



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 17

OFICINA PRODUCTORA: GRUPO DE GESTIÓN FINANCIERA INTERNA

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	
620	4		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO								
620	4	1	Anteproyectos de Presupuesto de la Unidad de Gestión General		2	8	X				
			Formulario de anteproyecto EICE de presupuesto unificado (Modelo de Sostenibilidad Financiero)	xlsx							
			Presentación del Anteproyecto de Presupuesto con la proyección de las CXP	ppt							
			Acto administrativo y/o acuerdo aprobación anteproyecto de presupuesto	pdf							
			Registro de publicación anteproyecto de presupuesto en web del MCHP	msg							
			Resolución de desagregación de presupuesto firmada por el Director General	pdf							
			Solicitud de parametrización de rubros presupuestales	msg							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
620	7		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		2	8		X			

Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas presupuestales de mediano plazo, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (Registro de publicación anteproyecto de presupuesto); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.

Se conserva totalmente 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 relacionado con la gestión de presupuesto y la ejecución del gasto. Artículo 28, Ley 962 de 2005

Esta serie documental, que corresponde a los documentos donde se registra la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia

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	
			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal	pdf							fiscal, 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	pdf							Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia, esto dado a que la información del presupuesto se consolida en el Anteproyecto de Presupuesto y los movimientos efectuados se consolidan en los Estados
			Comunicación oficial interna	pdf							Financieros, series documentales de conservación total resguardadas en el Grupo de Gestión Financiera Interna.
			Comunicación oficial externa	pdf							Artículo 28, Ley 962 de 2005.
620	9		COMPROBANTES CONTABLES								
620	9	2	Comprobantes Contables de Ingreso		2	8		X			Esta serie documental, que corresponde a los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras de la entidad, 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.
			Diario contable	pdf							Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados
			Soporte del diario contable	pdf							Financieros que se conservan en el Grupo de Gestión Financiera Interna con disposición final "Conservación Total", se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia.
			Comunicación oficial interna	pdf							Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Comunicación oficial externa	pdf							Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
620	13		CONCILIACIONES								
620	13	1	Conciliaciones Bancarias		2	8		X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que

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	
			Extractos bancarios	pdf							soportan el análisis de la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad; 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados Financieros que se conservan en el Grupo de Gestión Financiera Interna con disposición final "Conservación Total", se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Registro movimiento de cuenta bancaria	xlxs							
			Registro balance de prueba	pdf							
			Conciliación Bancaria	pdf							
			Resumen de conciliaciones	pdf							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
620	13	2	Conciliaciones de Información Financiera de la Unidad de Gestión General		2	8		X			
			Conciliación entre módulos	pdf							Esta subserie documental, que corresponde a los documentos soporte de la operación que asegura que los registros contables estén alineados, así mismo reflejar las partidas que aún están pendientes por registrar en el mes que se está conciliando y su justificación con el fin de demostrar la transparencia en los estados financieros; 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados Financieros que se conservan en el Grupo de Gestión Financiera Interna con disposición final "Conservación Total", se elimina la presente subserie considerando
			Balance	pdf							
			Anexos	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	
			Comunicación oficial interna	pdf							las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Comunicación oficial externa	pdf							
620	17		DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
620	17	1	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA		2	8		X			Esta serie documental, que corresponde a los documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a la normatividad vigente, 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados Financieros que se conservan en el Grupo de Gestión Financiera Interna con disposición final "Conservación Total", se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Declaración de impuesto sobre las ventas – IVA	pdf							
			Comunicación oficial interna	pdf							Esta serie documental, que corresponde a los documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones del impuesto de industria y comercio de conformidad a la normatividad vigente, 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; posteriormente, se transfiere al Archivo
			Comunicación oficial externa	pdf							
620	17	2	Declaraciones de Retenciones de Industria y Comercio		2	8		X			
			Declaración de retención de industria y comercio	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	
			Comunicación oficial interna	pdf							Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados Financieros que se conservan en el Grupo de Gestión Financiera Interna con disposición final "Conservación Total", se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Comunicación oficial externa	pdf							
620	17	3	Declaraciones de Retenciones en la Fuente		2	8		X			Esta serie documental, que corresponde a los documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad a la normatividad vigente, 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados Financieros que se conservan en el Grupo de Gestión Financiera Interna con disposición final "Conservación Total", se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Declaración de retención en la fuente	pdf							
			Comunicación oficial interna	pdf							Esta serie documental, que corresponde a los documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad a la normatividad vigente, 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados Financieros que se conservan en el Grupo de Gestión Financiera Interna con disposición final "Conservación Total", se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Comunicación oficial externa	pdf							
620	20		ESTADOS FINANCIEROS								
620	20	1	Estados Financieros de Propósito Especial de la Unidad de Gestión General		2	8	X				
			Balance de prueba	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	
			Anexo conciliaciones bancarias	pdf							Esta serie documental, que corresponde a los documentos que permiten reflejar, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables de la entidad; 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Se conserva totalmente 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 en lo que respecta a los reportes de corte económico. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Anexo conciliaciones bancarias	pdf							
			Anexo deudores y activos	pdf							
			Anexo de acreedores	pdf							
			Anexo beneficios a empleados	pdf							
			Estado de resultados	pdf							
			Estado de resultados comparativo	pdf							
			Estado de situación financiera	pdf							
			Estado de situación financiera comparativo	pdf							
			Estado de cambios en el patrimonio	pdf							
			Informe de revisor fiscal	pdf							
			Notas a los estados financieros	pdf							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
620	20	3	Estados Financieros de Propósito General de la Unidad de Gestión General		2	8	X				Esta serie documental, que corresponde a los documentos que permiten reflejar, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables de la entidad; 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Se conserva totalmente 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 en lo que respecta a los reportes de corte económico. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Balance de prueba	pdf							
			Anexo conciliaciones bancarias	pdf							
			Anexo conciliaciones bancarias	pdf							
			Anexo deudores y activos	pdf							
			Anexo de acreedores	pdf							
			Anexo beneficios a empleados	pdf							
			Estado de resultados	pdf							
			Estado de resultados comparativo	pdf							
			Estado de situación financiera	pdf							
			Estado de situación financiera comparativo	pdf							
			Estado de cambios en el patrimonio	pdf							
			Informe de revisor fiscal	pdf							
			Notas a los estados financieros	pdf							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	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		
620	24		INFORMES									
620	24	1	Informes a Entes de Control		2	8	X					Esta subserie documental, que corresponde a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones, 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; posteriormente, 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 de conformidad a requerimientos de las entidades de control en el ejercicio de sus funciones.
			Solicitud ente de control	pdf								
			Comunicación oficial interna	pdf								
			Comunicación oficial externa	pdf								
			Informe a ente de control	pdf								
620	24	2	Informes a Otras Entidades del Estado		2	8	X					Esta subserie documental, que corresponde a los informes excepcionales que son requeridos por otras entidades del estado distintas a los entes de control, 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; posteriormente, 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 de conformidad a requerimientos de las entidades del estado en el ejercicio de sus funciones.
			Solicitud entidad del estado	pdf								
			Comunicación oficial interna	pdf								
			Comunicación oficial externa	pdf								
			Informe a entidad del estado	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	
620	24	9	Informes de Ejecución Presupuestal		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad, 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Se conserva totalmente 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 relacionado con la gestión de presupuesto y la ejecución del gasto. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Reporte SIIF	pdf							
			Informe de ejecución presupuestal	pdf							
			Registro de publicación en web	pdf							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
620	26		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
620	26	3	Instrumentos de Control de Creación de Terceros y/o Actualización de Beneficiarios		2	8		X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos relacionados con la creación de terceros y beneficiarios, para pagos a cargo 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia, ya que es un instrumento de actualización constante en la gestión. Los movimientos financieros quedan consolidados en los Estados Financieros de conservación total en el Grupo de Gestión Financiera Interna.
			Solicitud creación de tercero y/o actualización de beneficiarios	pdf							
			Anexo cámara y comercio	pdf							
			Anexo RUT	pdf							
			Anexo cedula de ciudadanía	pdf							
			Anexo certificación Bancaria	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	
			Comunicación oficial interna	pdf							Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Comunicación oficial externa	pdf							Artículo 28, Ley 962 de 2005
620	27		LIBROS CONTABLES AUXILIARES		2	8		X			Esta serie documental, que corresponde a los libros auxiliares contables que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte; 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.
			Libro contable auxiliar	pdf							Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en el Libro Mayor y Balance de conservación total por el Grupo de Gestión Financiera Interna, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia.
			Comunicación oficial interna	pdf							Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Comunicación oficial externa	pdf							Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
620	28		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
620	28	1	Libros Diario		2	8		X			Esta subserie documental, que corresponde a los libros diarios que presentan en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad; 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.
			Libro diario	pdf							
			Comunicación oficial interna	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	
			Comunicación oficial externa	pdf							Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en el Libro Mayor y Balance de conservación total por el Grupo de Gestión Financiera Interna, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
620	28	2	Libros Mayor y Balance		2	8	X				
			Libro mayor y balance	pdf							Esta subserie documental, que corresponde a los libros mayor donde se registra los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes; 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.
			Comunicación oficial interna	pdf							Se conserva totalmente 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 en lo que respecta a los reportes de corte económico. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Comunicación oficial externa	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	
620	29		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL								
620	29	1	Libros de Cuentas por Pagar		2	8		X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.
			Libro de cuentas por pagar	pdf							Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia, dado que la información se consolida en los Estados Financieros de conservación total por el Grupo de Gestión Financiera Interna.
			Comunicación oficial interna	pdf							Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Comunicación oficial externa	pdf							Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
620	32		ÓRDENES DE PAGO								
620	32	1	Órdenes de Pago de la Unidad de Gestión General		2	8		X			
			Informe de cumplimiento de avances de obligaciones contractuales y pago	pdf							
			Anexos del informe de cumplimiento de avances de obligaciones contractuales y pago	pdf							
			Acto administrativo de caja menor	pdf							
			Anexos acto administrativo de caja menor	pdf							
			Acto administrativo desplazamiento y gastos de viaje	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	
			Anexos acto administrativo desplazamiento y gastos de viaje	pdf							<p>Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se formaliza las obligaciones y la autorización de giro monetario derivada de estos, con cargo al presupuesto oficial y que administra la Unidad de Gestión General de la ADRES, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente al cierre de la vigencia fiscal en la que se generaron; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.</p> <p>Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia, dado que la información de los movimientos financieros se consolida en los Estados Financieros de conservación total por el Grupo de Gestión Financiera Interna.</p> <p>Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.</p>
			Acto administrativo viáticos y gastos de viaje	pdf							
			Anexos acto administrativo viáticos y gastos de viaje	pdf							
			Memorando de nomina, aportes patronales y parafiscales y seguridad social	pdf							
			Anexos del memorando de nomina, aportes patronales y parafiscales y seguridad social	pdf							
			Factura servicios públicos	pdf							
			Anexos de factura servicios públicos	pdf							
			Formulario DIAN (retefuente e IVA)	pdf							
			Anexos de formulario DIAN (retefuente e IVA)	pdf							
			Formulario SHD (Rete ICA)	pdf							
			Anexos de formulario SHD (Rete ICA)	pdf							
			Otros pagos	pdf							
			Anexos de otros pagos	pdf							
			Solicitud de PAC	pdf							
			Anexo de la solicitud de PAC	pdf							
			Orden de Giro	pdf							
			Cruce de verificación de pagos orden de giro vs diario de pagos	pdf							
			Cargue Portal Bancario	pdf							
			Resultado del Giro	pdf							
			Boletín diario de pagos	pdf							
			Comunicación oficial interna	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	
			Comunicación oficial externa	pdf							
620	39		REGISTROS								
620	39	25	Registros de Información Exógena Distrital		2	8		X			<p>Esta serie documental, que corresponde a los documentos reportados por la entidad que le permiten a la administración distrital, la verificación y cruce de información necesaria para determinar si el contribuyente cumple con el total de las obligaciones a su cargo, 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.</p> <p>Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados Financieros de conservación total por el Grupo de Gestión Financiera Interna, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia.</p> <p>Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019</p>
			Registro de información exógena distrital	pdf							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
620	39	26	Registros de Información Exógena Nacional		2	8		X			
			Registro de información exógena nacional	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	
			Comunicación oficial interna	pdf							Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados Financieros de conservación total por el Grupo de Gestión Financiera Interna, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019
			Comunicación oficial externa	pdf							
620	39	29	Registros de Modificaciones Presupuestales de la Unidad de Gestión General		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que
			Solicitud de propuesta de modificación presupuestal	msg							
			Presentación de propuesta de modificación presupuestal	ppt							
			Remisión propuesta y presentación de solicitud de modificación presupuestal	msg							
			Solicitud de ajustes a propuesta modificación presupuestal	msg							
			Presentación de modificación presupuestal a Junta Directiva	ppt							
			Acta de reunión de la Junta Directiva	pdf							
			Remisión de proyecto de acuerdo de modificación presupuestal	msg							
			Proyecto de acuerdo de modificación presupuestal	pdf							
			Solicitud de ajustes a realizar al proyecto de acuerdo de modificación presupuestal	msg							
			Acuerdo de modificación presupuestal	pdf							
			Pertinencia de aprobación de la modificación presupuestal CONFIS	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	
			Solicitud de concepto favorable a la Oficina Asesora de Planeación del MSPS	pdf							<p>registran las modificaciones al presupuesto aprobado para la vigencia fiscal, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (Remisión de resolución de desagregación presupuestal a DGPPN del MHCP); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.</p> <p>Se conserva totalmente 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 relacionado con la gestión de presupuesto y la ejecución del gasto. Artículo 28, Ley 962 de 2005</p>
			Concepto de favorabilidad emitido por la Oficina Asesora de Planeación del MSPS	pdf							
			Observaciones realizadas por el MSPS	msg							
			Solicitud de modificación presupuestal remitido a DGPPN-MHCP	pdf							
			Observaciones a la solicitud de modificación presupuestal	msg							
			Acto administrativo de modificación presupuestal	pdf							
			Proyecto de resolución de desagregación presupuestal elaborado	pdf							
			Remisión del proyecto de resolución desagregación	msg							
			Resolución de desagregación presupuestal	pdf							
			Observaciones al proyecto de resolución para ajuste	msg							
			Resolución de desagregación presupuestal	pdf							
			Remisión de resolución de desagregación presupuestal a DGPPN del MHCP	msg							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	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		
620	39	59	Registros de Seguimiento de Ejecución Presupuestal de Gastos de la Unidad de Gestión General		2	8	X					Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la ejecución conforme al presupuesto oficial de los gastos de la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (Informe de gestión presupuestal); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Se conserva totalmente 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 relacionado con la gestión de presupuesto y la ejecución del gasto. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Solicitud de expedición de vigencias futuras	pdf								
			Certificación de existencia presupuestal	pdf								
			Remisión al CONFIS	pdf								
			Presentación de vigencia futura	ppt								
			Comunicación de respuesta del CONFIS	pdf								
			Solicitud de constitución de cuentas por pagar de vigencia anterior	pdf								
			Notificación de disponibilidad presupuestal	msg								
			Solicitud de CDP GFIR-F01	pdf								
			Certificación de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	xlsx								
			Reporte de ejecución de gasto en el presupuesto	pdf								
			Conciliación presupuesto gastos vs contabilidad"	xlsx								
			Informe de gestión presupuestal	pdf								
			Flujo de caja	pdf								
			Comunicación oficial interna	pdf								
			Comunicación oficial externa	pdf								
620	39	61	Registros de Seguimiento de Ejecución Presupuestal de Ingresos de la Unidad de Gestión General		2	8	X					Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la ejecución conforme al presupuesto oficial de los ingresos de la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión, contados a partir del cierre del expediente (Ejecución presupuestal de ingresos con el porcentaje de ejecución a la fecha); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Se conserva totalmente 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
			Notificación de afectación de los rubros presupuestales	msg								
			Conciliación de presupuesto de ingresos vs contabilidad	xlsx								
			Ejecución presupuestal de ingresos con el porcentaje de ejecución a la fecha	pdf								
			Comunicación oficial interna	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	
			Comunicación oficial externa	pdf							relacionado con la gestión de presupuesto y la ejecución del gasto.
620	39	63	Registros de Solicitud de Apertura de Cuentas y/o Convenios de Recaudo		2	18		X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se formaliza la apertura de cuentas y convenios de recaudo de la ADRES, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Control y entrega de elementos de autenticación de usuario GEPR-FR28); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más.
			Solicitudes de Apertura de Cuentas y/o Convenios de Recaudo	pdf							Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia, ya que es un instrumento de actualización constante en la gestión. Los movimientos financieros quedan consolidados en los Estados Financieros de conservación total por el Grupo de Gestión Financiera Interna. Adicionalmente, las subseries documentales del Grupo Interno de Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, relacionadas específicamente con temas de recaudo son también de conservación total.
			Oficio de Inembargabilidad, exoneración de comisiones y demás costos financieros	pdf							Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Formulario de vinculación persona jurídica y persona natural	pdf							Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Oficio para operación - debito de cuenta	pdf							
			Oficio para operación - solicitud cheque de gerencia	pdf							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
620	39	68	Registros Presupuestales		2	8		X			Esta serie documental, que corresponde a los documentos donde se registra la afectación definitiva de la apropiación al garantizar que no será desviada para ningún otro fin, con cargo al presupuesto
			Solicitud de registro presupuestal	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	
			Registro presupuestal	pdf							<p>de la respectiva vigencia fiscal, 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.</p> <p>Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia, esto dado a que la información del presupuesto se consolida en el Anteproyecto de Presupuesto y los movimientos efectuados se consolidan en los Estados Financieros, que son series documentales de conservación total por el Grupo de Gestión Financiera Interna. Artículo 28, Ley 962 de 2005.</p> <p>Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.</p>
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							

CONVENCIONES:

FIRMAS RESPONSABLES

CT = Conservación total

Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo :

E = Eliminación

D= Reproducción de documentación por medio de técnica de digitalización

Director Administrativo y Financiero:

S= Selección

Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental:

Ciudad y Fecha: