

ENTIDAD PRODUCTORA: ADMINISTRADORA DE LOS RECURSOS DEL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD - ADRES

HOJA N° 1 **DE** 8

OFICINA PRODUCTORA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	
600	2		ACTAS								
600	2	11	Actas de Junta Directiva		2	8	X				
			Acta de reunión Junta Directiva	pdf							Esta subserie documental, que corresponde a las actas donde se registra los temas administrativos y financieros, tratados y acordados por la Junta Directiva conforme a las funciones asignadas, 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 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.
			Presentación de temática a Junta Directiva	pptx							
			Listado de asistencia	pdf							
			Anexos a presentación de temática a Junta Directiva	pdf							
			Grabación sesión de Junta Directiva	mp3							
600	3		ACTOS ADMINISTRATIVOS								
600	3	1	Acuerdos		2	8	X				
			Acuerdo	pdf							Esta subserie documental, corresponde a los documentos mediante los cuales se resuelven situaciones y se toma decisiones en cumplimiento de las funciones establecidas para la entidad; 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 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.
600	3	2	Resoluciones		2	8	X				Esta subserie documental, corresponde a los documentos mediante los cuales se resuelven situaciones y se toma decisiones en cumplimiento de

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	pdf							las funciones establecidas para la entidad; 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 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.
600	6		CERTIFICACIONES								
600	6	2	Certificaciones de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva		2	8		X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se certifican los temas tratados por la Junta Directiva, 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, y que las actas de Junta Directiva que se conserva en la Dirección Administrativa y Financiera, que se toman como base para la información a certificar tienen por disposición final la "Conservación Total", se elimina la presente serie documental considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Certificación de la Secretaría Técnica de la Junta Directiva	pdf							
600	8		CIRCULARES								
600	8	1	Circulares Dispositivas		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra las instrucciones y decisiones de carácter obligatorio sobre un tema y con un propósito específico, 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 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.
			Circular dispositiva	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		
600	8	2	Circulares Informativas		2	8	X					Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registran temas de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo, 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 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.
			Circular informativa	pdf								
600	18		DERECHOS DE PETICIÓN		2	8					X	Esta serie documental, que corresponde a los documentos por los cuales los ciudadanos presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución Política de Colombia; se resguarda 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (respuesta a solicitud o encuesta diligenciada de satisfacción por persona natural o jurídica), posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 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.
			Derecho de petición	pdf								
			Respuesta a derecho de petición	pdf								
600	24		INFORMES									
600	24	19	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias		2	8	X					
			Informe de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias	pdf								Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra el comportamiento de las peticiones recibidas y atendidas por la entidad a través de los diferentes canales de atención, 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 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	
			Acta de apertura de buzón de sugerencias	pdf							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 en su aspecto de relacionamiento con las entidades y ciudadanía.
600	24	31	Informes de Solicitudes de Acceso a la Información		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra el detalle de la atención de las Peticiones, Quejas, Reclamos, Sugerencias y Denuncias, los traslados por competencia efectuados, el tiempo de respuesta a cada solicitud y el número de solicitudes a las que se negó el acceso a la información en términos de ley, 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, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 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 en su aspecto de relacionamiento con las entidades y ciudadanía.
			Informe de solicitudes de acceso a la información	pdf							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 en su aspecto de relacionamiento con las entidades y ciudadanía.
600	24	32	Informes Internos de Gestión		2	8		X			Esta subserie documental, corresponde a los documentos donde se registra el estado y avance de las actividades con respecto a las funciones asignadas a la dependencia, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del año siguiente a su generación, posteriormente se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.
			Informe interno de gestión	pdf							Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, y que la información de la gestión de la dependencia se consolida en el informe de gestión institucional que se conserva en Oficina Asesora de Planeación y Gestión del Riesgo con disposición "Conservación Total", se elimina la presente serie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. 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	
600	30		MANUALES								
600	30	5	Manuales de Servicio al Ciudadano y Protocolos de Atención		2	8	X				Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se registra los lineamientos institucionales de la política de servicio al ciudadano que buscan la generación de confianza y el mejoramiento de los niveles de satisfacción ciudadana respecto a los servicios ofrecidos por la entidad, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 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 en su aspecto de relacionamiento con la ciudadanía.
			Manual de Servicio al Ciudadano y Protocolos de Atención	pdf							
600	35		PORTAFOLIOS DE SERVICIOS ADRES		2	8	X				Esta serie documental, que corresponde a los documentos donde se registra los trámites y servicios que atiende la entidad, los usuarios, los mecanismos de contacto, etc. se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del documento, luego se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 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.
			Portafolio de servicios ADRES	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	
600	36		PROCESOS								
600	36	3	Procesos Disciplinarios		2	8	X		X		
			Queja/Informe	papel							
			Auto inhibitorio	papel							
			Comunicación oficial que informa al quejoso del auto inhibitorio	pdf							
			Auto que remite por competencia	papel							
			Comunicación oficial remite competencia a entidad competente	pdf							
			Comunicación oficial que informa al quejoso de la remisión caso a entidad por competencia	pdf							
			Auto de indagación preliminar	papel							
			Comunicación oficial que informa la Procuraduría General de la Nación el inicio de la actuación	pdf							
			Comunicación oficial que informa al quejoso sobre el inicio de la actuación	pdf							
			Citación para notificación personal (según aplique ley)	pdf							
			Diligencia de notificación personal	pdf							
			Edicto inicio de la actuación	pdf							
			Comunicación oficial interna solicitud de pruebas	pdf							
			Comunicación oficial externa solicitud de pruebas	pdf							
			Citación a indagado a presentar versión libre	pdf							
			Auto que decreta pruebas de oficio	papel							
			Auto de archivo	papel							
			Comunicación oficial que informa al quejoso sobre el auto de archivo	pdf							
			Comunicación oficial que informa la Procuraduría General de la Nación sobre auto de archivo	pdf							
			Citación para notificación auto de archivo indagado	pdf							
			Diligencia de notificación auto de archivo	pdf							
			Edicto notificación auto de archivo	pdf							
			Auto de investigación disciplinaria	papel							
			Citación a notificación investigación disciplinaria	pdf							
			Diligencia de notificación investigación disciplinaria	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	
			Edicto notificación investigación disciplinaria	pdf							<p>Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se evidencia la gestión efectuada por la entidad, en relación a los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar la investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (constancia de ejecutoria del proceso), posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 8 años más.</p> <p>Se conserva totalmente en su soporte original, por desarrollar valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado.</p> <p>La documentación soporte papel de la serie debe ser digitalizada bajo los parámetros definidos por la ADRES.</p> <p>Artículo 33, Ley 1952 de 2019</p>
			Comunicación oficial que informa la Procuraduría General de la Nación sobre inició investigación disciplinaria	pdf							
			Comunicación oficial interna solicitud de pruebas	pdf							
			Comunicación oficial externa solicitud de pruebas	pdf							
			Auto cierre de investigación disciplinaria	papel							
			Notificación por estado	pdf							
			Auto de archivo	papel							
			Citación para notificación auto de archivo investigado	pdf							
			Diligencia de notificación auto de archivo investigado	pdf							
			Comunicación oficial que informa la Procuraduría General de la Nación sobre auto de archivo investigación disciplinaria	pdf							
			Comunicación oficial que informa al quejoso sobre el auto de archivo	pdf							
			Recurso de apelación	papel							
			Auto que resuelve recurso de apelación	papel							
			Pliego de cargos	papel							
			Citación a notificación personal pliego de cargos	pdf							
			Diligencia de notificación personal pliego de cargos	pdf							
			Escrito de Descargos	pdf							
			Comunicación oficial interna solicitud de pruebas	pdf							
			Comunicación oficial externa solicitud de pruebas	pdf							
			Alegatos de conclusión	papel							
			Fallo primera instancia	papel							
			Citación a notificación fallo primera instancia	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	
			Diligencia de notificación fallo primera instancia	pdf							
			Comunicación oficial que informa la Procuraduría General de la Nación sobre fallo en primera instancia	pdf							
			Comunicación oficial que informa al quejoso sobre el fallo en primera instancia	pdf							
			Recurso de apelación	papel							
			Auto que resuelve recurso de apelación	papel							
			Acción de Nulidad	papel							
			Constancia de ejecutoria del proceso	papel							

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: