

<b>ADRES</b>	<b>PROCESO</b>	GESTIÓN DOCUMENTAL								 <b>MINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL</b>		
	<b>FORMATO</b>	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
	<b>CÓDIGO</b>	GDOC-FR05	<b>VERSIÓN</b>	3	<b>FECHA:</b>	21/02/2023						
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b>	ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES								<b>HOJA N°</b> 1 <b>DE</b> 20			
<b>OFICINA PRODUCTORA:</b>	GRUPO DE RÉGIMEN CONTRIBUTIVO, ESPECIAL Y DE EXCEPCIÓN											
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		
321	24		<b>INFORMES</b>									
321	24	1	<b>Informes a Entes de Control</b>			2	18	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 18 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 de informe	pdf								
			Informe a ente de control	pdf								
321	24	2	<b>Informes a Otras Entidades del Estado</b>			2	18	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 18 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 de informe	pdf								
			Informe a entidad estatal	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	
321	39		<b>REGISTROS</b>								
321	39	7	<b>Registros de Control de Compensación de Recursos a Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC)</b>		2	18	X				
			Registro en bitácora de base datos COM_4023	xlsx							
			Archivos resultados del proceso ACX, ABX, Formularios FC (NO SGP y SGP).	xlsx							
			Archivo de topes del giro directo (COM300TOGI)	xlsx							
			Registro de ejecución en la bitácora contenida en la base de datos COM_4023.	xlsx							
			Correo electrónico de solicitud de corrección de inconsistencias.	msg							
			Archivos ACX, ABX, y formularios FC (NO SGP y SGP) publicados en el SFTP de cada EPS.	xlsx							
			Correo Electrónico de notificación de publicación	msg							
			Reporte "Consolidado Valores Integración del Proceso de Compensación" formato Excel en carpeta compartida CMP_Compartido	xlsx							
			Archivos planos de presupuesto, contabilidad.	xlsx							
			Cuadro con los valores de las estructuras bancarias.	xlsx							
			Archivos planos de estructuras bancarias.	xlsx							
			Reporte "Consolidado Valores Integración del Proceso de Compensación" formato Excel en carpeta compartida CMP_Compartido	xlsx							
			Correo electrónico con el documento de certificación en conjunto con el reporte consolidado valores integración del proceso de compensación, los archivos de contabilidad, presupuesto y estructura bancarias.	msg							
			Documento de certificación y ordenación del gasto del proceso de compensación del régimen contributivo validado.	pdf							
			Archivos de contabilidad, presupuesto y reporte Consolidado Valores Integración Del Proceso De Compensación.	xlsx							

Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar el proceso mediante el cual se descuentan de las cotizaciones recaudadas íntegramente e identificadas de manera plena por las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y demás Entidades Obligadas a Compensar (EOC), el superávit, para ser trasladadas a las cuentas de las EPS y EOC las sumas que resulten a su favor, conforme a los términos de ley, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Certificación y ordenación del gasto del proceso de compensación del régimen contributivo); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más.

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	
			Correo remitido al subdirector(a)	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 para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Compensación de Recursos a Entidades Promotoras de Salud (EPS) del Régimen Contributivo y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC) adelantada por la ADRES.
			Correo remitido al GO para ajustes.	msg							
			Correo electrónico para solicitud radicado en el Sistema de Gestión Documental (SGD)	msg							
			Correo electrónico informando la diferencia para que se realicen las correcciones correspondientes	msg							
			Certificación y ordenación del gasto del proceso de compensación del régimen contributivo radicado, aprobado y firmado.	pdf							
			Correo electrónico con los archivos Reporte Consolidado Valores Integración del Proceso de Compensación, archivos de contabilidad, presupuesto y estructuras bancarias.	msg							
			Registros actualizados en estado 3 en la Tabla Integraciones_4023, equivalentes a la aceptación de EPS – EOC aptas para la compensación	csv							
			Correo electrónico solicitando la corrección de inconsistencias cuando estas se presenten	msg							
			Registro de ejecución en la Bitácora de la base de datos COM_4023	csv							
			Registros actualizados en el Histórico de afiliados Compensados (HAC_4023) conforme con el resultado del proceso de compensación	csv							
			Correo electrónico en el que solicita la corrección en caso de presentar diferencias.	msg							
			Correo electrónico reportando retraso en el proceso	msg							
			Base de datos web	csv							
			Registro en Bitácora	xlsx							
			Correo electrónico en el que solicita la corrección en caso de presentar diferencias.	msg							
321	39	8	<b>Registros de Control de Conciliación Mensual de Cuentas de Recaudo</b>		2	18	X				
			Movimientos bancarios y /o el extracto de cada cuenta	pdf							
			Solicitud mediante correo electrónico a las EPS-EOC los movimientos de las cuentas de recaudo.	msg							

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	
			Carpeta compartida "conciliación mensual del periodo a conciliar" con la siguiente información: carpeta DETALLES y archivo consolidado de los procesos de compensación del periodo a conciliar	xlsx							
			Registros resultantes del procesamiento en la base de datos COM_4023	csv							
			Información de las tablas Conciliacion_Mensual_CM, Conciliacion_Mensual_CM_Subcuenta y Historico_planillas_Cargue_Asobancaria correspondiente al periodo a conciliar en archivo con extensión .xlsm	xlsx							
			Correo electrónico para el reporte de inconsistencias.	msg							
			Carpeta compartida "conciliación mensual / Extractos" del periodo a conciliar con archivos de movimientos bancarios en formato Excel con las validaciones efectuadas	xlsx							
			Correo electrónico con el reporte de incidencias presentadas.	msg							
			CUADRO VALORES SNC periodo_año en carpeta compartida.	csv							
			Copia de consultas realizadas y CUADRO VALORES SNC mm/aaaa.xlsx en la carpeta compartida	xlsx							
			Correo electrónico (incidencia)	msg							
			Formularios de conciliación mensual cuentas maestras de recaudo en carpeta.	csv							
			Archivos con estructura CONCILIACODENTIDADDDMMAAAA.TXT en carpeta.	txt							
			Correo electrónico reportando la incidencia	msg							
			Archivos publicados en el SFTP de cada EPS – EOC (archivo de detalle en .txt, y formularios de conciliación)	txt							
			Correo electrónico notificando la publicación de los resultados.	msg							
			Archivos planos de contabilidad.	xlsx							
			Cuadro con los valores de las estructuras bancarias	xlsx							
			Archivos planos de estructuras bancarias.	xlsx							
			Reporte "CUADRO VALORES SNC "periodo año" formato Excel	xlsx							
			Documento de Certificación Saldos no compensados del proceso de conciliación mensual de cuentas maestras de recaudo del régimen contributivo	pdf							
			Archivos de contabilidad Reporte CUADRO VALORES SNC periodo_año	xlsx							
			Correo electrónico dirigido al coordinador de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	msg							

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	
			Correo remitido al Subdirector (a) adjuntando el documento de certificación y los archivos de contabilidad, estructuras bancarias y reporte CUADRO VALORES SNC periodo año	msg							<p>Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la conciliación de las cuentas maestras de recaudo, mediante la consolidación de los resultados de los procesos ejecutados y el recaudo presentado durante el periodo, con el fin de determinar los saldos no compensados de las cuentas maestras de recaudo de las EPS-EOC, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Certificación de rendimientos e intereses conciliación mensual de cuentas maestras de recaudo); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 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 para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Conciliación Mensual de Cuentas de Recaudo adelantada por la ADRES.</p>
			Correo informando las diferencias al gestor de operaciones.	msg							
			Correo electrónico aprobando documentos	msg							
			Correo electrónico informando la diferencia para que se realicen las correcciones correspondientes	msg							
			Documento certificación Saldos no compensados del proceso de conciliación mensual aprobado y firmado y radicado en SGD	pdf							
			Correo electrónico con la copia del documento de certificación en conjunto con el archivo reporte CUADRO VALORES SNC periodo año, los archivos de contabilidad y las estructuras bancarias.	msg							
			Correo electrónico aceptando la conciliación	msg							
			Correo con observaciones al resultado de la conciliación	msg							
			Soportes de los ajustes realizados	pdf							
			Ajustes registrados en la base de datos COM_4023 Formularios publicados en el SFTP de la EPS - EOC	csv							
			Transferencias verificadas	csv							
			Comunicación dirigida a la EPS – EOC	pdf							
			Correo electrónico a la EPS – EOC con solicitud.	msg							
			Correo de la EPS – EOC con la tapa del extracto adjunta	msg							
			Correo dirigido a la EPS – EOC reiterando la solicitud.	msg							
			Información actualizada en base de datos COM_4023.	csv							
			Información del recaudo fuera de PILA actualizado en base de datos COM_4023	csv							
			Formulario de conciliación mensual cuentas maestras de recaudo publicados en el SFTP de cada EPS – EOC	csv							
			Correo electrónico notificando la publicación Carpeta compartida Conciliación Mensual / formularios (del periodo a conciliar) / Rendimientos Correo electrónico dirigido a la DGTIC notificando las inconsistencias presentadas.	msg							
			Archivo CODEPS_ Cuadro valores actos administrativos_mmaa periodo conciliado.	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	
			Acto Administrativo CODEPS_Acto administrativo_mmaaaa periodo conciliado.	pdf							
			Archivo en Excel con la liquidación en la carpeta /CMP_Compartido/CONCILIACIÓN MENSUAL/ACTOS ADMINISTRATIVOS - RESOLUCIONES CONCILIACIÓN MENSUAL.	xlsx							
			Archivos de rendimientos de la conciliación mensual del periodo.	xlsx							
			Reporte "Rendimientos periodo_año"	xlsx							
			Estructuras bancarias	xlsx							
			Archivos planos para contabilidad y presupuesto	xlsx							
			Documento de certificación de la conciliación mensual actualizado.	pdf							
			Archivos planos de contabilidad y presupuesto.	xlsx							
			Reporte "Rendimientos _"periodo_año"" formato Excel en carpeta compartida CMP_Compartido	xlsx							
			Correo electrónico enviando documento de certificación en conjunto con el reporte "Rendimientos periodo_año", los archivos de contabilidad, presupuesto y estructura bancarias.	msg							
			Documento de certificación de rendimientos conciliación mensual validado.	pdf							
			Archivos de contabilidad, presupuesto y reporte "Rendimientos periodo_año".	xlsx							
			Correo remitido al subdirector(a) adjuntando el documento de certificación validado, los archivos de contabilidad, presupuesto, estructuras bancarias y reporte Rendimientos periodo_año	msg							
			Correo informando las diferencias al GO de la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento	msg							
			Correo electrónico para solicitud de asignación de radicado en el Sistema de Gestión Documental (SGD)	msg							
			Correo electrónico informando la diferencia para que se realicen las correcciones correspondientes.	msg							
			Certificación de rendimientos e intereses conciliación mensual de cuentas maestras de recaudo radicado, aprobado y firmado.	pdf							
			Correo electrónico con los archivos Reporte Rendimientos periodo_año, Archivos de contabilidad y presupuesto Estructuras bancarias.	msg							

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	
			Documento radicado en original o remitido por correo electrónico por la EPS – EOC.	pdf							
			Correo a la EPS-EOC informando la diferencia y solicitando el envío del formulario.	msg							
321	39	9	<b>Registros de Control de Conciliación PILA - BDU A y Preliquidación</b>		2	18	X				
			Sistema Conciliación PILA-BDU A	csv							Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la conciliación de la información de los cotizantes relacionados en las planillas PILA resultantes del proceso de conciliación PILA – Financiero, con la información de los afiliados al Sistema General de Seguridad Social en Salud (SGSSS) registrada en la Base de Datos Única de Afiliados (BDUA), con el fin de obtener la información necesaria para efectuar la liquidación de los valores a reconocer a las EPS – EOC, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Registro de ejecución del proceso); 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 primarias de información que permite la investigación de la historia institucional para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Conciliación PILA - BDU A y Preliquidación adelantada por la ADRES.
			Correo electrónico notificando el inicio del proceso	msg							
			Correo electrónico notificando inconsistencias en la ejecución del proceso	msg							
			Información de la base de datos COM_4023 de los registros de las planillas conciliadas.	xlsx							
			Registros aprobados y glosados en la base de datos COM_4023	xlsx							
			Archivos CR con la información de los registros glosados	csv							
			Bitácora base de datos COM_4023	xlsx							
			Archivos CR con registros no conciliados en SFTP.	csv							
			Correo electrónico a las EPS - EOC, informando la publicación de los archivos CR.	msg							
			Correo electrónico notificando las inconsistencias.	msg							
			Información de cotizantes con sus beneficiarios (grupo familiar) en base de datos COM_4023	xlsx							
			Ejecución del proceso en Bitácora base de datos COM_4023	xlsx							
			Información de cotizantes con sus beneficiarios (grupo familiar), con los cálculos de las variables.	xlsx							
			Registro de ejecución del proceso en la Bitácora de la base de datos COM_4023	csv							
321	39	10	<b>Registros de Control de Conciliación PILA Financiero</b>		2	18	X				
			Correo electrónico automático notificando la publicación	msg							
			Archivo BDU A publicado en el SFTP	csv							
			Planillas liquidadas acorde con la BDU A	csv							
			Planillas PILA Acorde “Resolución 2388”, Archivo. pak cifrado con estándar CMS	csv							
			LOGS Bancarios acorde “Asobancaria 2007”, Archivo TXT cifrado con estándar CMS	csv							
			Seguimiento Proceso PILA Financiero Archivos PILA	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	
			Seguimiento Proceso PILA Financiero Archivos Financieros	csv							<p>Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la conciliación del recaudo de las cotizaciones de manera automática, con la información entregada cada día hábil de la semana por los Operadores de Información y los Operadores Financieros, con el fin de identificar el recaudo que cofinancia el régimen contributivo en salud, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Reporte de Estadísticas con resultados de la conciliación del recaudo); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 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 para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Conciliación PILA Financiero adelantada por la ADRES.</p>
			Correo electrónico (identificando cantidades)	msg							
			Registro en Bitácora (COM 4023)	xlsx							
			Correo electrónico notificando la ejecución del proceso	msg							
			Archivos radicados en base de datos	xlsx							
			Correo electrónico notificando inconsistencias en la ejecución del proceso	msg							
			Registros con el nombre del archivo y el estado en Base de datos COM_4023 en las tablas "radicados_externos" y "archivos_radicados"	csv							
			Correo electrónico dirigido al Operador correspondiente informando la causa de no procesamiento del archivo.	msg							
			Registros cargados y aprobados en la base de datos COM 4023	xlsx							
			Registros cargados y glosados en la base de datos COM 4023	xlsx							
			Registro en bitácora de la base de datos COM 4023.	xlsx							
			Reportes de Estadísticas con resultados de la conciliación del recaudo. (correo electrónico)	msg							
			Conciliadas (identificados como CR y PF) en el SFTP	csv							
			Planillas inconsistentes en Archivos CR y/o Archivos PF (publicados en el SFTP)	csv							
			Archivo de Reporte a EPS-EOC con registros detallados del proceso.	csv							
			Correo electrónico de notificación de publicación	msg							
			Correo electrónico para reportar inconsistencia	msg							
			Archivos RE .PAK, cifrados con el estándar CMS y publicado en el SFTP	csv							
			Archivos cifrados con el estándar CMS y publicado en el SFTP	csv							
			Registro en bitácora COM 4023	xlsx							
			Correo electrónico notificando la ejecución del proceso	msg							
			Archivos radicados en base de datos	xlsx							
			Correo electrónico notificando inconsistencias en la ejecución del proceso	msg							
			Registros con el nombre del archivo y el estado en las tablas "radicados_externos" y "archivos_radicados" en la base de datos COM 4023.	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	
			Correo electrónico dirigido al Operador correspondiente informando la causa de no procesamiento del archivo.	msg							
			Registros cargados y aprobados en la base de datos COM 4023	xlsx							
			Registros cargados y glosados en la base de datos COM 4023	xlsx							
			Registro en bitácora de la base de datos COM 4023.	xlsx							
			Archivos con información de planillas no conciliadas (identificados como CR y PF) en el SFTP	csv							
321	39	11	<b>Registros de Control de Corrección de Registros Compensados a Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC)</b>								
			Archivo COR4023 publicado en el SFTP	csv							
			Seguimiento Entidades Proceso Corrección de Registros Compensados	xlsx							
			Correo electrónico a la EPS que dispuso la información inconsistente	msg							
			Correo electrónico de las EPS-EOC informando a la ADRES la disposición de los archivos.	msg							
			Correo electrónico notificando la ejecución del proceso	msg							
			Archivos radicados en base de datos	xlsx							
			Correo electrónico notificando inconsistencias en la ejecución del proceso	msg							
			Registro en bitácora	xlsx							
			Correo electrónico para reportar inconsistencias en la ejecución del proceso	msg							
			Registros aprobados y glosados en la base de datos COM 4023.	xlsx							
			Registros aptos con su correspondiente liquidación en la base de datos COM_4023.	xlsx							
			Archivos ACX y ABX	csv							
			Correo electrónico en el que informa las inconsistencias y solicita el ajuste.	msg							
			Formulario Resultado Proceso Corrección de Registros Compensados – FCCA	csv							
			Cuadro con valores afectados por EPS.	csv							
			Archivos publicados en el SFTP de cada EPS – EOC	csv							
			Correo electrónico de notificación de publicación	msg							
			Archivos de contabilidad y presupuesto.	csv							

Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la corrección de registros compensados, con la información presentada por las EPS –

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	
			Documento de certificación del proceso de corrección	pdf							EOC en el SFTP, el último día hábil de la segunda semana del mes, con el fin de definir los valores a reintegrar a la ADRES o los valores a reconocer a las EPS - EOC, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Correo generado por la DGRFS confirmando o negando la transacción realizada); 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 primarias de información que permite la investigación de la historia institucional para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Corrección de Registros Compensados a Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC) adelantada por la ADRES.
			Cuadro de valores afectados por EPS	csv							
			Correo electrónico remitido al Coordinador	msg							
			Correo remitido al subdirector (a) de Liquidaciones del Aseguramiento adjuntando los archivos documento de certificación, cuadro de valores afectados por EPS, archivos de contabilidad y presupuesto.	msg							
			Correo informando las diferencias	msg							
			Correo electrónico para solicitud de asignación de radicado en el Sistema de Gestión Documental (SGD)	msg							
			Correo electrónico informando la diferencia para que realice las correcciones correspondientes	msg							
			Certificación del proceso de corrección de registros compensados, radicada, aprobada y firmada.	pdf							
			Correo electrónico con el documento de certificación del proceso digitalizado, los archivos de contabilidad, presupuesto y el cuadro de valores afectados por EPS.	msg							
			Registros actualizados en estado 3 en la Tabla Integraciones_4023, equivalentes a la aceptación de EPS – EOC aptas para la compensación	csv							
			Correo electrónico solicitando la corrección de inconsistencias cuando estas se presenten	msg							
			Registro de ejecución en la Bitácora de la base de datos COM_4023	xlsx							
			Registros actualizados en el Histórico de afiliados Compensados (HAC_4023) conforme con el resultado del proceso.	xlsx							
			Correo electrónico solicitando la corrección en caso de presentar diferencias.	msg							
			Correo electrónico reportando retraso en el proceso	msg							
			Base de datos web – Maestro de Afiliados Compensados	xlsx							
			Registro en Bitácora	xlsx							
			Correo electrónico solicitando la corrección en caso de presentar diferencias.	msg							
			Correo electrónico solicitando a la EPS-EOC cuyo resultado fue superavitario, que remita la confirmación de la transacción	msg							
			Correo generado por la EPS – EOC confirmando la transacción realizada.	msg							

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	
			Correo generado por la DGRFS confirmando o negando la transacción realizada.	msg							
321	39	12	<b>Registros de Control de Corrección de Registros Inconsistentes y Transferencias a Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC)</b>		2	18	X				
			Correo electrónico en el que se informa a las EPS las indicaciones para la presentación del archivo CR.	msg							
			Archivo CR con extensión .PAK publicado en el SFTP.	csv							
			Archivo con estructura CRCODENTIDADDDMMAAAA.PAK publicado en el SFTP	csv							
			Registro de la verificación en el formato planilla de seguimiento	csv							
			Correo electrónico dirigido a las EPS-EOC solicitando ajustes en el archivo	msg							
			Registros cargados en la base de datos COM_4023 identificados como corrección o transferencia de recursos.	xlsx							
			Registro en bitácora de la ejecución del proceso de correcciones y transferencias	xlsx							
			Correo electrónico de notificación de la ejecución del proceso	msg							
			Archivos radicados en base de datos	xlsx							
			Correo electrónico notificando inconsistencias en la ejecución del proceso	msg							
			Registros corregidos y actualizados en el Histórico de Aportes de la base de datos COM_4023	xlsx							
			Archivo CR[CODEPS]_[DDMMAAA]E26.zip el cual contiene los archivos NEG (Registros glosados) y VAL (Registros validados con corrección aplicada).	csv							
			Archivos de estructuras bancarias con los valores de los recursos a transferirse entre cuentas maestras de recaudo de las EPS-EOC	csv							
			Archivos NN.txt comprimido de transferencia no aprobadas.	txt							
			Registros aptos en la base de datos COM_4023	xlsx							
			VALR-FR20 Planilla de seguimiento 2.6	xlsx							
			Archivos de Estructuras bancarias	csv							
			Reporte Transferencias Cuentas Bancarias	pdf							
			Archivos planos CSV. Régimen contributivo: - TRANSFER CONTRIBU ANTERIOR.CSV	csv							

Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la corrección de registros inconsistentes y transferencias de cotizaciones que no les corresponden a las EPS - EOC entre las cuentas maestras de las EPS-EOC, mediante el proceso de corrección de registros inconsistentes y de transferencias, con el fin de darle continuidad al flujo de los recursos y permitir la compensación para que las EPS - EOC se apropien de los valores correspondientes, se resguarda 2

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	
			TRANSFER CORRIENTE.CSV	csv							<p>años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Correo de solicitud de ajustes a la DGTIC); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 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 para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Corrección de Registros Inconsistentes y Transferencias a Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC) adelantada por la ADRES.</p>
			Archivos planos CSV. Régimen Movilidad: -TRANSFER SUBSIDIADO ANTERIOR.CSV -TRANSFER SUBSIDIADO CORRIENTE.CSV	csv							
			Archivo Excel ERPDD/MM/AÑO.xlsx	xlsx							
			Certificación del proceso	pdf							
			Correo electrónico enviando la certificación a la DGRFS, adjuntando los archivos planos CSV, y las estructuras bancarias.	msg							
			Imagen del cargue de la estructura en el portal bancario de la entidad	csv							
			Correo electrónico solicitando a las EPS-EOC el envío del soporte de la aprobación de las transferencias	msg							
			Correo electrónico de notificación de proceso de transferencia.	msg							
			Registros en la base de datos COM_4023 con la información de las transferencias confirmadas	xlsx							
			Archivos con la relación de las transferencias aprobadas publicadas en el SFTP de las EPS – EOC	csv							
			Archivos vigencia actual con resultados de registros que quedaron transferidos publicado en el SFTP (PILA_AC_CODEPSORIGEN_CODEPSDestino_DDMMAAAA_E26 Y AC_CODEPSORIGEN_CODEPSDestino_DDMMAAAA_E26)	csv							
			Notificación para la EPS origen y EPSORIGEN_EPSDESTINO_CONSECUTIVO_CC.pdf	pdf							
			Notificaciones EPSORIGEN_EPSDESTINO_CONSECUTIVO.pdf	pdf							
			Archivos de transferencia vigencia anterior aprobados a EPS- EOC y publicados en el SFTP	csv							
			PILA_AC_CODEPSORIGEN_CODEPSDESTINO_DDMMAAAA_E26_VA. Zip y AC_CODEPSORIGEN_CODEPSDESTINO_DDMMAAAA_E26_VA. Zip	zip							
			Notificaciones a las EPS-EOC el origen y destino del mes actual, de los recursos transferidos.	pdf							
			Registros actualizados con validación de la consulta realizada en sistema COM_4023	xlsx							
			Correo de solicitud de ajustes a la DGTIC.	msg							

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		
321	39	13	<b>Registros de Control de Devolución de Aportes del Régimen Especial o de Excepción – REX</b>		2	18	X					<p>Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar las solicitudes por devolución de aportes en salud pagados a la ADRES sin justa causa, mediante la verificación de los requisitos establecidos en el marco legal vigente, con el propósito de reconocer o negar la devolución de aportes, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Correo electrónico de remisión a Gestión de Pagos y Portafolio); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 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 para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Devolución de Aportes del Régimen Especial o de Excepción – REX adelantada por la ADRES.</p>
			Lista de chequeo proceso de devoluciones VALR-FR09, debidamente diligenciada y firmada.	xlsx								
			Comunicación firmada por la Subdirección de Liquidaciones del Aseguramiento con la relación de los documentos pendientes	pdf								
			Reportes según tipo de devolución generados en la Intranet	pdf								
			Consulta en la intranet e impresión del resultado de aportes.	pdf								
			Proyecto de Acto administrativo de aprobación o negación de la devolución de aportes	pdf								
			Registros aprobados de la devolución de aportes radicada en la Intranet.	pdf								
			Paquete de devoluciones con aprobación y número de radicado	csv								
			Acto administrativo con los soportes para la devolución de los recursos o negación.	pdf								
			Acto administrativo con visto bueno y soportes.	pdf								
			Acto administrativo firmado.	pdf								
			Correo con archivo con imágenes en PDF de los actos administrativos y archivo en Excel. Memorando	msg								
			Comunicación interna radicada en el SGD con copia adjunta del acto administrativo	pdf								
			Memorando firmado para pago con visto bueno y soportes.	pdf								
			Memorando para pago aprobado con firma y con soportes.	pdf								
			Correo electrónico con archivo adjunto CSV (archivo plano línea múltiple rex_DDMMAAAA).	msg								
			Correo electrónico de remisión a Gestión de Pagos y Portafolio.	msg								
			Correo electrónico con observaciones	msg								
321	39	14	<b>Registros de Control de Devolución de Aportes Saneamiento Vigencia Año 1994-2011 por el Sistema General de Participación</b>		2	18	X					<p>Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar el giro a las entidades beneficiarias de la devolución de los recursos de SGP, los valores autorizados por la Dirección de Financiamiento Sectorial del Ministerio de Salud y Protección Social que fueron certificados por las EPS-EOC y que cumplen con los requisitos establecidos en la Nota Externa 201732000178403 del 21 de julio de 2017,</p>
			Recibir oficio con la autorización de giro a las IPS beneficiarias.	pdf								
			Verificar cuentas IPS beneficiarias de giro.	xlsx								
			Solicitar prueba de ejecución de cargue en el ERP del archivo plano a girar.	csv								
			Certificación y Ordenación del gasto comunicación 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	
			Solicitud de extractos ACH	pdf							se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Archivo publicado 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 secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que permite la investigación de la historia institucional para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Devolución de Aportes Saneamiento Vigencia Año 1994-2011 por el Sistema General de Participación adelantada por la ADRES.
			Generación de archivos en Excel para publicación WEB	xlsx							
			Archivo publicado en página Web	csv							
321	39	15	<b>Registros de Control de Devolución de Cotizaciones a Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC)</b>			2	18	X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la devolución a las EPS y EOC de los pagos realizados erróneamente por parte de los aportantes a sus trabajadores, de acuerdo con las causales de reintegro establecidas para la devolución de cotizaciones por parte de la ADRES, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Certificación de pago firmada ); 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 primarias de información que permite la investigación de la historia institucional para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Devolución de Cotizaciones a Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC) adelantada por la ADRES.
			Formato de control de seguimiento devolución cotizaciones entidades	xlsx							
			Lista de Chequeo Proceso de Devoluciones	xlsx							
			Matriz de seguimiento de presentación del proceso	xlsx							
			Correo electrónico a las EPS-EOC notificando el error presentado	msg							
			Correo electrónico de notificación de la ejecución del proceso	msg							
			Archivos radicados en base de datos	xlsx							
			Correo electrónico notificando inconsistencias en la ejecución del proceso	msg							
			Bitácora de la base de datos COM_4023	xlsx							
			Resultado de la consulta de la cantidad de registros procesados	xlsx							
			Archivos planos con registros aprobados y glosados TXT	txt							
			Formularios de Devolución de cotizaciones	xlsx							
			Correo electrónico a la DGTIC en el que notifica y solicita la corrección de inconsistencias (en caso de que se presenten)	msg							
			formulario Devolución de cotizaciones	csv							
			Correo electrónico de notificación a EPS-EOC	msg							
			Archivos de contabilidad y presupuesto	csv							
			Archivos planos (Estructuras Bancarias)	xlsx							
			Correo con archivos de estructuras bancarias remitidos a DGRFS	msg							

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	
			Correo electrónico remitiendo certificación	msg							
			Certificación de pago firmada	pdf							
			Correo electrónico para ajustes	msg							
			Registros actualizados en el Histórico de Aportes	csv							
			Correo electrónico	msg							
321	39	16	<b>Registros de Control de Estructura de Costos de Recaudo de Cotizaciones de Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC)</b>		2	18	X				
			Archivos publicados en el SFTP	csv							
			Correo electrónico enviando formulario	msg							
			Archivo .pak y formulario - FCEC firmado por el revisor fiscal de cada EPS.	pdf							
			Formato "Seguimiento de estructura de costos de recaudo de cotización"	xlsx							
			Correo electrónico notificando la no publicación de la información en el SFTP.	msg							
			Correo electrónico informado a la EPS-EOC el cumplimiento del Decreto 2265	msg							
			Correo electrónico informando a la EPS-EOC el resultado	msg							
			Correo electrónico informando las entidades que no presentaron el archivo de estructura de costos de recaudo 2.9 y las entidades que tenían pendiente la entrega del archivo.	msg							
			Cargue de los Archivos .PAK en la intranet	csv							
			Información de archivos cargada en la base de datos COM_4023.	csv							
			Correo electrónico a la mesa de servicios notificando la inconsistencia del cargue del archivo.	msg							
			Registros en la base de datos COM_4023.	xlsx							
			Correo electrónico notificación finalización del proceso	msg							
			Correo electrónico con relación de EPS - EOC que cumplen y/o incumplen con la presentación de la estructura de costos de recaudo.	msg							
321	39	17	<b>Registros de Control de Giro Directo a Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y Proveedores de Servicios y Tecnologías en Salud</b>		2	18	X				
			Solicitud de información de IPS y proveedores	pdf							
			Registro de listado de beneficiarios registrados para acceder al giro directo	xlsx							

Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar el cargue y control de la información de costos de recaudo remitidos por las EPS-EOC, para comparar que los valores registrados en las conciliaciones mensuales, los valores de rendimientos financieros y los montos asociados a la apropiación de rendimientos financieros del periodo mensual anterior corresponde con los registros presentados por la EPS-EOC y los registrados en la base de datos COM\_4023 de la ADRES, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Correo electrónico notificación finalización del proceso); 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 primarias de información que permite la investigación de la historia institucional para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Estructura de Costos de Recaudo de Cotizaciones de Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC) adelantada por la ADRES.

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 inconsistencias a Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	msg							<p>Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar el giro a las IPS y proveedores mediante la validación y verificación de los datos con el fin de realizar el giro autorizado por las EPS que no cumplan las metas financieras y las EPS que se encuentran en medidas de vigilancia especial, intervenidas o en liquidación, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Notificación procesamiento exitoso de giro); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 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 para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Giro Directo a Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud (IPS) y Proveedores de Servicios y Tecnologías en Salud adelantada por la ADRES.</p>
			Notificación procesamiento exitoso de giro	msg							
			Notificación a EPS sobre cierre de la ventana.	msg							
			Solicitud de la firma digital del archivo de topes	msg							
			Notificación del archivo de topes firmado digitalmente a Dirección de Gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	msg							
			Notificación de procesamiento exitoso de archivo	msg							
			Notificación del resultado de validación de archivo presentados por EPS	msg							
			Registro de archivos COM140GIPS remitido por EPS en SFTP de ADRES	csv							
			Notificación de la no disposición de archivos (MINSALUD, DGTIC y/o EPS)	msg							
			Notificación resultado de archivo de giro directo	msg							
			Notificación archivo revisado para contabilidad (resultado de la programación de giro que presentan las EPS)	msg							
			Acto administrativo emitidos por la SNS	pdf							
			Notificación de ejecución del proceso	msg							
			Notificación de inconsistencias en la ejecución del proceso	msg							
			Registro del detalle de las facturas y el valor autorizado por cada EPS	pdf							
			Solicitud de verificación y corrección de inconsistencias a la mesa de servicios de la DGTIC	msg							

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		
321	39	18	<b>Registros de Control de Movimiento de Cuentas Maestras de Pago de Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC)</b>		2	18	X					Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar los movimientos de las cuentas maestras de pago de las EPS - EOC, entregadas por las entidades financieras mensualmente de acuerdo con lo establecido en el Artículo 2.6.4.3.1.1.9 del Decreto 780 de 2016, con la finalidad de realizar el seguimiento de las transacciones que realizan las EPS - EOC con cargo a los recursos que reconoce la ADRES, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Notificación a entidad financiera publicación archivo corregido); 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 primarias de información que permite la investigación de la historia institucional para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Movimiento de Cuentas Maestras de Pago de Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC) adelantada por la ADRES.
			Registro de seguimiento a cuenta maestra de pago	xlsx								
			Solicitud de publicación de la información en SFTP	msg								
			Notificación a Superintendencia Financiera cuenta maestra	msg								
			Solicitud de información de incidencia cuenta maestra	msg								
			Notificación a entidad financiera publicación archivo corregido	pdf								
			Solicitud de corrección y publicación del archivo corregido en el SFTP.	msg								
			Notificación a mesa de servicio sobre la causa de no procesamiento del archivo	msg								
321	39	19	<b>Registros de Control de Prestaciones Económicas Regímenes Especiales y Exceptuados - REX</b>		2	18	X					Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar las solicitudes presentadas por los aportantes y afiliados a los regímenes especiales y exceptuados con ingresos adicionales pagados a la ADRES, mediante la verificación de los requisitos establecidos en el marco legal vigente, con el propósito de reconocer o negar el pago de las prestaciones económicas, se resguarda 2 años en el
			Registro de listado de documentos necesarios para aprobar una licencia o incapacidad	xlsx								
			Registro de lista de verificación incapacidad general, licencia de maternidad o paternidad	xlsx								
			Solicitud de documentación faltante	msg								
			Acto administrativo de negación de las prestaciones económicas	pdf								
			Registro de prestación económica aprobada	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	
			Resolución prestaciones económicas	pdf							<p>Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Memorando ordenación del gasto); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 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 para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Prestaciones Económicas Regímenes Especiales y Exceptuados - REX adelantada por la ADRES.</p>
			Notificación de imágenes de las resoluciones	msg							
			Memorando ordenación del gasto	pdf							
			Soporte de pago	pdf							
321	39	20	<b>Registros de Control de Revisoría Fiscal de Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC)</b>		2	18	X				<p>Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la presentación del formulario del obligado, con la información de los procesos de compensación con la finalidad de validar que la información reportada sea consistente con la registrada en Base de Datos, conforme a los lineamientos definidos por el Ministerio de Salud y Protección Social en el Artículo 2.6.4.3.1.1.7 del Decreto 780 de 2016, se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Notificación a EPS-EOC resultado de validaciones); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 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</p>
			Notificación a EPS – EOC de presentación del formulario de certificación del proceso de compensación	pdf							
			Formulario de certificación del proceso de compensación	csv							
			Registro en bitácora revisoría fiscal	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 a EPS-EOC resultado de validaciones	pdf							primarias de información que permite la investigación de la historia institucional para determinado periodo de tiempo, sobre el control de Revisoría Fiscal de Empresas Promotoras de Salud (EPS) y Entidades Obligadas a Cotizar (EOC) adelantada por la ADRES.

**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: