


# 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

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:	OFICINA JURÍDICA						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1010.01	ACCIONES CONTITUCIONALES						
1010.01.01	Acciones de Cumplimiento Acción	5	X		X		<p>Se debe conservar 5 años en el Archivo Central, plazo en el que prescribe la acción ordinaria según Código Civil artículo 2536. Teniendo en cuenta que su volumen documental es muy pequeño, se procede a conservar como evidencia testimonial del trámite jurídico realizado por entidad.</p> <p>Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y se digitalizará como parte de la memoria de la entidad.</p>
<p><b>Convenciones:</b></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 : TERCERO

FECHA: 9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

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



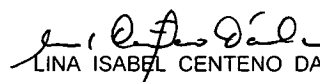
Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	GDF29	
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN	2	
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD							
PERIODO :	TERCERO							
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992							
OFICINA PRODUCTORA:	SECRETARIA GENERAL							
					HOJA	1	DE	1
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S		
1100.05	CONTRATOS							
1100.05.01	Contrato de Compra Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Avisos de convocatoria 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.	
1100.05.02	Contratos de Prestación de Servicios Estudios previos Certificado de disponibilidad presupuestal Avisos de convocatoria 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.  Decreto 777 de 1992.	
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 :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE RECURSOS FÍSICOS Y FINANCIEROS						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1110.03	BOLETIN						
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.</p> <p>Una vez terminado en tiempo de retención se procederá a conservar totalmente y se digitalizará como parte de la memoria de la entidad.</p> <p>Decreto 777 de 1992.</p>
1110.04	CERTIFICADO						
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 para evitar el deterioro de los documentos.</p> <p>Código de Comercio artículo 60.</p>
<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	


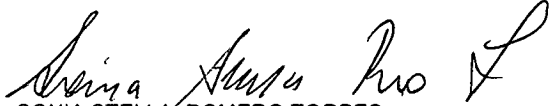
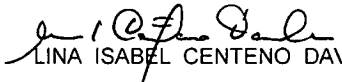
Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDOFT29			
	FORMATO	TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	VERSIÓN	2			
ENTIDAD PRODUCTORA:	SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE SALUD						
PERIODO:	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISION DE RECURSOS HUMANOS						
			HOJA	1 DE 1			
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1120.07	HISTORIAS LABORALES Hoja de vida soportes documentales de estudio y experiencia Acta de posesión oficios fotocopia del documento de identidad Certificado de información laboral Afiliaiones a: regimenes de salud (EPS), Pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Kardes de personal	80	X		X		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.  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.  Una vez finalizado el tiempo de retención se conserva totalmente como parte de la memoria de la entidad.
1120.08	NOMINA Nomina Informe de devoluciones	80	X		X		Se recomienda conservar, 80 años en el Archivo Central y luego se microfilmara 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 como parte de la memoria de la entidad.
<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  Secretaría 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 :	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
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.							
<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	



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:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN						
			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	

Supersalud 	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO	GDF29			
	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:	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:  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	GDF29			
	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:	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><b>Convenciones:</b></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 :	TERCERO			
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992			
OFICINA PRODUCTORA:	DIVISIÓN DE ESTUDIOS Y PROGRAMACIÓN			

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.



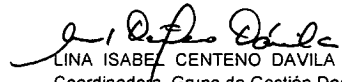
Convenciones:  
 CT = Conservación Total  
 E = Eliminación  
 M/D = Microfilmación / Digitalización  
 S = Selección


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:	TERCERO						
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992						
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:  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	GDF29			
	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:	SUPERINTENDENCIA SECCIONALES DE BARRANQUILLA, BOGOTÁ, BUCARAMANGA, CALI, MEDELLÍN Y PEREIRA						
		HOJA	1	DE	1		
CÓDIGO	SERIE/ SUBSERIE/ ASUNTO	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M/D	S	
1400.06	CORRESPONDENCIA						
1400.06.01	Correspondencia Seccionales	15	X		X		<p>Son todas aquellas comunicaciones enviadas y recibidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a la entidad, independientemente del medio utilizado.</p> <p>Se recomienda conservar 15 años en el Archivo Central tiempo en el cual, la correspondencia es susceptible de consulta por funcionarios y se digitalizarán 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>
<p><b>Convenciones:</b></p> <p>CT = Conservación Total  E = Eliminación  M/D = Microfilmación / Digitalización  S = Selección</p>							
						<p>Firma de responsables : </p> <p>SONIA STELLA ROMERO TORRE:  Secretaria General</p>	
						<p></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 :	TERCERO
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992
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  
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	-2 Página 1 de 1
PERIODO :	TERCERO	
FECHA:	9 JULIO DE 1990 - 30 DICIEMBRE DE 1992	
OFICINA PRODUCTORA:	SECCIÓN DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	

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