

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 5
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN DE OPERACIONES DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN											
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			
520	5		BOLETINES INFORMATIVOS DE LA BASE DE DATOS ÚNICA DE AFILIADOS - BDU A		2	18	X					Esta subserie documental, que corresponde al documento emitido por la ADRES, dirigido las EPS del Régimen Contributivo y Subsidiado, Entidades del Régimen de Excepción y Especial, Entidades prestadoras de Planes Voluntarios de Salud y Entes Territoriales (Departamentos y Municipios), donde detalla los procedimientos que deben adelantar estos entes con el fin de reportar novedades que impactan la calidad de la información registrada en la Base de Datos Única de Afiliados – BDU A, 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 18 años más.	
			Boletín informativo de la base de datos única de afiliados - BDU A	pdf								Terminado el tiempo de retención en Archivo Central, se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permiten evidenciar la gestión que adelanta la ADRES con relación a la Base de Datos Única de Afiliados BDU A.	
520	24		INFORMES										
520	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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.	
			Informe a ente de control	pdf								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.	

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	
520	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.
			Informe a entidad estatal	pdf							
520	39		REGISTROS								
520	39	2	Registros de Auditorias de Base de Datos Única de Afiliados - BDU A		2	18	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos en los que se registra las inconsistencias y las correspondientes solicitudes de corrección, de los datos incorporados en la Base de Datos Única de Afiliados BDU A, información que es reportada por EPS del Régimen Contributivo y Subsidiado, Entidades del Régimen de Excepción y Especial, Entidades prestadoras de Planes Voluntarios de Salud y Entes Territoriales (Departamentos y Municipios); se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Registro corregido en la BDU A); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Terminado el tiempo de retención en Archivo Central, se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite evidenciar la gestión que adelanta la ADRES con relación a la Base de Datos Única de Afiliados BDU A.
			Base de datos digital BDU A	csv							
			Notificación a EPS, EPSS y EOC de disposición de archivos en el SFTP	msg							
			Solicitud de ajustes de información a EPS o personas naturales	msg							
			Solicitud de ajustes Ministerio de Salud y Protección Social	msg							
			Instrucciones del Ministerio de Salud y Protección Social	pdf							
			Solicitud de ajuste a mesa de servicios	msg							
			Registro corregido en la BDU A	csv							

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	
520	39	6	Registros de Control de Administración de Base de Datos Única de Afiliados - BDU A		2	18				X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las actividades relacionadas con la administración de la información y datos que se incorporan a la Base de Datos Única de Afiliados BDU A, correspondiente al reporte brindado por EPS del Régimen Contributivo y Subsidiado, Entidades del Régimen de Excepción y Especial, Entidades prestadoras de Planes Voluntarios de Salud y Entes Territoriales
			Malla validadora actualizada	zip							
			Notificación a mesa de servicios publicación malla validadora	msg							
			Registro de publicación de malla validadora en página WEB	csv							
			Notificación de actualización malla validadora	msg							
			Registro de inicialización del proceso a ejecutarse en la intranet BDU A	csv							
			Registro de la fecha del calendario abierto en Intranet WEB	csv							
			Notificación apertura de calendario	msg							
			Validación de estructura	pak							
			Bitácora del Proceso	xlsx							
			Calendario cerrado en el aplicativo BDU A	csv							
			Registro de la selección de criterios y de la programación del proceso en la Intranet BDU A	csv							
			BDU A actualizada con las verificaciones y validaciones de reglas de negocio ejecutadas	csv							
			Backup BDU A	csv							
			Registro publicación BDU A	csv							
			Movimiento de archivo de resultado programados en BDU A	csv							
			Notificación ejecución de la movimiento de archivo de resultado programados en BDU A	msg							
			Archivos validados en carpetas SFTP	csv							

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	
			Movimiento de archivos consolidados e históricos de fin de mes	csv							(Departamentos y Municipios); se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la obtención de la copia del estado actualizado de la BDUA con corte a 31 de diciembre; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Aplicar técnica de muestreo cuantitativo aleatorio simple al terminar el tiempo de retención en Archivo Central, el número de expedientes cerrados a seleccionar por cada año (vigencia fiscal) estará determinado por la aplicación de la formula estadística de calculo de tamaño muestral con población finita (ver: memoria descriptiva metodología elaboración de TRD páginas 95 y 96), la documentación obtenida deberá contar con valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permitan evidenciar la gestión que adelantó la ADRES con relación a la Base de Datos Única de Afiliados BDUA. La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Notificación de la disposición de los archivos consolidados e históricos de fin de mes	msg							
			Radicación BDUA maestro	xlsx							
			Novedad BDUA (BDEX-PVS)	xlsx							
			Radicación BDUA Traslados	xlsx							
			Notificación novedades	pdf							
			Finalización evolución	jpg							
			Notificación entrega tabla de evolución	msg							
			Radicación proceso Sat	jpg							
			Scripts BDUA	sql							
			Directorio entes territoriales	xlsx							
			Directorio régimen excepcional y especial	xlsx							
			Directorio régimen contributivo	xlsx							
			Directorio régimen subsidiado	xlsx							
			Directorio planes voluntarios de salud	xlsx							
			Directorio adres	xlsx							
			Directorio BDUA CNT-SBS-BDEX-PVS consolidado	xlsx							
			Monitoreo de procesos vigente	xlsx							
			Códigos entidades del SGSSS	xlsx							
			Formato combinación departamentos	xlsx							

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	
			Formato de combinación departamentos web	docx							
			Formato de combinación municipios SFTP	docx							
			Formato de combinación municipios web	docx							
			Usuarios SFTP	xlsx							
			Usuarios web	xlsx							
			Consolidado fallecidos	xlsx							

CONVENCIONES:

CT = Conservación total

E = Eliminación

D= Reproducción de documentación por medio de técnica de digitalización

S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

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: