

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 3					
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO DE GESTIÓN DE PAGOS Y PORTAFOLIO									
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	
230	24		INFORMES								
230	24	32	Informes Internos de Gestión		2	18		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 18 años más.
			Informe de seguimiento a ejecución proceso de pago	xlsx							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.
230	32		ÓRDENES DE PAGO								
230	32	2	Órdenes de Pago de la Unidad de Recursos Administrados		2	18				X	Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se formaliza las obligaciones y la autorización de giro monetario derivada de estos, con cargo al presupuesto oficial y que administra la Unidad de Recursos Administrados de la ADRES; se resguarda 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
			Certificación del giro	pdf							
			Solicitud de Pago	pdf							
			Orden de Giro	pdf							
			Planilla de verificación de giros (G.O)	xlsx							
			Planilla de verificación de giros (M.C)	xlsx							

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	
			Planilla traslados a cuentas	pdf							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 deberá contar con valor secundario de tipo histórico al ser fuentes primarias de información que debido a sus características presenten impacto, al evidenciar la gestión financiera de la entidad; la documentación restante podrá ser eliminada conforme a lo establecido en el Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Artículo 28, Ley 962 de 2005 Artículo 22 del Acuerdo AGN 04 de 2019
			Cargue Traslado portal Bancario	pdf							
			Cargue Portal Bancario	pdf							
			Aprobación del CT-CP en el Portal Bancario del Supervisor	pdf							
			Resultado del Giro	pdf							
			Anexo	pdf							
			Boletín diario de pagos	pdf							
			Control inventario Documentos Gestión de Pagos ADRES	xlsx							
230	39		REGISTROS								
230	39	63	Registros de Solicitud de Apertura de Cuentas y/o Convenios de Recaudo		2	18		X			Esta subserie documental, que corresponde a los documentos donde se formaliza la apertura de cuentas y convenios de recaudo de la ADRES, se deja 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del expediente (Control y entrega de elementos de autenticación de usuario GEPR-FR28); 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 de la URA conservados totalmente por el Grupo de Gestión Contable y Control de Recursos.
			Solicitudes de Apertura de Cuentas y/o Convenios de Recaudo	papel							
			Oficio de Inembargabilidad, exoneración de comisiones y demás costos financieros	papel							
			Formulario de vinculación persona jurídica y persona natural	papel							

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	
			Oficio para operación vía SEBRA	papel							Adicionalmente, las subseries documentales del Grupo Interno de Gestión de Recaudo y Fuentes de Financiamiento, relacionadas específicamente con temas de recaudo son de conservación total. Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019. Artículo 28, Ley 962 de 2005
			Control y entrega de elementos de autenticación de usuario	papel							
<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> <p>Director Administrativo y Financiero:</p> <p>Coordinador del Grupo de Gestión Administrativa y Documental:</p> <p>Ciudad y Fecha:</p>											