

			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 6			
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE REINTEGRO DE RECURSOS								
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	
322	24		INFORMES								
322	24	1	Informes a Entes de Control		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 ente de control	pdf							
			Informe a ente de control	pdf							
322	24	2	Informes a Otras Entidades del Estado		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							
322	39		REGISTROS								
322	39	46	Registros de Operaciones de Reintegro de Recursos del Aseguramiento Apropiados o Reconocidos sin Justa Causa de Prestaciones Económicas		2	18				X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la existencia de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa de prestaciones económicas, mediante la aplicación de la normatividad

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 aclaración	pdf							vigente, con el fin de lograr el reintegro de los recursos al Sistema General de Seguridad Social en Salud; se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Resolución de ordenamiento de reintegro de recursos o resolución que resuelve el recurso de reposición o auto de cierre o comunicación de saldo a favor); 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 Reintegro de Recursos del Aseguramiento Apropiados o Reconocidos sin Justa Causa de Prestaciones Económicas adelantada por la ADRES. La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Respuesta a solicitud de aclaración	pdf							
			Informe de auditoría	pdf							
			Resolución que ordena	pdf							
			Recurso de reposición	pdf							
			Resolución que Resuelve recurso	pdf							
			Respuesta EPS acepta reintegro	pdf							
			Auto de cierre	pdf							
			Auto de pruebas	pdf							
			Comunicación de saldo a favor	pdf							
322	39	47	Registros de Operaciones de Reintegro de Recursos del Aseguramiento Apropiados o Reconocidos sin Justa Causa en el Régimen Contributivo		2	18				X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la existencia de recursos apropiados o reconocidos sin justa en el régimen contributivo, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de lograr el reintegro de los recursos al Sistema General de Seguridad Social en Salud; se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Resolución de ordenamiento de reintegro de recursos o resolución que resuelve el recurso de reposición o auto de cierre o comunicación de saldo a favor); 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
			Solicitud de aclaración	pdf							
			Respuesta a solicitud de aclaración	pdf							
			Informe de auditoría	pdf							
			Resolución que ordena	pdf							
			Recurso de reposición	pdf							
			Resolución que Resuelve recurso	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	
			Respuesta EPS acepta reintegro	pdf							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 que permiten evidenciar para determinado periodo de tiempo, las Operaciones de Reintegro de Recursos del Aseguramiento Apropriados o Reconocidos sin Justa Causa de EPS del Régimen Contributivo adelantada por la ADRES. La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Auto de cierre	pdf							
			Auto de pruebas	pdf							
			Comunicación de saldo a favor	pdf							
322	39	48	Registros de Operaciones de Reintegro de Recursos del Aseguramiento Apropriados o Reconocidos sin Justa Causa en el Régimen Subsidiado		2	18				X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la existencia de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa en el régimen subsidiado, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de lograr el reintegro de los recursos al Sistema General de Seguridad Social en Salud; se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Resolución de ordenamiento de reintegro de recursos o resolución que resuelve el recurso de reposición o auto de cierre o comunicación de saldo a favor); 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 que permiten evidenciar para determinado periodo de tiempo, las Operaciones de
			Solicitud de aclaración	pdf							
			Respuesta a solicitud de aclaración	pdf							
			Informe de auditoría	pdf							
			Resolución que ordena	pdf							
			Recurso de reposición	pdf							
			Resolución que Resuelve recurso	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	
			Respuesta EPS acepta reintegro	pdf							Reintegro de Recursos del Aseguramiento Apropriados o Reconocidos sin Justa Causa de EPS del Régimen Subsidiado adelantada por la ADRES.
			Auto de cierre	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Auto de pruebas	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Comunicación de saldo a favor	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
322	39	49	Registros de Operaciones de Reintegro de Recursos del Aseguramiento Apropriados o Reconocidos sin Justa Causa por Afiliación Simultánea en Régimen Contributivo y Regimen Especial y de Excepción - BDEX		2	18				X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la existencia de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa por afiliación simultánea en régimen contributivo y régimen especial y de excepción - BDEX, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de lograr el reintegro de los recursos
			Identificación de registros con afiliación simultánea	pdf							al Sistema General de Seguridad Social en Salud; se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Resolución de ordenamiento de reintegro de recursos o resolución que resuelve el recurso de reposición o auto de cierre o comunicación de saldo a favor); posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más.
			Solicitud de aclaración	pdf							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 Reintegro de Recursos del Aseguramiento Apropriados o Reconocidos sin Justa Causa por Afiliación Simultánea en Régimen Contributivo y BDEX adelantada por la ADRES.
			Respuesta a solicitud de aclaración	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Ratificación de registros con afiliación simultánea	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Informe de auditoría	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Resolución que ordena	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Recurso de reposición	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Resolución que Resuelve recurso	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Respuesta EPS acepta reintegro	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Auto de cierre	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Auto de pruebas	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Comunicación de saldo a favor	pdf							La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.

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		
322	39	50	Registros de Operaciones de Reintegro de Recursos del Aseguramiento Apropriados o Reconocidos sin Justa Causa por Afiliación Simultánea en Régimen Subsidiado y Régimen Especial y de Excepción - BDEX		2	18					X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que permiten evidenciar la existencia de recursos apropiados o reconocidos sin justa causa por afiliación simultánea en régimen subsidiado y régimen especial y de excepción - BDEX, mediante la aplicación de la normatividad vigente, con el fin de lograr el reintegro de los recursos
			Identificación de registros con afiliación simultánea	pdf								
			Solicitud de aclaración	pdf								
			Respuesta a solicitud de aclaración	pdf								
			Ratificación de registros con afiliación simultánea	pdf								
			Informe de auditoría	pdf								
			Resolución que ordena	pdf								
			Recurso de reposición	pdf								
			Resolución que Resuelve recurso	pdf								
			Respuesta EPS acepta reintegro	pdf								
			Auto de cierre	pdf								
			Auto de pruebas	pdf								
			Comunicación de saldo a favor	pdf								
CONVENCIONES:			FIRMAS RESPONSABLES									
CT = Conservación total			Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo :									

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	
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: _____