

			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 7	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE GESTIÓN DE RECONOCIMIENTOS									
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		
420	39		REGISTROS									
420	39	23	Registros de Determinación de Deudores de la ADRES por Concepto de Servicios de Salud e Indemnizaciones a Víctimas de Accidentes de Tránsito		2	18				X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que soportan el proceso que busca determinar mediante acto administrativo el deudor y la obligación de pagar a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud-ADRES en contra de los propietarios y/o conductor de los vehículos no asegurados involucrados en accidentes de tránsito, por concepto del pago efectuado por la ADRES de los servicios de salud e indemnizaciones a la víctimas de esos accidentes; se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Comunicación oficial interna de remisión de actos administrativos ejecutoriados), 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 contará con valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información au	
			Consolidado determinación del deudor	.xlsx								
			Registro de verificación terceros en aplicativos	.doc								
			Solicitud de aclaración	.pdf								
			Respuesta a solicitud de aclaración	.pdf								
			Comunicación oficial de subsanación del proceso	.pdf								
			Acto administrativo de determinación del deudor	.pdf								
			Notificación del acto administrativo de determinación del deudor	.pdf								
			Recurso de reposición al acto administrativo	.pdf								
			Acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	.pdf								
			Notificación del acto administrativo que resuelve el recurso de reposición	.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	
			Constancia de ejecutoría	.pdf							Las series primarias de información que, dadas sus características sirven como soporte al 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.
			Comunicación oficial interna de remisión de actos administrativos ejecutoriados	.pdf							
420	39	31	Registros de Operaciones de Alistamiento de Información para el Reconocimiento de los Servicios y Tecnologías no Financiados con la UPC		2	18				X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la ordenación de pago de las solicitudes de servicios y tecnologías en salud no financiadas con recursos de la UPC que resulten aprobados una vez se surta el trámite de verificación y control correspondiente de acuerdo con la normatividad vigente, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Registro de publicación del giro en página web); 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 fórmula estadística de cálculo de tamaño muestral con población finita (ver: memoria descriptiva metodología elaboración de TRD páginas 95 y 96), la documentación obtenida contará con valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permiten evidenciar para determinado periodo de tiempo, las Operaciones de Alistamiento de Información para el Reconocimiento de los Servicios y Tecnologías no Financiados con la UPC
			Solicitud expedición de CDP	msg							
			Solicitud Certificado de Disponibilidad Presupuestal	xlsx							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	xlsx							
			Informe o certificación de cierre con los resultados definitivos	pdf							
			Matriz de descuentos	xlsx							
			Notificación de ajustes	msg							
			Solicitud de la distribución aprobadas y firmadas	msg							
			Formato de relación de ips/proveedor. sin constancia de pago en la factura	xlsx							
			Formato de relación de ips/proveedor. con constancia de pago en la factura	xlsx							
			Archivo con los NIT de los proveedores	xlsx							
			Relación de proveedores de servicios de salud autorizados para giro directo sin constancia de cancelación	xlsx							
			Relación de instituciones prestadoras de servicios de salud autorizadas para giro con constancia de cancelación	xlsx							
			Notificación información de inconsistencias	msg							
			Ordenación del Gasto Giro Directo	xlsx							
			Ordenación del Gasto Giro EPS	xlsx							
			Proyecto de acuerdos de pago	msg							
			Notificación inconsistencias en acuerdos de pago	msg							
			Acuerdo de pago firmado por el representante legal de la ADRES	pdf							
			Proyecto de memorando con la ordenación de gasto	pdf							
			Notificación de inconsistencias en memorando de ordenación de gasto	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	
			Ordenación de gasto aprobada y firmada	pdf							adelantada por la ADRES. La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Archivo con la información del giro	csv							
			Archivo de cargue con el detalle de los terceros y los valores autorizados	csv							
			Base de datos con la información de beneficiarios del giro	xlsx							
			Solicitud de publicación del pago	msg							
			Registro de publicación del giro en página web	xlsx							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
420	39	32	Registros de Operaciones de Alistamiento de Información para Giro Previo de Servicios y Tecnologías no Financiados con la UPC		2	18	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar el giro previo al proceso de auditoría integral dirigidos a las EPS o EOC, IPS y prestadores de servicios y tecnologías en salud no financiados con cargo a la UPC de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y la metodología que para el efecto defina la Dirección de Otras Prestaciones de la ADRES, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Registro de publicación del giro en página web); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor
			Solicitud de expedición de CDP	msg							
			Solicitud CDP	xlsx							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	xlsx							
			Reporte de radicación	xlsx							
			Soporte de resultado de validaciones entre aplicativos	xlsx							
			Notificación de inconsistencias validación entre aplicativos	msg							
			Base de datos ajustada	xlsx							
			Reporte de cobros radicados con causales marcadas para excluir del giro previo	xlsx							
			Exclusiones pago previo	xlsx							
			Notificación exclusiones pago previo	msg							
			Notificación a las entidades recobrantes	msg							
			Formato No 1 del capítulo 3 de la Resolución 41656 diligenciado por entidad recobrante	xlsx							
			Formato 2 del capítulo 3 de la Resolución 41656 diligenciado por entidad recobrante	xlsx							
			Solicitud de pago previo verificada y consolidada	pdf							
			Notificación inconsistencias en las solicitudes de pago previo	msg							
			Reporte de cálculo del pago previo	xlsx							
			Notificación valores de giro previo a las entidades	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	
			Notificación radicación de formato de relación de ips/proveedor. sin constancia de pago en la factura	msg							secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al permitir evidenciar para determinado periodo de tiempo, las Operaciones de Alistamiento de Información para Giro Previo de Servicios y Tecnologías no Financiados con la UPC adelantada por la ADRES.
			Notificación radicación de formato de relación de ips/proveedor. con constancia de pago en la factura	msg							
			Proyecto de acuerdo de pago	docx							
			Notificación de inconsistencias en proyecto de acuerdo de pago	msg							
			Acuerdo de pago firmado por el representante legal de la ADRES	pdf							
			Certificación o cuenta de cobro	pdf							
			Memorando con la ordenación de gasto aprobado y firmado	pdf							
			Archivo con la información giro previo	csv							
			Archivo de cargue con el detalle de los terceros y los valores autorizados	csv							
			Base de datos con la información de beneficiarios del giro previo	xlsx							
			Solicitud de publicación en la página web	msg							
			Registro de publicación del giro previo en página web	xlsx							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
420	39	33	Registros de Operaciones de Alistamiento de Información para Pago de Reclamaciones de Personas Jurídicas		2	18	X		X		Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar los recursos aprobados por concepto de reclamaciones de personas jurídicas a través de los procesos y metodologías definidas y durante la vigencia de las normas aplicables sobre la materia con el fin de garantizar el flujo de los recursos a estos, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Registro de publicación en la página WEB); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más.
			Certificación del paquete revisado	pdf							
			Cierre del paquete en SII_ECAT verificado	xlsx							
			Solicitud de ajustes a paquete en SII_ECAT	msg							
			Actualización de fase a certificación de pago en el SII_ECAT	xlsx							
			Solicitud de certificaciones bancarias	msg							
			Cuentas bancarias registradas en el ERP	xlsx							
			Base de datos con la información del paquete certificado	xlsx							
			Base de datos con los valores a descontar	xlsx							
			Proyecto de memorando de ordenación de gasto del paquete	pdf							
			Memorando con la ordenación de gasto del paquete firmado	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	
			Notificación del archivo de giro consolidado por tercero	msg							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 al permitir evidenciar para determinado período de tiempo, las Operaciones de Alistamiento de Información para Pago de Reclamaciones de Personas Jurídicas adelantada por la ADRES. La documentación soporte papel de la subserie documental, debe ser digitalizada conforme a las directrices de digitalización adoptadas por la ADRES.
			Script desarrollado	txt							
			Solicitud de inclusión en SII_ECAT del script	msg							
			Solicitud de ajustes del script ejecutado	msg							
			Registro del pago del paquete	pdf							
			Solicitud publicación página web	msg							
			Registro de publicación en la página WEB	xlsx							
			Fase y log de Integración validados	xlsx							
			Solicitud de revisión fase y Log	msg							
			Reporte de la gestión de pago en el SII_ECAT	xlsx							
			Acta de entrega soportes físicos de las reclamaciones	papel							
			Archivo consolidado de imágenes de las reclamaciones	jpg							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
420	39	34	Registros de Operaciones de Alistamiento de Información para Pago de Reclamaciones de Personas Naturales		2	18	X		X		Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar los recursos aprobados por concepto de reclamaciones de personas naturales a través de los procesos y metodologías definidas y durante la vigencia de las normas aplicables sobre la materia con el fin de garantizar el flujo de los recursos a estos, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Registro de publicación en la página WEB); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Se conserva totalmente en su soporte original, dado que desarrolla valor secundario de tipo histórico al ser fuentes
			Certificación del paquete revisado	pdf							
			Cierre del paquete en SII_ECAT verificado	pdf							
			Solicitud de ajustes a paquete en SII_ECAT	msg							
			Actualización de fase a certificación de pago en el SII_ECAT	csv							
			Solicitud de certificaciones bancarias	msg							
			Cuentas bancarias registradas en el ERP	csv							
			Base de datos con la información del paquete certificado	xlsx							
			Base de datos con los valores a descontar	xlsx							
			Proyecto de memorando de ordenación de gasto del paquete	pdf							
			Memorando con la ordenación de gasto del paquete firmado	pdf							
			Notificación del archivo de giro consolidado por tercero	msg							
			Script desarrollado	txt							

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 inclusión en SII_ECAT del script	msg							primarias de información que permite la investigación de la historia institucional al permitir evidenciar para determinado periodo de tiempo, las Operaciones de Alistamiento de Información para Pago de Reclamaciones de Personas Naturales adelantada por la ADRES. La documentación soporte papel de la subserie documental, debe ser digitalizada conforme a las directrices de digitalización adoptadas por la ADRES.
			Solicitud de ajustes del script ejecutado	msg							
			Registro del pago del paquete	pdf							
			Solicitud publicación página web	msg							
			Registro de publicación en la página WEB	xlsx							
			Fase y log de Integración validados	txt							
			Solicitud de revisión fase y Log	msg							
			Reporte de la gestión de pago en el SII_ECAT	xlsx							
			Acta de entrega soportes físicos de las reclamaciones	papel							
			Archivo consolidado de imágenes de las reclamaciones	jpg							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							
420	39	51	Registro de Operaciones de Reintegro de Recursos por Concepto de Recobros y Reclamaciones		2	18				X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar los recursos pagados o reconocidos sin justa causa por concepto de recobros y reclamaciones a través de criterios de auditoría sólidos, actividades y herramientas que permitan aplicar la normatividad vigente con el fin salvaguardar los recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS); se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Acto administrativo de ordenación de reintegro de recursos a la persona natural o jurídica); 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:
			Listado de los paquetes pagados durante el periodo semestral inmediatamente anterior	xlsx							
			Archivos de información con las especificaciones requeridas por la firma auditora	csv							
			Archivos dispuestos en una ruta FTP	txt							
			Archivo con cruce de la información	xlsx							
			Reporte de ítems de recobros con hallazgos detectados	xlsx							
			Solicitud de aclaración a la persona natural o jurídica	pdf							
			Respuesta de la persona natural o jurídica	pdf							
			Resultado del análisis a la respuesta de la persona natural o jurídica	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	
			Notificación de resultado de la evaluación a la persona natural o jurídica requerida	pdf							memoria descriptiva metodología elaboración de TRD páginas 95 y 96), la documentación obtenida contará con valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permiten evidenciar para determinado periodo de tiempo, las Operaciones de Reintegro de Recursos por Concepto de Recobros y Reclamaciones adelantada por la ADRES. La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Acto administrativo de ordenación de reintegro de recursos a la persona natural o jurídica	pdf							
			Comunicación oficial de archivo del proceso	pdf							
			Identificación del ingreso	msg							
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Comunicación oficial externa	pdf							

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: