


ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS														Hoja No:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE REDES INTEGRALES DE SERVICIOS - 330200															
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE CUENTAS - 330220															
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporta		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT		M/D	S	
330220	45	6	CONCILIACIONES	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud					1	9	X			<p>Agrupación documental que busca conciliar diferencias de las carteras reportadas por los prestadores de servicios de salud en el marco de la circular conjunta 030 y estados de cartera presentados por prestadores no habilitados y contratados, negociar pagos y cierre de periodos de prestación de servicios.</p> <p>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, 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.</p> <p>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 y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
			Conciliaciones de Cartera de Prestación de Servicios												
			Cronograma de conciliación de prestadores			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com - Pagina Web Mutual Ser							
			Carta de invitación a conciliar y liquidar contratos		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Circularización de saldo		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Respuesta a circularización de saldo		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Respuesta a solicitud de invitación a conciliar			xls, msg	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Programación de prestadores FOR-PRP-04			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Acta de análisis de cartera por prestación de servicios MOD-PRP-04		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Acta acuerdo transaccional MOD-PRP-03		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Actas de reunión MOD-SIG-01		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Acta de compromiso circular 030		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Matriz de conciliación de cartera FOR-PRP-06			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Entrega de información FOR-PRP-07			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Programación de pagos FOR-PRP-08			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Paz y salvo	Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org								
			Conciliación de cartera ERP-RBP AIFT 010		xls, txt	Aplicativo corporativo	aplicacionesweb.mutualser.com								

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS														Hoja No:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE REDES INTEGRALES DE SERVICIOS - 330200															
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE CUENTAS - 330220															
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	8	88			FE	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330220	63		DERECHOS DE PETICIÓN - PQR	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud					2	18			X	X	Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variedad de asuntos que se relacionan con las materias misionales, esta serie documental es un insumo importante para la historia institucional de las entidades, pues permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y la entidad. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) año, luego se transfiere al archivo central por dieciocho (18) años, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, legales y judiciales, y el caso de que se emprendan acciones disciplinarias legales, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Al cabo de los 20 años, se selecciona una muestra cualitativa del 20% de la producción anual de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, para su conservación total en ambos soportes; esta muestra se preserva en medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos de consulta y los documentos físicos se transfieren al archivo histórico. Los documentos restantes de la selección se eliminan, 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, 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. 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.
			Derecho de petición		Papel	pdf, msg	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Respuesta derecho de petición		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS														Hoja No:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE REDES INTEGRALES DE SERVICIOS - 330200															
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE CUENTAS - 330220															
CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporta		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	
330220	105	3	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia  Informe al ente de control y vigilancia  Oficio de requerimiento  Avance de proceso de conciliación FT 022  Cargue exitoso  Oficio de respuesta a requerimiento	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud	Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org	1	9	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 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.
330220	105	69	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, 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 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.

FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



Hoja No: \_\_\_\_\_  
 ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE REDES INTEGRALES DE SERVICIOS - 330200  
 OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONCILIACION DE CUENTAS - 330220

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	
330220	111	18	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Liquidación de Contratos Red Prestadoras de Servicios	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud					1	9		X			Agrupación documental donde se refleja la determinación de las obligaciones finales de las partes que intervienen en los contratos de prestación de servicios de salud, suministro de medicamentos e insumos médico-quirúrgicos. 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, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, por haber perdido sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental y 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. 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 90 días.
			Control de liquidación de contratos red prestadoras de servicios			xs, word, pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Matriz de liquidación de contrato FOR-PRP-05			xs	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Remisión propuesta de liquidación de contratos		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Respuestas a propuestas de liquidaciones de contratos		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							

CODIGO			SOPORTE		CONVENCIONES					DISPOSICIÓN 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: Maria de los Angeles Calderon Quintero Directora del Departamento de Gestión Documental			Validó: Elizet Marcela Conejo Rivera Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente			Aprobó: Galo de Jesús Viana Muñoz Representante Legal						