

	PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL					 MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL				
	FORMATO	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL									
	CÓDIGO	GDOC-FR05	VERSIÓN	3	FECHA:	21/02/2023					
ENTIDAD PRODUCTORA: ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES HOJA N° 1 DE 4											
OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE ACCIONES CONSTITUCIONALES Y TUTELAS											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
121	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES								
121	1	1	Acciones de Cumplimiento		2	8				X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos por los cuales los ciudadanos acuden ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (la sentencia o del fallo); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Aplicar técnica de muestreo cualitativo selectivo, seleccionando una muestra del 10% de expedientes cerrados por cada año (vigencia fiscal) al terminar el tiempo de retención en Archivo Central, que debido a sus características cualitativas desarrollen valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permitan el estudio de los casos más relevantes que evidencien la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, sector salud, entidades estatales, entidades privadas, etc., y que permitan el estudio de la gestión institucional. La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Admisión	pdf							
			Sentencia 1ra	pdf							
			Sentencia 2da	pdf							
			Auto de Trámite	pdf							
			Incidente	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
121	1	2	Acciones de Grupo		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos; se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (la sentencia o del fallo); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, por desarrollar valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información para la investigación de la historia institucional en lo referente a la gestión adelantada por la entidad para atender las solicitudes elevadas por grupos de personas conforme a las funciones legalmente establecidas para la ADRES.
			Admisión	pdf							
			Sentencia 1ra	pdf							
			Sentencia 2da	pdf							
			Auto de Trámite	pdf							
			Incidente	pdf							
121	1	3	Acciones de Inconstitucionalidad		2	8	X				Esta subserie documental, corresponde a los documentos que registran el mecanismo de control que sirve para expulsar del orden jurídico las normas generales que sean contrarias a la Constitución; se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (la sentencia o del fallo); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, por desarrollar valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información para la investigación de la historia institucional en lo referente a la gestión adelantada por la entidad para atender las solicitudes de acciones de inconstitucionalidad, conforme a las funciones legalmente establecidas para la ADRES.
			Admisión	pdf							
			Sentencia 1ra	pdf							
			Sentencia 2da	pdf							
			Auto de Trámite	pdf							
			Incidente	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
121	1	4	Acciones de Tutela		2	8				X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos por los cuales los ciudadanos acuden ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado; se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (la sentencia o del fallo); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Aplicar técnica de muestreo cualitativo selectivo, seleccionando una muestra del 10% de expedientes cerrados por cada año (vigencia fiscal) al terminar el tiempo de retención en Archivo Central, que debido a sus características cualitativas desarrollen valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permitan evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, sector salud, entidades estatales, entidades privadas, etc., y que permitan el estudio de la gestión institucional. La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Admisión	pdf							
			Sentencia 1ra	pdf							
			Sentencia 2da	pdf							
			Auto de Trámite	pdf							
			Incidente	pdf							
121	1	5	Acciones Populares		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998; se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (la sentencia o del fallo); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, por desarrollar valor secundario
			Admisión	pdf							
			Sentencia 1ra	pdf							

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
DEPENDENCIA	SERIE	SUBSERIE			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	D	S	
			Sentencia 2da	pdf							de tipo histórico al ser fuentes primarias de información para la investigación de la historia institucional en lo referente a la gestión adelantada por la entidad para atender las acciones populares conforme a las funciones legalmente establecidas para la ADRES.
			Auto de Trámite	pdf							
			Incidente	pdf							
CONVENCIONES: FIRMAS RESPONSABLES CT = Conservación total E = Eliminación D= Reproducción de documentación por medio de técnica de digitalización S= Selección Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo : Director Administrativo y Financiero: Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental: Ciudad y Fecha:											