

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD - 330420

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD NO PBS -330421

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	
330421	6	108	ACTAS Actas de Reunión de Seguimiento y Control por Proceso Acta de reunión de seguimiento y control por proceso	Acceso a los Servicios de Salud	Papel	pdf	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.
330421	21	3	AUTORIZACIONES Autorizaciones de Prestación de Servicios de Salud Autorización de servicios no PBS Comunicaciones referente a las autorizaciones	Acceso a los Servicios de Salud		aplicativo, pdf, msg, pst aplicativo, pdf, msg, pst	Aplicativo corporativo, Repositorio corporativo Aplicativo corporativo, Repositorio corporativo	aplicacioneswebmutualser.com, portal.office.com aplicacioneswebmutualser.com, portal.office.com	1	10	X				Agrupación documental que refleja y soporta las solicitudes de acceso a los diferentes servicios de salud que realizan los ciudadanos y las respuestas a las mismas. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cinco (5) años, luego se transfiere al archivo central por diez (10) años. Al cabo de los 15 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de su soporte original, por adquirir valor histórico como fuente de consulta de los diferentes especialistas y tratamientos no incluidos en el plan de beneficios de salud. Desde su creación la información se debe almacenar en el aplicativo corporativo 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.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD - 330420

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD NO PBS -330421

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	
330421	42	6	CONCEPTOS Conceptos Médicos Solicitud de concepto médico Concepto médico	Acceso a los Servicios de Salud		msg, pst msg, pst	Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com	1	9	X				Agrupación documental que registra opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la oficina productora, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en servicios no incluidos en el plan de beneficios, planteadas y solicitadas por un ciudadano o 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, por adquirir valor histórico y científico como fuente de información para garantizar una respuesta adecuada a los casos de tutelas por servicios de salud. 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.
330421	105	3	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia Informe al ente de control y vigilancia	Acceso a los Servicios de Salud		pdf	Repositorio corporativo	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 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: DEPARTAMENTO DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD - 330420

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD NO PBS -330421

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	
330421	105	69	Informes de Gestión por Procesos Informe de gestión por proceso	Acceso a los 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.
330421	135	6	PLANES Planes de Acción Plan de acción de tutela Registro de tutelas priorizadas plan de beneficios de salud Acta de reunión planes de acción de tutelas	Acceso a los Servicios de Salud	Papel	pdf BD	Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com	1	9		X			Agrupación documental que refleja la intervención a los prestadores que están generando tutelas de servicios incluidos en el plan de beneficios de salud. Finalizada la ejecución del 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, 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: DEPARTAMENTO DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD - 330420

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SERVICIOS Y TECNOLOGIAS EN SALUD NO PBS -330421

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	
330421	135	51	Planes de Mejoramiento a los Procesos Plan de mejoramiento a los prestadores de servicios de salud	Acceso a los Servicios de Salud		pdf.	Repositorio corporativo	portal.office.com	1	9		X			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican. Finalizada la ejecución del 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, 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.

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 Quintero
 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