

	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	3
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE REPRESENTACIÓN JUDICIAL											
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			
123	36		PROCESOS										
123	36	4	Procesos Judiciales		2	18			X	X	Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (auto de archivo o fallo), posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Aplicar técnica de muestreo cualitativo selectivo, seleccionando una muestra del 10% de expedientes cerrados por cada año (vigencia fiscal) al terminar el tiempo de retención en Archivo Central, que debido a sus características permitan la investigación de corte histórico, al ser los casos más relevantes que actúen como fuentes primarias de información que permitan evidenciar la gestión efectuada por la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, sector salud, entidades estatales, entidades privadas, etc. La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.		
			Oficio notificación del juzgado del traslado de la demanda	pdf									
			Demanda con sus anexos	pdf									
			Oficio remisorio de traslado por competencia de demanda a entidad encargada	pdf									
			Poder que otorga facultad a abogado asignado	pdf									
			Registro de soporte entrega expediente a abogado	pdf									
			Registro de planilla "Control de correspondencias salidas"	papel									
			Registro de solicitud de concepto técnico	pdf									
			Concepto técnico del caso	pdf									
			Oficio de contestación demanda	pdf									
			Anexos piezas procesales caso demandado	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	
			Informe de novedad proceso judicial	pdf							La muestra de documentación soporte papel debe ser digitalizada bajo los parámetros definidos por la ADRES, y, la documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Memorando de notificación de informe de novedad proceso judicial	pdf							
			Fallo en primera instancia	papel							
			Oficio apelación fallo en primera instancia	papel							
			Fallo en segunda instancia	papel							
			Oficio remisorio de listado de recobros y reclamaciones	pdf							
123	39		REGISTROS								
123	39	22	Registros de Defensa Jurídica de Inembargabilidad de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud		2	18				X	Esta serie documental se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (auto de archivo o fallo), posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Aplicar técnica de muestreo cualitativo selectivo, seleccionando una muestra del 10% de expedientes cerrados por cada año (vigencia fiscal) al terminar el tiempo de retención en Archivo Central, que debido a sus características permitan la investigación de corte histórico, al ser los casos más relevantes que actúen como fuentes primarias de información que permitan evidenciar la gestión efectuada por la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, sector salud, entidades estatales, entidades privadas, etc. La documentación restante, podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Embargo	pdf							
			Abstención de ejecución de medidas	pdf							
			Apertura incidente de desacato	pdf							
			Cobro pre jurídico	pdf							
			levantamiento de medidas cautelar	pdf							
			Desembargo	pdf							
			Libra mandamiento	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 registro	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:											