








TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

PRIMER PERIODO

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDF29
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	PRIMERO						
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989						
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE						
				HOJA	1	DE	2
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS						
1000.01.01	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>
1000.02	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida Soportes documentales de estudio y experiencia Acta de posesión Oficios Fotocopia del documento de identidad Certificado de información laboral Afilaciones a: regímenes 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 microfilmara en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente</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 :	PRIMERO						
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989						
OFICINA PRODUCTORA:	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE						
		HOJA	2	DE	2		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.03	LIBROS CONTABLES						
1000.03.01	Libro Auxiliar libro	10	X		X		Estos son libros donde se registran en forma detallada los valores y la información registrada en libros principales, los cuales son objeto de consulta esporádicamente por parte de los funcionarios. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva como evidencia del trámite contable o gestión realizada. Para su consulta se realizará su digitalización. Código Comercio artículo 60
1000.04	NOMINA Nomina Informe de devoluciones	80	X		X		Se recomienda conservar, 80 años en el Archivo Central y luego se microfilmaban en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas. 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. Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente
<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></p> <p>SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General</p> <p></p> <p>ANA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental</p>			
<p>Fecha de aprobación: 30 /05/ 2014</p> <p>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 :	PRIMERO						
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS						
			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 período 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					



PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDFT29

FORMATO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD

PERIODO : PRIMERO

FECHA: 18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ANÁLISIS DE PRESTACIÓN DE 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



PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDFT29

FORMATO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD

PERIODO: PRIMERO

FECHA: 18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989

OFICINA PRODUCTORA: SECCIÓN DE ANÁLISIS ADMINISTRATIVO

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 STÉLLA 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 :

PRIMERO

FECHA:

18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN DE INSPECCIÓN Y VIGILANCIA

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 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 :	PRIMERO							
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989							
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTROL DE PRESTACIÓN 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:</p> <p>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		

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

ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD
PERIODO :	PRIMERO
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y 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.




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 :	PRIMERO						
FECHA:	18 JULIO DE 1977 - 10 ENERO DE 1989						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIAS 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.							
<p>Convenciones:</p> <p>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	