Seguimiento, Monitoreo y Evaluación				2	3	X		X	X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona, se conservan y los demás se eliminan.	
0560D - 6.1	Codigo de conducta y buen Gobierno, planes de Mantenimiento Hospitalario y tecnologia Biomédica											
	Requerimiento	X										
	Comunicación	X										
	Informe	X										
0560D - 6.2	Comités Técnico Científico											
	Reporte de Información	X	X									
	Requerimiento (reportes de incumplimiento)	X										
	Respuesta	X	X									
	Certificación de conformación de Comites Tecnico Científico	X										

ABREVIATURAS

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

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

ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO

FUNCIONARIO RESPONSABLE

Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LA PROTECCION AL USUARIO Y LA PARTICIPACION CIUDADANA

CODIGO : 0600

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0600 - 1	Visitas				1	3	X			X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona y se elimina.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de visita	X									
	Auto de visita		X								
	Acta de visita	X									
	Declaración juramentada	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Requerimiento	X									
	Respuesta	X									
	Comunicación (comunican o desvirtuan)	X									
	Archivo	X									
0600 - 2	Asistencia Técnica				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Convocatoria		X								
	Listado de asistentes	X									
	Conceptos técnicos externos	X									
	Conceptos técnicos internos		X								
	Registro atención personalizada y telefónica	X									
0600 - 3	Derechos de petición				1	1	X	X		X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección y/o escaneo, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable y se elimina.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0600 - 4	Conceptos técnicos				3	2				X	
	Solicitud	X									
	Respuesta a requerimiento		X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0600 - 5	Informes				2	3				X	
0600 - 5.1	Informes a entidades del Estado										
	Minhacienda y Crédito Público										
	Presidencia de la República										
	Congreso de la República										
	Informes	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0600 - 5.2	Informes de gestión Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Despacho Superintendente Despacho Superintendente Delegado Informes	X									Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0600 - 6	Seguimiento al plan de desempeño Comunicaciones Informes Evaluaciones técnicas Requerimiento Respuesta al requerimiento		X		1	5				X	
		X									
		X									
		X	X								
0600 - 7	Interventorias a Contratos Contratos Certificaciones Informes Designación de interventoria Productos Actas de entrega de productos			X	3	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
			X								
		X	X								
		X									
		X	X								
0600 - 8	Reclamos (Quejas)				2	5	X		X		La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, para luego conservarlos.
0600 - 8.1	Reclamos (Quejas) por Asunto Reclamo (Solicitud Usuario) Comunicaciones Requerimiento de información Respuesta a requerimiento de información Antecedentes Delegación a otras instancias Auto Resoluciones Informe de visita	X									
		X	X								
			X								
		X									
			X								
			X								
			X								
			X								
		X									
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL											
O : ORIGINAL											
C : COPIA											
F : FOTOCOPIA											
S : SELECCIONAR											
SC : SCANEAR											
C : CONSERVAR											
E : ELIMINAR											
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO											
FUNCIONARIO RESPONSABLE											
Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia											

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LA PROTECCION AL USUARIO Y LA PARTICIPACION CIUDADANA
 GRUPO SISTEMA DE ATENCON AL USUARIO
 CODIGO : 0600A

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0600A - 1	Visitas				1	3	X			X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona y se elimina.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de visita	X									
	Auto de visita		X								
	Acta de visita	X									
	Declaración juramentada	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Requerimiento	X									
	Respuesta	X									
	Comunicación (comunican o desvirtuan hallazgos)	X									
	Archivo	X									
0600A - 2	Asistencia Técnica				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Convocatoria		X								
	Listado de asistentes	X									
	Conceptos técnicos externos	X									
	Conceptos técnicos internos		X								
	Registro atención personalizada y telefónica	X									
0600A - 3	Derechos de petición				1	1	X	X		X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección y/o escaneo, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable y se elimina.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0600A - 4	Conceptos técnicos				3	2				X	
	Solicitud	X									Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Respuesta a requerimiento		X								
0600A - 5	Informes				2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0600A - 5.1	Informes de gestión										
	Oficina de Control Interno										
	Oficina Asesora de Planeación										
	Despacho Superintendente Delegado										
	Informes	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0600A - 6	Reclamos (Quejas)										La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, para luego conservarlos.
0600A - 6.1	Reclamos (Quejas) por Asunto				2	5	X		X		
	Reclamo (Solicitud Usuario)	X									
	Comunicaciones	X	X								
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta a requerimiento de información	X									
	Antecedentes		X								
	Delegación a otras instancias		X								
	Auto		X								
	Resoluciones		X								
	Informe de visita	X									
0600A - 6.2	Copias de reclamos dirigidas al Sistema General de Seguridad Social en Salud				2	5				X	Las copias a las cuales se refiere la Subserie son las que corresponden a reclamos que le envían a la Entidad, no para su trámite sino para su conocimiento y que son impuestas en otras entidades que tienen competencia directa.
	Comunicación Archivo		X								
0600A - 6.3	Traslado a Dependencias internas				1	4				X	
	Acuso de recibo		X								
0600A - 6.4	Reclamos por no competencia de la Supersalud				1	4				X	
	Comunicación al reclamante		X								
	Traslado a entidad competente		X								
0600A - 6.5	Traslado a entidades territoriales de salud				1	5				X	
	Acuso de recibo	X									
	Traslado a entidad territorial		X								
	Reclamo		X								
	Antecedentes	X									
0600A - 7	Atención personalizada				1	1				X	
	Registro diario	X									
0600A - 8	Interventorias a Contratos				3	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
	Contratos			X							
	Certificaciones		X								
	Informes	X	X								
	Designación de interventoria	X									
	Productos	X									
	Actas de entrega de productos		X								
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA											
S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR											
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LA PROTECCION AL USUARIO Y LA PARTICIPACION CIUDADANA

GRUPO PROMOCION DE LA PARTICIPACION CIUDADANA

CODIGO : 0600B

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0600B - 1	Eventos de Promoción de Participación Ciudadana				1	3	X			X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona y se elimina.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de Ejecución del Evento	X									
	Acta de Compromiso		X								
	Documentos soporte de Ejecución del Evento (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Requerimiento	X									
	Respuesta	X									
	Comunicación de Convocatoria	X									
0600B - 2	Eventos de Rendición de Cuentas de Entidades a Usuarios Y Ciudadanos en General				2	4	X			X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo algunos se seleccionan para luego eliminarse.
	Comunicación	X	X								
	Informes		X								
	Respuesta	X									
	Documentos soporte (Formatos SIVICS)	X	X								
0600B - 3	Asistencia Técnica				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Convocatoria		X								
	Listado de asistentes	X									
	Conceptos técnicos externos	X									
	Conceptos técnicos internos		X								
	Registro atención personalizada y telefónica	X									
0600B - 4	Derechos de petición				1	1	X			X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección y/o escaneo, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable y se elimina.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								
X0600B - 5	Conceptos técnicos				3	2				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Solicitud	X									
	Respuesta a requerimiento		X								

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0600B - 6	Informes				2	3				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0600B - 6.1	Informes de gestión Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Despacho Superintendente Delegado Informes	X									
0600B - 7	Interventorias a Contratos Contratos Certificaciones Informes Designación de interventoria Productos Actas de entrega de productos			X	3	5				X	
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA											S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR
ELABORÓ : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LA PROTECCION AL USUARIO Y LA PARTICIPACION CIUDADANA

GRUPO DEFENSORIA DEL USUARIO

CODIGO : 0600C

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0600C - 1	Visitas				1	3	X			X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se seleccionan para conservar y los otros se eliminan.
	Memorando de planeación	X									
	Informe de visita	X									
	Auto de visita		X								
	Acta de visita	X									
	Declaración juramentada	X									
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X								
	Requerimiento	X									
	Respuesta	X									
	Comunicación (comunican o desvirtuan hallazgos)	X									
	Archivo	X									
0600C - 3	Asistencia Técnica				1	1				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Convocatoria		X								
	Listado de asistentes	X									
	Conceptos técnicos externos	X									
	Conceptos técnicos internos		X								
	Registro atención personalizada y telefónica	X									
0600C - 4	Derechos de petición				1	1	X	X		X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección y/o escaneo, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable y se elimina.
	Solicitud	X									
	Respuesta		X								
0600C - 5	Conceptos técnicos				3	2				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
	Solicitud	X									
	Respuesta a requerimiento		X								
0600C - 6	Informes				2	3				X	
0600C - 6.1	Informes de gestión										
	Oficina de Control Interno										
	Oficina Asesora de Planeación										
	Despacho Superintendente Delegado										
	Informes	X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E	
0600C - 7	Reclamos (Quejas)				2	5	X		X		La selección se realiza de acuerdo al hecho, el impacto social y normatividad aplicable, para luego conservarlos.
0600C - 7.1	Reclamos (Quejas) por Asunto										
	Reclamo (Solicitud Usuario)	X									
	Comunicaciones	X	X								
	Requerimiento de información		X								
	Respuesta a requerimiento de información	X									
	Antecedentes		X								
	Delegación a otras instancias		X								
	Auto		X								
	Resoluciones		X								
	Informe de visita	X									
0600C - 8	Interventorias a Contratos				3	5				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
	Contratos			X							
	Certificaciones		X								
	Informes	X	X								
	Designación de interventoria	X									
	Productos	X									
	Actas de entrega de productos		X								
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA											S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR
ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO						FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia					

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE SALUD
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - Versión 2

DEPENDENCIA : DELEGADA PARA LA PROTECCION AL USUARIO Y LA PARTICIPACION CIUDADANA

GRUPO INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL

CODIGO : 0600D

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO	
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E		
0600D - 1	Visitas				1	3	X				X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo se selecciona y se elimina.
	Memorando de planeación	X										
	Informe de visita	X										
	Auto de visita		X									
	Acta de visita	X										
	Declaración juramentada	X										
	Documentos soporte de la visita (Papeles de trabajo y formatos)	X	X									
	Requerimiento	X										
	Respuesta	X										
	Comunicación (comunican o desvirtuan hallazgos)	X										
	Archivo	X										
0600D - 2	Investigaciones administrativas				2	4	X				X	Una vez agotada la vía Gubernativa se traslada al archivo central para que cumpla su proceso correspondiente y luego de terminar su valor administrativo algunos se seleccionan, para luego eliminarse.
	Resolución (sanción/archivo/recurso de reposición ó apelación/solución de recursos/revocat. directa)		X									
	Requerimiento (Solicitud de explicaciones/inform./pruebas)		X									
	Respuesta	X										
	Comunicación	X	X									
	Auto		X									
	Notificación		X									
	Edicto		X									
	Recurso de reposición	X										
	Certificado de ejecutoria	X										
	Cobro coactivo		X									
	Documentos soporte (Formatos SIVICS)	X	X									
0600D - 3	Asistencia Técnica				1	1					X	
	Convocatoria		X									
	Listado de asistentes	X										
	Conceptos técnicos externos	X										
	Conceptos técnicos internos		X									
	Registro atención personalizada y telefónica	X										
0600D - 4	Derechos de petición				1	1	X				X	Al terminar su valor administrativo, se procede a la selección, de acuerdo a la petición elevada y a la normatividad aplicable y se elimina.
	Solicitud	X										
	Respuesta		X									

CODIGO	SERIES - SUBSERIES y Tipos Documentales	TRD.DOC			RETENCION		DISP. FINAL				PROCEDIMIENTO		
		O	C	F	ARCH GESTION	ARCH CENTRAL	S	SC	C	E			
0600D - 5	Conceptos técnicos Solicitud Respuesta a requerimiento	X	X		3	2					X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.	
0600D - 6	Informes				2	3						X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación.
0600D - 6.1	Informes de gestión - técnicos Oficina de Control Interno Oficina Asesora de Planeación Despacho Superintendente Delegado Informes	X											
0600D - 6.2	Informes técnicos a entidades de control del Estado Contraloria General de la República Procuraduría General de La Nación Presidencia de La República Informes	X											
0600D - 7	Interventorias a Contratos Contratos Certificaciones Informes Designación de interventoria Productos Actas de entrega de productos		X X X X	X	3	5						X	Al terminar su valor administrativo, se procede a su eliminación. * Los productos se conservarán para consulta.
0600D - 8	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 X X X 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, los demás se eliminan
ABREVIATURAS TRD.DOC: TRADICION DOCUMENTAL O : ORIGINAL C : COPIA F : FOTOCOPIA S : SELECCIONAR SC : SCANEAR C : CONSERVAR E : ELIMINAR													
ELABORO : COMITÉ DE ARCHIVO FUNCIONARIO RESPONSABLE _____ Coordinador Grupo Archivo y Correspondencia													