

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



mutualser
Asociación Mutua de Seguros

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE REDES INTEGRALES DE SERVICIOS - 330200

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE RED DE SERVICIOS - 330210

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	GT	E	M/D	S	
330210	6	81	ACTAS Actas de Conformación de Redes Integrales de Servicios de Salud Acta de conformación de redes integrales de servicios de salud	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud		pdf	Plataforma prestadores.minsalud.gov.co, Aplicativo Gestión Documental Automatizado	Plataforma prestadores.minsalud.gov.co, alfanet.mutualser.org	1	4	X				Agrupación documental que refleja el diseño, la organización y contratación de la red integral de servicios de salud en su componentes primario y complementario de la entidad según lo establecido en los estándares de la RIPSS. 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. Al cabo de los 5 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de su soporte original, adquiere valores históricos como testimonio de la conformación de las redes integrales de servicios. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental y en la página web del ministerio de protección social, 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.
330210	6	138	Actas Unidad Técnica de Coordinación y Gestión Operativa de la RIPSS Acta unidad técnica de coordinación y gestión operativa de la RIPSS	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de		pdf	Plataforma prestadores.minsalud.gov.co, Aplicativo Gestión Documental Automatizado	Plataforma prestadores.minsalud.gov.co, alfanet.mutualser.org	1	9	X				Agrupación documental que se refiere a la Unidad Técnica de Coordinación y Gestión Operativa de la Red y de regulación de la demanda y la oferta en la EPS, para cada Departamento o Distrito donde esté autorizada para operar, de acuerdo a lo establecido en la Resolución 1441 de 2016. Como tal las UTC son las encargadas del soporte y la gestión de la prestación de los servicios de salud y la atención de la población a cargo por parte de las EPS. 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 su soporte original. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental y en la página web del ministerio de protección social, 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 REDES INTEGRALES DE SERVICIOS - 330200

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE RED DE SERVICIOS - 330210

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	
330210	105	69	INFORMES Informes de Gestión por Procesos Informe de gestión por proceso	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de 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, esta subserie documental se conserva un (1) año en el archivo de gestión, 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 Redes Integrales de Servicios. 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, la eliminación se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
330210	153	3	PROPUESTAS Propuestas de Conformación y Organización de la Red Integral de Prestadores de Servicios de Salud Propuesta de conformación y organización de la red integral de prestadores de servicios de salud	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud		pdf	Plataforma prestadores.minsalud.gov.co, Repositorio Corporativo	prestadoresminsalud.gov.co, portal.office.com	1	4	X				Agrupación documental que establece los estándares, criterios y procedimientos para la habitación de las Redes Integrales de Prestadores de Servicios de Salud (RIPSS), en el marco de la Política de Atención Integral en Salud (PAIS), determinando su conformación, organización, gestión, seguimiento y evaluación en la plataforma prestadoresminsalud.gov.co. 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. Al cabo de los 5 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de su soporte original. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo y en la página web del ministerio de protección social, 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



mutualser
Mutual de Seguros de Salud

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS														Hoja No:				
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE REDES INTEGRALES DE SERVICIOS - 330200																		
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y ORGANIZACIÓN DE RED DE SERVICIOS - 330210																		
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				
CODIGO			SOPORTE		CONVENCIONES				DISPOSICION FINAL									
CD = Codigo 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:										
María de los Angeles Calderon-Quintero Directora del Departamento de Gestión Documental				Elizet Marcela Cordero Rivera Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente				Galo de Jesús Viana Muñoz Representante Legal										

VIGILADO Supersalud