

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	2	
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE RÉGIMEN SUBSIDIADO										
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	
323	39		REGISTROS								
323	39	37	Registros de Operaciones de Liquidación Mensual de Afiliados del Régimen Subsidiado		2	18	X				
			Cronogramas de ejecución del proceso de liquidación y reconocimiento de la unidad de pago de capitación del régimen subsidiado	xlsx							<p>Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar el proceso enmarcado en los artículos 29 y 31 de la Ley 1438 de 2011, así como en los decretos 971, 1700, 3830 y 4962 de 2011, 780 de 2016 y Decreto de Operaciones – ADRES, que tiene como finalidad el giro directo desde la Nación de los recursos que financian y cofinancian el aseguramiento de la población afiliada al Régimen Subsidiado, a las EPS y su red Prestadora con el fin de lograr un mejor flujo de los recursos; se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Anexo memorando giro complemente); 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</p>
			Solicitud de aplicación de descuentos Internas y/o externa	msg							
			Anexo soporte de los descuentos	xlsx							
			Copia del memorando certificación del proceso	pdf							
			Anexo certificación del proceso	xlsx							
			Copia del memorando de giro complemento	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 memorando giro complemente	xlsx							tiempo, en relación a las Operaciones de Liquidación Mensual de Afiliados del Régimen Subsidiado adelantada por la ADRES.
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: _____								