



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS														Hoja No:	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000															
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400															
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	
330400	6	93	ACTAS Actas de Entrega de Equipos de Comunicación	Gestión Administrativa	Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo de Gestión documental	alfanet.mutualser.org	1	2		X		Agrupación documental que refleja la entrega al trabajador del equipo de comunicación asignado para el desarrollo de sus labores. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por dos (2) 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.	
			Acta de entrega de equipo celular		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo de Gestión documental	alfanet.mutualser.org							
			Acta de asignación de línea celular		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo de Gestión documental	alfanet.mutualser.org							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

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	CY	E	M/D	S	
330400	6	105	Actas de Responsabilidad de Equipos en Préstamos Requerimiento de préstamo de equipo Acta de responsabilidad de equipos en préstamo FOR-ADM-01	Gestión Administrativa	Papel	Aplicativo pdf	Centro de servicios zona TIC Archivo central, Computador secretario auxiliar gerencia de Experiencia y Fidelización del cliente	zonatic.mutualser.org portal.office.com	1	2		X			Agrupación documental que busca garantizar la seguridad de los equipos de propiedad de la Organización, cuando sean retirados para préstamo, mantenimiento y/o reparación. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por dos (2) 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 aplicativo corporativo y computador de secretaria auxiliar de gerencia de Experiencia y fidelización del cliente, 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. 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
330400	6	108	Actas de Reunión de Seguimiento y Control por Proceso Acta de reunión de seguimiento y control por proceso Registro de asistencia FOR-GHU-02	Gestión Administrativa	Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com	1	4		X			Esta subserie registra el seguimiento y control 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, 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 RETENCIÓN DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	BB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330400	33		CIRCULARES Circulares Informativas Circular informativa	Gestión Administrativa	Papel	pdf	Aplicativo gestión documental automatizado	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



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

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	ET	E	M/D	S	
311000	93		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	Gestión Administrativa											
			Escritura pública		Papel	pdf	Oficina de Gerencia de Experiencia y Fidelización del cliente Repositorio Corporativo	portal.office.com	1	19			X	X	Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. El tiempo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y un total de veinte (20) años según la Ley 80 de 1993 art. 55 prescripción de las acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Una vez el inmueble es vendido, custodiar en el Archivo de Gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por diecinueve (19) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se selecciona una muestra sistemática del 50% de la totalidad de la producción documental anual, de los historiales que posean las siguientes características: *Historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad, *Historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años; *Historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad, para su conservación total, 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. Se conserva total en ambos soportes. 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 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. 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.
			Contrato de compraventa		Papel	pdf	Oficina de Gerencia de Experiencia y Fidelización del cliente Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Certificados de tradición		Papel	pdf	Oficina de Gerencia de Experiencia y Fidelización del cliente Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Recibos de predial		Papel	pdf	Oficina de Gerencia de Experiencia y Fidelización del cliente Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Avalúos		Papel	pdf	Oficina de Gerencia de Experiencia y Fidelización del cliente Repositorio Corporativo	portal.office.com							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	N/D	S	
330400	105	3	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia Informe a entes de control y vigilancia Soporte de carga extenso	Gestión Administrativa		xis, txt pdf	Aplicativo corporativo Repositorio Corporativo	sofsin.rdp, oasis.org portal.office.com	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 su soporte original. Desde su creación la información se debe almacenar en los aplicativos corporativos 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, 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.
330400	105	48	Informes de Ejecución Presupuestal Informe de ejecución presupuestal	Gestión Administrativa		xis, word	Aplicativo Corporativo, repositorio corporativo	sofsin.rdp portal.office.com	1	9	X				Agrupación documental que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos 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 su soporte original. Desde su creación la información se debe almacenar en el aplicativo corporativo 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, 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: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SS			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330400	105	66	Informes de Gestión por Áreas Informe de gestión por área	Gestión Administrativa		pdf, word, xls, ppt	Repositorio Corporativo	portal.office.com	1	9		X			Esta subserie registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de la gestión de los procesos del área y sus dependencias. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva un (1) año en el archivo de gestión, luego se transfieren al archivo central donde se conserva por nueve (9) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, pues pierde sus valores administrativos. Se consolidan en los Informes Anuales del Plan de Desarrollo Institucional que custodia la Gerencia General. Desde su creación la información se almacena 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.
330400	111	27	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de Control de Pagos Facturas con Tarjetas de Crédito Relación de facturas canceladas con tarjeta de crédito	Gestión Administrativa	Papel	xls	Archivo central, Computador secretario auxiliar gerencia de Experiencia y Fidelización del cliente	portal.office.com	1	9		X			Agrupación documental que refleja el control de los pagos realizados con tarjeta de crédito. 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, pues pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la secretaria auxiliar de Gerencia de Experiencia y Fidelización del cliente, 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 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: GERENCIA GENERAL - 330000
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

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	
330400	165	33	REGISTROS Registros de Operaciones de Caja Menor Planillas de reembolso de caja menor Anexos	Gestión Administrativa	Papel	xls	Computador secretaria auxiliar gerencia de Experiencia y fidelización del cliente	portal.office.com	2	8		X			Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años a partir de la fecha del último asiento o comprobante, luego se transfiere al archivo central por ocho (8) 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, acorde con el tiempo de diez (10) años que señala el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se procede a eliminar dado que la información queda reflejada en el sistema contable de la entidad y en los estados financieros y libros contables. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la secretaria auxiliar de Gerencia de Experiencia y Fidelización del cliente, 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 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		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: Maria de los Angeles Calderon Quintana
Directora del Departamento de Gestión Documental

Validó: Elizet Marcela Coneo Rivera
Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente

Aprobó: Galo de Jesús Viana Muñoz
Representante Legal