

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

Hoja No:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL - 330000

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	
330000	105	9	<b>INFORMES</b> <b>Informes Anuales del Plan de Desarrollo Institucional</b> Informe de gestión de Gerencia Informe de rendición de cuentas públicas Informe de rendición de cuentas académicas Informe final de resultados del año	Direccionamiento Estratégico		pdf	Repositorio Corporativo	portal.office.com	1	4	X				Agrupación documental que refleja la gestión de la gerencia y contiene información del manejo de los recursos. 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, 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.
330000	135	27	<b>PLANES</b> <b>Planes de Desarrollo Institucional</b> Mapa estratégico Ficha técnica de indicadores FOR-DIR-04 Listado maestro de indicadores PDI FOR-DIR-03 Convocatorias Actas de reunión MOD-SIG-001 Registro de asistencia FOR-GHU-010-3 Plantillas de ejecución de proyectos Informes de seguimiento a las metas del plan de desarrollo	Direccionamiento Estratégico	papel	pdf	Repositorio Corporativo	portal.office.com	1	9	X				En esta subserie se organiza y orienta estratégicamente las acciones de 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, esta documentación adquiere valores secundarios como fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional de la entidad, permite identificar la gestión de planeación y evidencia el cumplimiento de los objetivos, las estrategias, los proyectos y las metas de la entidad. 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.

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS															Hoja No:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA - 300000															
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL - 330000															
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	
330000	135	81	Planes Operativos Anuales Regionales	Direccionamiento Estratégico					1	9	X				Agrupación documental que evidencia la planeación operativa de los procesos ejecutados a nivel Regional. 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, esta documentación adquiere valores secundarios de caracter historico para la administración. 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 historico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación en el tiempo, recuperación y futuras consultas.
			Guía metodológica para la evaluación del plan operativo regional GUIA-DIR-01			pdf	Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Formato plan operativo regional FOR-DIR-05			xls	Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Informe de seguimiento plan operativo regional			xls	Repositorio Corporativo	portal.office.com							
330000	165	12	REGISTROS												Agrupación documental que evidencia las decisiones tomadas por la entidad con el fin de generar obligaciones y derechos en razón de las coyunturas sociales, políticas, económicas y gubernamentales. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por diecinueve (19) años. Al cabo de los 20 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes, esta documentación adquiere valores de carácter histórico para la administración. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo y 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.
			Registros de Constitución y Habilitación						1	19	X				
			Certificado de existencia y representación legal	Direccionamiento Estratégico	papel	pdf	Aplicativo de gestion documental Repositorio Corporativo	portal office alfanet.mutualser.org							
			Resolución de habilitación		papel	pdf	Aplicativo de gestion documental Repositorio Corporativo	portal office alfanet.mutualser.org							
			RUT		papel	pdf	Aplicativo de gestion documental Repositorio Corporativo	portal office alfanet.mutualser.org							
			Resolución de Regionalización		papel	pdf	Aplicativo de gestion documental Repositorio Corporativo	portal office alfanet.mutualser.org							
			Resolución de ampliación de cobertura		papel	pdf	Aplicativo de gestion documental Repositorio Corporativo	portal office alfanet.mutualser.org							



## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

Hoja No:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL - 330000

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 = 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:

 Maria de los Angeles Calderon Quintero  
 Directora del Departamento de Gestión Documental

Elizet Marcela Congo Rivera

Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente

Aprobó:

 Galo de Jesús Viana Muñoz  
 Representante Legal