

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

SEGUNDO PERIODO



PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDF29

FÓRMATO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD

PERIODO: SEGUNDO

FECHA: 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990

OFICINA PRODUCTORA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

HOJA 1 DE 1

CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1000.01	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 microfilmarán 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>

Convenciones:

CT = Conservación Total

E = Eliminación

M/D = Microfilmación / Digitalización

S = Selección

Firma de responsables:

Sonia Stella Romero Torres
SONIA STELLA ROMERO TORRES



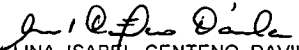
Secretaria General


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 :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA JURIDICA						
		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 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 :	SEGUNDO
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL

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

CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GENERAL	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 :	SEGUNDO
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

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



	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO	GDF29	
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL			VERSIÓN	2	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE PERSONAL						
					HOJA	1 DE 1	
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1111.02	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida Soportes documentales de estudio y experiencia Acta de posesión Oficios Fotocopia del documento de identidad Certificado de información laboral Afiliaciones 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 microfilmán en su totalidad para evitar deterioro del documento por las consultas.</p> <p>Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente</p>
1111.03	NOMINA Nomina Informe de devoluciones	80	X		X		<p>Se recomienda conservar, 80 años en el Archivo Central y luego se microfilmán 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</p>
<p>Convenciones: CT = Conservación Total E = Eliminación M/D = Microfilmación / Digitalización S = Selección</p>							
<p>Firma de responsables:</p> <p style="text-align: right;"> SONIA STELLA ROMERO TORRES Secretaria General </p> <p style="text-align: right;"> LINA ISABEL CENTENO DAVILA Coordinadora Grupo de Gestión Documental </p> <p style="text-align: right;"> 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 :	SEGUNDO
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN 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



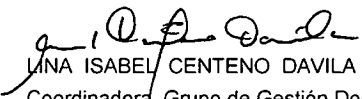
Firma de responsables:


SONIA STELLA ROMERO TORRES
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 :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES						
		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				



PROCESO

ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO

GDFT29

FORMATO

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN

2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD

PERIODO : SEGUNDO

FECHA: 11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990

OFICINA PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA 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.

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 :	SEGUNDO
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS, PROGRAMACIÓN E INFORMATICA

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 :	SEGUNDO
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

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.



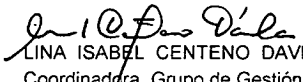
Convenciones:




- 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 :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA 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.							
<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:	SÚPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL						
		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> <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 :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
OFICINA PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIAS SECCIONALES DE BARRANQUILLA, BOGOTA, BUCARAMANGA, CALI, MEDELLÍN Y PEREIRA						
		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 :	SEGUNDO
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990
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.

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 :	SEGUNDO						
FECHA:	11 ENERO DE 1989 - 8 JULIO DE 1990						
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.							
<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				

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

TERCER 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 :	TERCERO
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992
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 microfilmarán 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>

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