

ADRES	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 3			
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE COBRO COACTIVO										
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	
122	2		ACTAS								
122	2	5	Actas de Comité de Gestión de Cartera		2	8	X				
			Citación a sesión de Comité de Gestión de Cartera	pdf							Esta subserie documental, que corresponde a las actas donde se registran los temas tratados y acordados por el comité de gestión de cartera de la ADRES, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Documentos de conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional. Resolución ADRES 4863 de 2016.
			Actas de Comité de Gestión de Cartera	pdf							
			Registro de asistencia	pdf							
122	36		PROCESOS								
122	36	1	Procesos de Cobro Coactivo		2	8			X	X	
			Comunicación inicial	pdf							
			Resolución cobro inicial	pdf							
			Citación	pdf							
			Notificación personal	papel							
			Notificación por aviso	pdf							
			Notificación electrónica	papel							
			Publicación web	pdf							
			Constancia de notificación	papel							
			Constancia de ejecutoria	papel							Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que soportan el proceso que busca, mediante diferentes actuaciones, el recaudo de una obligación dineraria a favor de la entidad,

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	
			Recurso	pdf							<p>contenida en un documento que presta mérito ejecutivo, sin que surja la necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Acto administrativo de terminación del proceso), posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.</p> <p>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 desarrolle valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que debido a sus características cualitativas: mayor impacto financiero en relación con el procesos o actuación administrativa y legal que soportó, etc., sirva como soporte al estudio de la gestión institucional.</p> <p>La muestra de documentación soporte papel debe ser digitalizada bajo los parámetros definidos por la ADRES, y la documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Artículo 823 y siguientes del Estatuto Tributario</p> <p>Ley 1437 de 2011 Ley 1564 de 2012 Artículo 1 de la Ley 791 de 2002</p>
			Resolución que resuelve un recurso de reposición	papel							
			Requerimiento de pago	pdf							
			Mandamiento de pago	papel							
			Excepciones	papel							
			Orden de seguir adelante con la ejecución	papel							
			Resolución que resuelve excepciones	papel							
			Liquidación del crédito y costas	papel							
			Objeciones	papel							
			Aprobación de la liquidación del crédito	papel							
			Aplicación de títulos de deposito judicial	papel							
			Devolución de títulos de deposito judicial	papel							
			Acta de secuestro y remate	papel							
			Decreta medidas cautelares	papel							
			Acuerdo de pago	papel							
			Incumplimiento acuerdo de pago	papel							
			Acto administrativo de terminación del proceso	papel							
			Comunicación oficial interna	papel							

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	
			Comunicación oficial externa	papel							
<p>CONVENCIONES:</p> <p>CT = Conservación total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>D= Reproducción de documentación por medio de técnica de digitalización</p> <p>S= Selección</p>											
<p>FIRMAS RESPONSABLES</p> <p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo :</p> <p>Director Administrativo y Financiero:</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental:</p> <p>Ciudad y Fecha:</p>											