

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 6		
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO DE GESTIÓN CONTABLE Y CONTROL 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	
220	2		ACTAS								
220	2	9	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable		2	18	X				
			Citación a sesión de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	pdf							Esta subserie documental, que corresponde a los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Técnico de Sostenibilidad Contable de la ADRES, 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 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 en su aspecto contable.
			Registro de asistencia	pdf							
			Acta de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable	pdf							
220	9		COMPROBANTES CONTABLES								
220	9	1	Comprobantes Contables de Egreso		2	18		X			
			Diario contable	pdf							Esta serie documental, que corresponde a los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras de 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados Financieros que se conservan en el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos con disposición final "Conservación Total", se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Comunicación oficial interna	pdf							
			Copia de resolución Contaduría General de la Nación	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	
220	9	2	Comprobantes Contables de Ingreso		2	18		X			
			Diario contable	pdf							Esta serie documental, que corresponde a los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras de 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados Financieros que se conservan en el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos con disposición final "Conservación Total", se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Comunicación oficial interna	pdf							Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Copia de resolución Contaduría General de la Nación	pdf							
220	13		CONCILIACIONES								

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	
220	13	1	Conciliaciones Bancarias		2	18		X			<p>Esta subserie documental, que corresponde a los documentos que soportan el análisis de la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de 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; posteriormente, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más.</p> <p>Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados Financieros que se conservan en el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos con disposición final "Conservación Total", se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia.</p> <p>Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.</p>
			Auxiliar contable	pdf							
			Extracto bancarios	pdf							
220	13	3	Conciliaciones de Información Financiera de la Unidad de Recursos Administrados		2	18		X			<p>Esta subserie documental, que corresponde a los documentos soporte de la operación que asegura que los registros contables estén alineados con la información que maneja las áreas misionales, así mismo reflejar las partidas que aún están pendientes por registrar en el mes que se está conciliando y su justificación con el fin de demostrar la transparencia en los estados financieros; 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, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más.</p> <p>Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en los Estados Financieros que se conservan en el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos con disposición final "Conservación Total", se elimina la presente subserie considerando las disposiciones legales vigentes en la materia.</p> <p>Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.</p>
			Conciliación entre módulos	pdf							
			Balance	pdf							
			Anexo conciliación de información financiera - URA	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	
220	20		ESTADOS FINANCIEROS								
220	20	2	Estados Financieros de Propósito Especial de la Unidad de Recursos Administrados		2	18	X				
			Balance de prueba	pdf							Esta subserie documental, que corresponde a los documentos en los que se registra la información contable de la ADRES, mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables; 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, 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 en lo que respecta a los reportes de corte económico. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Anexo conciliaciones bancarias	pdf							
			Anexo cuentas por cobrar	pdf							
			Anexo cuentas por pagar	pdf							
			Consolidado de gasto vs presupuesto	pdf							
			Ingreso vs presupuesto	pdf							
			Cuentas de orden	pdf							
			Conciliación de certificaciones vs estados financieros, fuentes y usos	pdf							
			Informe consolidado certificaciones y solicitudes de pago	pdf							
			Excedentes de liquidez	pdf							
			Soporte magnético (CD)								
			Balances publicados	pdf							
			Estado de resultados	pdf							
			Balance general	pdf							
			Notas a estados financieros	pdf							
220	20	4	Estados Financieros de Propósito General de la Unidad de Recursos Administrados		2	18	X				
			Balance de prueba	pdf							Esta subserie documental, que corresponde a los documentos en los que se registra la información contable de la ADRES, mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables; 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, 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 en lo que respecta a los reportes de corte económico. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Anexo conciliaciones bancarias	pdf							
			Anexo cuentas por cobrar	pdf							
			Anexo cuentas por pagar	pdf							
			Consolidado de gasto vs presupuesto	pdf							
			Ingreso vs presupuesto	pdf							
			Cuentas de orden	pdf							
			Conciliación de certificaciones vs estados financieros, fuentes y usos	pdf							
			Informe consolidado certificaciones y solicitudes de pago	pdf							
			Excedentes de liquidez	pdf							
			Soporte magnético (CD)								
			Balances publicados	pdf							
			Estado de resultados	pdf							
			Balance general	pdf							
			Notas a estados financieros	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	
220	24		INFORMES								
220	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, 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 informe de ente de control	pdf							
			Informe a ente de control	pdf							
220	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 entidad del estado	pdf							
			Informe a entidad del estado	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			
220	24	11	Informes de Estado de Cuenta de Entidades Territoriales		2	18	X					Esta subserie documental, que corresponde a los informes en los que se reporta los movimientos financieros de los recursos administrados por la ADRES de las Entidades Territoriales, 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 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 en lo que respecta al manejo de los recursos del sector salud encomendado por mandato legal a la ADRES. Resolución ADRES 2625 de 2018 Resolución ADRES 3378 de 2018	
			Informe de estado de cuenta de entidades territoriales	pdf									
220	26		INSTRUMENTOS DE CONTROL										
220	26	3	Instrumentos de Control de Creación de Terceros y/o Actualización de Beneficiarios		2	18		X					Esta subserie documental, que corresponde a los documentos relacionados con la creación de terceros y beneficiarios, para pagos a cargo de la ADRES, 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, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo administrativo, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia, ya que es un instrumento de actualización constante en la gestión. Los movimientos financieros quedan consolidados en los Estados Financieros conservados totalmente por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Solicitud de creación de terceros y/o actualización de beneficiarios	pdf									
			Anexo cámara y comercio	pdf									
			Anexo RUT	pdf									
			Anexo certificación bancaria	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	
220	27		LIBROS CONTABLES AUXILIARES		2	18		X			Esta serie documental, que corresponde a los libros auxiliares contables que contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte; 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, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en el Libro Mayor y Balance que se conserva totalmente en el Grupo de Gestión Contable y control de Recursos, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Libro contable auxiliar	pdf							
220	28		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								
220	28	1	Libros Diario		2	18		X			Esta subserie documental, que corresponde a los libros diarios que presentan en los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad; 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, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más. Teniendo en cuenta que pierde su valor primario de tipo contable, dado que la información se consolida en el Libro Mayor y Balance que se conserva totalmente en el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos, se elimina considerando las disposiciones legales vigentes en la materia. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
			Libro Diario	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		
220	28	2	Libros Mayor y Balance		2	18	X					Esta subserie documental, que corresponde a los libros mayor donde se registra los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes; 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, se transfiere al Archivo Central donde permanecerá por 18 años más.
			Libro mayor y balance	pdf								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 en lo que respecta a los reportes de corte económico. Artículo 28, Ley 962 de 2005
<p>CONVENCIONES:</p> <p>CT = Conservación total</p> <p>E = Eliminación</p> <p>D= Reproducción de documentación por medio de técnica de digitalización</p> <p>S= Selección</p>												
<p>FIRMAS RESPONSABLES</p> <p>Director, Subdirector, Jefe de Oficina o Coordinador de Grupo Interno de Trabajo :</p> <hr/> <p>Director Administrativo y Financiero:</p> <hr/> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental:</p> <hr/> <p>Ciudad y Fecha:</p> <hr/>												