

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD - 330150

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330150	6	117	ACTAS Actas de Unidad de Análisis de Eventos de Interés en Salud Pública Convocatoria Evidencia del proceso de atención Acta unidad de análisis MOD-GRS-01 Matriz de seguimiento Acta de acciones de mejora Acta de seguimiento de acciones de mejora Acta de socialización	Gestión del Riesgo en Salud		meg, pdf Papel Papel Papel Papel Papel Papel pdf	Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com	1	9	X				Agrupación documental que refleja la metodología y ejecución de estrategias para el análisis y la gestión de casos especiales. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por nueve (9) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión, central e histórico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
330150	33	3	CIRCULARES Circulares Informativas Circular informativa	Gestión del Riesgo en Salud		Papel pdf	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org	1	4		X			La circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por cuatro (4) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, por haber perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos. El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica y el soporte físico lo eliminará el área de gestión documental mediante picado, la eliminación de ambos soportes se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RUTAS INTEGRALES DE ATENCIÓN EN SALUD - 330150

Hoja No:

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	BB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330150	87		GUÍAS DE MANEJO CLÍNICO Guía de manejo clínico Documentos de referencia Estudios	Gestión del Riesgo en Salud		word	Repositorio corporativo	portal.office.com	3	5	X				Agrupación documental que refleja el conjunto de recomendaciones dirigidas a optimizar la atención a los pacientes y que se basan en la revisión sistemática de la evidencia y la valoración de los beneficios y los riesgos de las opciones asistenciales alternativas. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por tres (3) años, luego transferir al archivo central por cinco (5) años. Al cabo de los 8 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total en su soporte original donde se conserva permanentemente por adquirir valores secundarios de investigación para la oficina productora. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión, central e histórico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
330150	105	3	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia Informe a ente de control y vigilancia Matriz de inventario Imagen de cargue exitoso oficio con acuse de recibo Informe notificación mensual al instituto colombiano de bienestar familiar - ICBF Informe notificación a comisaria de familia Informe a ministerio de salud atención integral de víctimas del conflicto armado	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualiser.org	1	9	X		X		La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia tales como la Contraloría, Procuraduría entre otros que requieren evidenciar la gestión realizada por la entidad. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por nueve (9) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental, repositorio corporativo y aplicativos corporativos identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión, central e histórico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos.

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD - 330150

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	N/D	S	
330150	105	69	Informes de Gestión por Procesos  Informe de gestión por proceso	Gestión del Riesgo en Salud		pdf, word, xls, ppt	Repositorio corporativo	portal office com	1	4		X			Esta subserie registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de la gestión de los procesos de la oficina productora. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por cuatro (4) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, pues pierde sus valores administrativos y se consolida en el informe de gestión por área que custodia la Gerencia de Gestión del Riesgo. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojara por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica, la eliminación se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD - 330150

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
CD	B	SE			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S		
330150	135	33	<b>PLANES</b>  <b>Planes de Implementación de Rutas Integrales de Atención En Salud - RIAS</b>  Manual de articulación de los procesos para la gestión de acceso a los servicios de salud MAN-GRS-05  Actas de articulación con entidades territoriales  Plan operativo de implementación de RIAS mutualser  Diagramas de rutas integrales de atención en salud  Cronograma para elaboración de RIAS  Mapeo de acciones e intervenciones  Matriz de la RIAS  Seguimiento diseño de RIAS FOR-GRS-01  Priorización grupos riesgo FOR-GRS-02  Identificación de RIAS priorizadas  Matriz de identificación de barreras y facilitadores  Plan de acción para superar barreras de implementación RIAS  Tablero de indicadores  Acta de seguimiento porcentaje de pacientes adheridos  Definición de acciones e intervenciones FOR-GRS-04  Registro de publicación	Gestión del Riesgo en Salud						3	7	X				Esta subserie refleja el objetivo de las RIAS que es garantizar la atención integral en salud a las personas, familias y comunidades a partir de intervenciones de valoración integral de la salud, detección temprana, protección específica, diagnóstico, tratamiento, rehabilitación, paliación y educación para la salud, teniendo en cuenta el mejoramiento de la calidad en todo el continuo de atención, el logro de los resultados esperados en salud, la seguridad y aumento de la satisfacción del usuario y la optimización del uso de los recursos. Finalizada la ejecución del plan, custodiar en el archivo de gestión por tres (3) años, luego transferir al archivo central por siete (7) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total en ambos soportes donde se conserva permanentemente por adquirir valores secundarios de investigación para la oficina productora. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental y en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión, central e histórico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos.





CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330150	135	39	Planes de Implementación del Modelo Integral de Atención en Salud	Gestión del Riesgo en Salud					3	7	X				Agrupación documental generada a partir de la implementación del Modelo Integral de Atención en Salud comprende el conjunto de procesos de priorización, intervención y arreglos institucionales que direccionan de manera coordinada las acciones de cada uno de los integrantes del SGSSS, en el cumplimiento de sus competencias, funciones y responsabilidades con miras a garantizar la integralidad en el cuidado de la salud y el bienestar de la población, teniendo en cuenta las prioridades y metas definidas en el Plan Decenal de Salud Pública y los Planes Territoriales de Salud. Finalizada la ejecución del plan, custodiar en el archivo de gestión por tres (3) años, luego transferir al archivo central por siete (7) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios de investigación para la oficina productora. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental, aplicativos corporativos y en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión, central e histórico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos.
			Delimitación territorial del modelo			pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Modelo integral de atención en salud con enfoque diferencial étnico e intercultural			word	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Acta de articulación con autoridades de minorías étnicas		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Acta de capacitación MOD-GHU-05		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Registro de asistencia FOR-GHU-02		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Medición de indicadores			xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacionesweb.mutualser.com							
			Reporte demanda sentida			xls	Aplicativo corporativo	aplicacionesweb.mutualser.com							
			Reporte demanda por percepción de enfermedad			xls	Aplicativo corporativo	aplicacionesweb.mutualser.com							
			Reporte de demanda efectiva			xls	Aplicativo corporativo	aplicacionesweb.mutualser.com							
			Reporte de demanda agregada			xls	Aplicativo corporativo	aplicacionesweb.mutualser.com							
			Documento de dimensionamiento de la demanda			xls	Aplicativo corporativo	aplicacionesweb.mutualser.com							
			Registro de captura ESIN del aplicativo corporativo		Aplicativo		Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org							

### FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

**ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS**

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD - 330150

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporta		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330150	135	51	<b>Planes de Mejoramiento a los Procesos</b>  Plan de mejoras concertados con las IPS  Acta de seguimiento planes de mejoramiento  Informe de seguimiento a planes de mejoramiento.	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com	1	9		X			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican. Finalizada la ejecución del plan custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central por nueve (9) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina por haber perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica y el soporte físico lo eliminará el área de gestión documental mediante picado, la eliminación de ambos soportes se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
330150	135	78	<b>Planes Operativos</b>  Plan operativo de la dirección  Plan operativo por cohortes  Acta de reunión MOD-SIG-01  Acta de seguimiento  Registro de asistencia FOR-GHU-02  Programa	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	xls	Repositorio corporativo	portal.office.com	3	7	X				Agrupación documental que evidencia la planeación operativa de los procesos ejecutados. Finalizada la ejecución del plan, custodiar en el archivo de gestión por tres (3) años, luego transferir al archivo central por siete (7) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios de investigación para la oficina productora. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión, central e histórico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos.

### FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD - 330150

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CU	S	SB			FTS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330150	150	27	PROGRAMAS	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com	1	9	X			Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Finalizada la ejecución y cierre del programa, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central por nueve (9) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios de investigación para la oficina productora. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental, aplicativo corporativo y en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión, central e histórico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI , permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.  Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos.	
			Programas de Gestión del Riesgo				xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com						
			Programa de gestión del riesgo				xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com						
			Matriz de priorización de grupos de riesgo FOR-GRS-02				xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com						
			Matriz y diagrama de ruta			xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Matriz de hoja de vida de indicadores			xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Acta de socialización		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Tablero de indicadores			xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Acta de reunión de seguimiento del cumplimiento del plan de acción del programa de gestión de riesgo		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Plan de mejoramiento			Word, pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Acta de actividades			pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Entregas de kids			pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Registro de pacientes hospitalizados			BD xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Reporte de hospitalizaciones – concurrencia hospitalaria			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Registro de egreso			BD xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Matriz de adherencia			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Informe de adherencia		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Acta de mejoramiento		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Acta de seguimiento a las acciones de mejora	Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
			Matriz de seguimiento		xls	Repositorio corporativo	portal.office.com								

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS														Hoja No:												
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100																										
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE RUTAS INTEGRALES DE ATENCION EN SALUD - 330150																										
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO											
CD	S	SB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S												
CONVENCIONES																										
CODIGO			SOPORTE			DISPOSICION FINAL																				
CD = Código Dependencia			S = Serie			SB = Subserie			FIS = Físico			ELE = Electrónico			CT = Conservación Total			E = Eliminación			M/D = Microfilmación/Digitalización			S = Selección		
FIRMAS RESPONSABLES																										
Revisó:				Validó:				Aprobó:																		
Maria de los Angeles Caldefon Quintero Directora del Departamento de Gestión Documental				Elizet Marcela Coneo Rivera Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente				Galo de Jesús Viana Muñoz Representante Legal																		

Visualizado Supersolus