

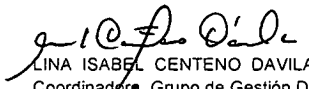

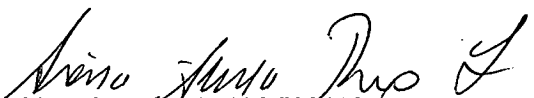


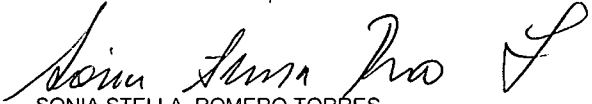




TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



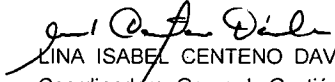
CUARTO PERIODO

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

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

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

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

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



PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDFT29

FORMATO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

ENTIDAD PRODUCTORA:

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD

PERIODO :

CUARTO

FECHA:

31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA

HOJA

1

DE

1

CÓDIGO

SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

ARCHIVO CENTRAL

CT

E

M/D

S

No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización


S = Selección




Firma de responsables :


SONIA STELLA ROMERO TORRES
Secretaria General

LINA ISABEL CENTENO DAVILA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014
Fecha de convalidación: 25/05/ 2017

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF29			
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
		HOJA	1	DE	2		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1100.01	ACTAS						
1100.01.01	Actas del Comité de Licitaciones y Adquisiciones Actas Anexos	10	X		X		Estos documentos son de carácter histórico ya que hacen parte de la memoria institucional de la Superintendencia Nacional de Salud. Se conservan para evidenciar la toma de decisiones de este Comité asesor y forman parte del patrimonio documental de la Superintendencia. Se debe conservar 10 años en el Archivo Central, es susceptible de consulta de funcionarios por lo tanto se microfilmara en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente.
1100.07	CONTRATOS						
1100.07.01	Contrato de Arrendamiento Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Contrato Certificado de registro presupuestal Acta de designación de supervisor(a) Acta de inicio Informe Acta de liquidación Certificación contractual	20	X		X		Son documentos que reflejan las obligaciones con regulación de intereses, que demuestran el trámite contractual realizado y debido a su poco volumen documental se conservaran como parte de la memoria de la entidad. Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y digitalizar para la consulta. Ley 80 de 1993.

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO	GDFT29	
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN	2	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL						
				HOJA	2	DE 2	
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	C	E	M/D	S	
1100.07.02	Contrato de Compra Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de existencia y representación legal Contrato Certificado de registro presupuestal Pólizas Acta de designación de supervisor(a) Acta de inicio Informe Certificado de cumplimiento Acta de liquidación Certificación contractual	20	X		X		Son documentos que reflejan el trámite contractual realizado "contratación directa" cuya información ha sido solicitada por órganos de control y vigilancia, aunado a que por sus escasos volúmenes documentales se conservarán como parte de la memoria de la entidad. Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y se digitalizará para facilitar la consulta y evitar el deterioro documental. Decreto 777 de 1992.
1100.07.03	Contratos de prestación de servicios Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal hoja de vida certificaciones de estudios Certificaciones laborales Registro único tributario (RUT) Certificados de antecedentes Certificado de afiliación de salud Certificado de afiliación de pensión Fotocopia documentos de identidad Fotocopia de libreta militar Certificación bancaria Contrato Certificado de registro presupuestal Pólizas Acta de designación de supervisor(a) Acta de inicio Informe mensuales Certificado de cumplimiento Acta de liquidación Certificación contractual	20	X		X		Son documentos que reflejan las obligaciones con regulación de intereses, que demuestran el trámite contractual realizado y debido a su poco volumen documental se conservaran como parte de la memoria de la entidad. Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y digitalizar para la consulta. Ley 80 de 1993.
Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección							
Firma de responsables:  SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General							
 LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental							
Fecha de aprobación: 30/05/2014 Fecha de convalidación: 25/05/2017							

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



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2

ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD
PERIODO :	CUARTO
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

HOJA	2	DE	2
------	---	----	---

CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1110.05	COMPROBANTES						
1110.05.01	Comprobantes de Contabilidad Comprobante de movimiento diario Soportes de contabilidad Comprobante de eliminación Comprobante de ajuste	10	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a conservar totalmente y dejar como evidencia del trámite o gestión realizada. Para su consulta se realizará su digitalización y/o microfilmación. Decreto 2649 de 1993
1110.06	CONCILIACIONES BANCARIAS Conciliación Extractos bancarios Actas de conciliación	10	X		X		Una vez finalizado el tiempo de retención se procede a conservar totalmente y dejar como evidencia del trámite o gestión realizada. Para su consulta se realizará su digitalización y/o microfilmación. Decreto 2649 de 1993


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



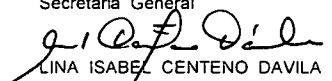
Firma de responsables:

Sonia Stella Romero Torres
 SONIA STELLA ROMERO TORRES
 Secretaria General

Lina Isabel Centeno Davila
 LINA ISABEL CENTENO DAVILA
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014
 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017

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

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF29			
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	CUARTO						
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS						
		HOJA	2	DE	2		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	M/D	S	
1120.11	PROCESOS						
1120.11.01	Procesos de Selección de Personal Convocatoria listas de aspirantes prueba escrita lista de resultados	10	X		X		Se recomienda conservar 10 años en el Archivo Central y una vez finalizado el tiempo de retención se procederá a digitalizar todos los documentos de los concursos a nivel central y seccional como evidencia de la selección de personal a cargos en la Superintendencia.
<p>Convenciones:</p> <p>CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p> <p>Firma de responsables:  SONIA STÉLLA RÓMERO TORRES Secretaria General</p> <p> LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental</p> <p>Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014 Fecha de convalidación: 25/05/ 2017</p>							



PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDFT29

FORMATO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

ENTIDAD PRODUCTORA:

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD

PERIODO :

CUARTO

FECHA:

31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994

OFICINA PRODUCTORA:

SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LOS SERVICIOS DE SALUD

HOJA	1	DE	1
------	---	----	---

CÓDIGO

SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO

RETENCIÓN

DISPOSICIÓN FINAL

PROCEDIMIENTO

ARCHIVO CENTRAL

CT	E	M/D	S
----	---	-----	---

No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización



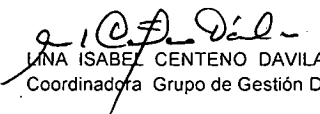
S = Selección




Firma de responsables:




Sonia Stella Romero Torres
 SONIA STELLA ROMERO TORRES
 Secretaria General

Lina Isabel Centeno Davila
 LINA ISABEL CENTENO DAVILA
 Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014
Fecha de convalidación: 25/05/ 2017

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

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

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



PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2

ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD
PERIODO :	CUARTO
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA FINANCIERA

HOJA	1	DE	1
------	---	----	---

CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.




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




Firma de responsables :

SONIA STELLA ROMERO TORRES
Secretaría General

LINA ISABEL CENTENO DAVILA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014
Fecha de convalidación: 25/05/ 2017

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

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



PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDFT29

FORMATO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

ENTIDAD PRODUCTORA:

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD

PERIODO :

CUARTO

FECHA:

31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994

OFICINA PRODUCTORA:

SUPERINTENDENCIAS DELGADAS SECCIONALES

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización




S = Selección




Firma de responsables :


SONIA STELLA ROMERO TORRES
Secretaría GeneralLINA ISABEL CENTENO DAVILA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014

Fecha de convalidación: 25/05/ 2017

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

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

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA-GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDFT29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2

ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD
PERIODO :	CUARTO
FECHA:	31 DICIEMBRE DE 1992 - 19 JUNIO DE 1994
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

HOJA	1	DE	1
------	---	----	---

CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	

No se ha identificado información física para este periodo de tiempo, referente a esta oficina productora.

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma de responsables :


SONIA STELLA ROMERO TORRES

Secretaria General


LINA ISABEL CENTENO DAVILA
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014

Fecha de convalidación: 25/05/ 2017