

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470

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	
330470	6	15	ACTAS Actas de Auditoria al Sistema de Gestión de Salud y Seguridad en el Trabajo Acta de auditoria al sistema de gestión de salud y seguridad en el trabajo	Gestión Integral	Papel	pdf, msg, pst	Computador del coordinador de ambiente fisico y riesgo laboral, repositorio corporativo,	portal.office.com	2	18		X			Agrupación documental que refleja la auditoria de cumplimiento del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. SG-SST, el empleador debe realizar una auditoria anual, la cual será planificada con la participación del Comité Paritario o Vigía de Seguridad y Salud en el Trabajo. Si la auditoria se realiza con personal interno de la entidad, debe ser independiente a la actividad, área o proceso objeto de verificación. El programa de auditoria debe comprender entre otros, la definición de la idoneidad. Finalizada la ejecución y cierre de la auditoria, custodiar en el Archivo de Gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por dieciocho (18) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ambos soportes acorde a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. conservación de los documentos por un periodo de veinte (20) años. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador del coordinador de Ambiente fisico y riesgo laboral , 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 el repositorio corporativo y 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 fisico 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.
330470	6	24	Actas de Brigadas de Emergencias Convocatoria a elección de la brigada de emergencias Lista de elegibles Acta de conformación de la brigada de emergencias Acta de reunión MOD-SIG-01 Registro de asistencia FOR-GHU-02	Gestión Integral		msg, pst, xls	Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com	2	18	X				Son grupos de trabajadores debidamente organizados, capacitados, entrenados y dotados para prevenir controlar y reaccionar en situaciones de alto riesgo, emergencia o desastre, cuya primordial función está orientada a salvaguardar a las personas. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego se transfiere al archivo central por dieciocho (18) años. Al cabo de los 20 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 alojara 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



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470

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	
330470	6	45	Actas de Comité de Convivencia Laboral Convocatoria a comité de convivencia laboral Actas de comité de convivencia laboral MOD-SIG-01 Registro de asistencia. FOR-GHU-02	Gestión Integral			Repositorio corporativo	portal.office.com	1	4	X				Agrupación documental en la que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. 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 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 y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
330470	6	72	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Convocatoria a elección comité Lista de elegibles Acto administrativo de representantes por parte de la dirección Acto administrativo de conformación del comité Comunicación interna citación a comité Actas de Comité Paritario de Salud. MOD-SIG-01 Registro de asistencia. FOR-GHU-02 Plan de trabajo del COPASST	Gestión Integral			Repositorio corporativo	portal.office.com	2	18	X				Agrupación documental en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Decreto 1072 de 2015. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego se transfiere al archivo central por dieciocho (18) años. Al cabo de los 20 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.



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS														Hoja No:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400															
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470															
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	
330470	99		HISTORIAS CLÍNICAS LABORALES	Gestión Integral											<p>Historia clínica laboral: Es un documento privado, obligatorio y sometido a reserva, en el cual se registran cronológicamente las condiciones de salud del paciente, los actos médicos y los demás procedimientos ejecutados por el equipo de salud que interviene en su atención. Dicho documento únicamente puede ser conocido por terceros previa autorización del paciente o en los casos previstos por Ley.</p> <p>Finalizada la relación laboral con la entidad, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego se transfiere al archivo central por dieciocho (18) años. A cabo de los 20 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes.</p> <p>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.</p>
			Historia clínica ocupacional		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Exámenes médicos ocupacionales		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Conceptos o recomendaciones y/o restricciones ocupacionales		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Conceptos médicos ocupacionales		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Perfiles epidemiológicos		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Pruebas de monitoreo biológico		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Audiometrías		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Espiometrías		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Radiografías de tórax		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Concepto de aptitud laboral		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Recomendaciones medicas		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Notificaciones medico-laborales		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Notificaciones ARL		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Certificados medico-laboral		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Diagnostico medico		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470

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	
330470	105	57	INFORMES Informes de Evaluación Psicosocial Informe de la evaluación psicosocial Evaluación psicosocial	Gestión Integral	Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com	2	18		X			Agrupación documental que refleja la metodología de evaluación e intervención preventiva de los factores de riesgo de naturaleza psicosocial cuya orientación socio-técnica incorpora aportaciones desde diferentes perspectivas científicas del ámbito social y de la salud, de la organización del trabajo Finalizada la relación laboral del trabajo con la entidad, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego se transfiere al archivo central por dieciocho (18) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ambos soportes, 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.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470

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	
330470	105	69	Informes de Gestión por Procesos Informe de gestión por proceso	Gestión Integral		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 Experiencia y Fidelización del Cliente. 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.
330470	105	75	Informes de Higiene y Seguridad Industrial Informe de mediciones de niveles de iluminación Informe de mediciones de material particulado Informe de mediciones de ruido ocupacional Informes mediciones de confort térmico	Gestión Integral	Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com	2	18		X			Evaluar los niveles de iluminación, ruido, medio ambiente, a que están expuestos los trabajadores durante una jornada normal de trabajo estableciendo los correctivos necesarios. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por dieciocho (18) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina su soporte original, acorde a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. conservación de los documentos por un periodo de veinte (20) años. 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.



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470

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	
330470	105	87	Informes de Inspecciones de Seguridad y Salud en el Trabajo Inspecciones de seguridad y salud en el trabajo, FOR-SIG-19 Inspección de elementos y/o equipos de protección personal FOR-SIG-22 Inspección riesgo químico FOR-SIG-25 Control de riesgo químico FOR-SIG-26 Informe de inspecciones gerencial FOR-SIG-29 Control higiene y limpieza FOR-SIG-49 Inspección de herramientas manuales FOR-SIG-50 Control de limpieza en puestos de trabajo FOR-SIG-56 Entrega de elementos y/o equipos de protección individual FOR-SIG-21 Formato de control y registro de temperatura FOR-SIG-55	Gestión Integral		word	Repositorio corporativo	portal.office.com	2	18		X			Agrupación documental que refleja los lineamientos para el desarrollo de las inspecciones y determinar controles que apliquen a las condiciones detectadas con sus evidencias respectivas y que puedan afectar la seguridad y salud de los trabajadores. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego se transfiere al archivo central por dieciocho (18) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ambos soportes, 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, la eliminación se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
						pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
						pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
						pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
						pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
						pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
						pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
					Papel	pdf	Archivo Central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
						pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
330470	105	96	Informes de Investigaciones de Atención de Incidentes Accidentes de Trabajo o Emergencias Notificación del accidente de trabajo FURAT - Formato Único de Reportes de Accidentes de Trabajo Investigación de incidentes y accidentes de trabajo FOR-SIG-40 Registros fotograficos Entrevistas sobre el evento Informe de investigación del accidente o incidente de trabajo	Gestión Integral		msg.pst	Repositorio corporativo	portal.office.com	2	18	X				Agrupación documental que refleja la investigación de accidente o incidente: proceso sistemático de determinación y ordenación de causas, hechos o situaciones que generaron o favorecieron la ocurrencia del accidente o incidente, que se realiza con el objeto de prevenir su repetición, mediante el control de los riesgos que lo produjeron. Resuelta la investigación y finalizada la relación laboral del trabajo con la entidad, custodiar en el Archivo de Gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años acorde a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. conservación de los documentos por un periodo de veinte (20) años. Al cabo de los 20 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.
					papel	msg.pst , pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com, Archivo central							
					Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
						jpg	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
					Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
					Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
						pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470

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	
330470	105	129	Informe Mensual de Proveedores Requisitos HSEQ para proveedores y contratistas FOR-SIG-31 Evaluación inicial de proveedores FOR-SIG-32 Reevaluación anual de proveedores (bienes y servicios críticos) FOR-SIG-33 Informe mensual de proveedores FOR-SIG-34	Gestión Integral		xls, word, pdf, pst, msg	Repositorio corporativo	portal.office.com	2	3		X			Agrupación documental que refleja el seguimiento y control de los proveedores en temas de Seguridad y Salud en el Trabajo. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego se transfiere al archivo central por tres (3) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se eliminan ambos soportes, 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, la eliminación se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
330470	105	135	Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral Quejas y sugerencia del comité de convivencia FOR-SIG-52	Gestión Integral	Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com	2	3	X				Documento presentado a la alta dirección de la entidad pública para informar la gestión de las quejas, los seguimientos de casos y las recomendaciones que atiende el Comité de Convivencia Laboral. Numeral 10, del Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el Archivo de Gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central donde se conserva por tres (3) años. Al cabo de los 20 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.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470

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	
330470	135	9	PLANES	Gestión Integral											<p>Agrupación documental en la cual determinado el nivel de riesgo y priorización se procede a planificar las medidas de control a implementar a través de planes de acción, solicitudes de "acciones correctivas y/o preventivas"</p> <p>Finalizadas las actuaciones y ejecutado el plan, 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.</p> <p>Desde su creación la información se debe almacenar en el computador del coordinador de Ambiente físico y riesgo laboral 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 el repositorio corporativo y 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>
			Planes de Acción de Control de Riesgo			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com	1	9	X				
			Plan de acción de control de riesgo.												
			Mapa de riesgos por dependencia			pdf	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Mapa de riesgos Institucional			pdf	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Matriz de Riesgos y Oportunidades FOR-SIG-37			xls, msg, pst	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Acta de reunión MON-SIG-01		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Análisis de amenazas y vulnerabilidad FOR-SIG-24		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470

Hoja No:

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	
330470	135	42	Planes de Mantenimiento Plan de mantenimiento Cronograma de actividades	Gestión Administrativa		xds xds	Computador de coordinador del asistente de Ambiente Físico. Computador de coordinador del asistente de Ambiente Físico	portal.office.com portal.office.com	1	9		X			Agrupación documental que evidencia la planeación que desarrolla la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos, instalaciones físicas y mobiliario con el que cuenta la entidad, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas.. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el plan, 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 su soporte original, 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 computador del Asistente de ambiente físico 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 el repositorio corporativo y 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.
330470	135	60	Planes de Prevención, Preparación y Respuestas Ante Emergencias Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias Acta de divulgación de plan de emergencia	Gestión Integral		xds pdf	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com portal.office.com	2	18		X			Agrupación documental que refleja las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza. Reflejan los procedimientos para actuar en caso de desastre y su fin es presentar a los funcionarios las destrezas y condiciones para actuar de manera rápida y coordinada frente a una emergencia. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el plan, custodiar en el Archivo de Gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años acorde a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. conservación de los documentos por un periodo de veinte (20) años. Al cabo de los 20 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la Coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, 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 el repositorio corporativo y 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: ASOCIACION MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470

Hola No:

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	
330470	135	66	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST	Gestión Integral					2	18	X				Agrupación documental en la que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Numeral 7, Artículo 2.2.4.6.8. Decreto 1072 de 2015.
			Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo			pdf	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							Finalizadas las actuaciones y ejecutado el plan, custodiar en el Archivo de Gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años acorde a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. conservación de los documentos por un periodo de veinte (20) años. Al cabo de los 20 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes.
			Plan de trabajo anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo.			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							Desde su creación la información se debe almacenar en el computador del coordinador de Ambiente físico y riesgo laboral, 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, central e histórico, se respalda con una copia en el repositorio corporativo y Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
			Acto administrativo adopción plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.			pdf	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Matriz EPP FOR-SIG-28			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Matriz de identificación de peligros, valoración de riesgos y determinación de controles FOR-SIG-18			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Evaluación de cambios en seguridad y salud en el trabajo FOR-SIG-23			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Ficha técnica de EPP FOR-SIG-27			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Tratamiento de hallazgos FOR-SIG-30			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Caracterización mutua ser FOR-SIG-35			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470

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	
			Contexto de la organización FOR-SIG-36			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Matriz de riesgos y oportunidades FOR-SIG-37			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Indicadores de seguridad y salud en el trabajo FOR-SIG-38			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Plan de trabajo de seguridad, salud en el trabajo y ambiente FOR-SIG-39			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Matriz ausentismo mutual ser FOR-SIG-41			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Análisis de riesgo por oficio FOR-SIG-42			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Matriz de calificación por competencias mutual FOR-SIG-43			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Matriz de roles, responsabilidades y autoridades en SST FOR-SIG-44			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Matriz de comunicaciones SST FOR-SIG-46			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							
			Matriz de requisitos legales y de otra índole FOR-SIG-47			xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio administrativo	portal.office.com							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470

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	
330470	150	15	PROGRAMAS Programas de Capacitación para Alcanzar la Toma de Conciencia Programa de capacitación para alcanzar la toma de conciencia FOR-SIG-45	Gestión Integral		xls	Computador de la coordinación de ambiente físico y riesgo laboral, Repositorio corporativo	portal.office.com	1	4	X				Agrupación documental que evidencia el grado de interiorización por parte del personal en cuanto a la importancia de las actividades o tareas que desarrolla en la organización y cómo estas contribuyen al logro de los objetivos del SSST. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el programa, custodiar en el Archivo de Gestión por un (1) año, luego transferir al Archivo Central por cuatro (4) años. Al cabo de los 5 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador del coordinador de ambiente físico y riesgo laboral 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.
330470	150	18	Programas de Capacitación, Formación y Entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo Programa de capacitación, formación y entrenamiento en seguridad y salud en el trabajo Registro de capacitación Registro de entrenamiento	Gestión Integral		xls	Repositorio corporativo	portal.office.com	2	18	X				Agrupación documental que refleja las capacitaciones en seguridad y salud en el trabajo, incluyendo los soportes de inducción, reintroducción y capacitaciones de los trabajadores dependientes, contratistas, cooperados y en misión. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el programa, custodiar en el Archivo de Gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años acorde a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. conservación de los documentos por un periodo de veinte (20) años. Al cabo de los 20 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.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE AMBIENTE FISICO Y RIESGO LABORAL - 330470

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	
330470	150	36	Programas de Trabajo en Alturas Programa de Trabajo en Altura Certificaciones de Trabajo en Altura Permiso de trabajo en altura FOR-SIG-51	Gestión Integral		xls msg, pst, pdf pdf	Repositorio corporativo, Repositorio corporativo Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com	2	18		X			Agrupación documental que evidencia el diseño de los Procedimientos de Trabajo Seguro en Alturas con el fin de disminuir los factores de riesgo asociados a esta actividad; a través de controles preventivos y de protección. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el programa, custodiar en el Archivo de Gestión por dos (2) años, luego transferir al Archivo Central por dieciocho (18) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, acorde a lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. conservación de los documentos por un periodo de veinte (20) años. 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.

CONVENCIONES

CODIGO			SOPORTE		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:

[Firma]
 María de los Angeles Salderon Quintero
 Directora del Departamento de Gestión Documental

Validó:

[Firma]
 Elizet Marcha Coneo Rivera
 Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente

Aprobó:

[Firma]
 Galo de Jesús Viapó Muñoz
 Representante Legal