

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA Y GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD - 310000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			PDF	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	M/D	S	
310000	57	3	DECLARACIONES Declaraciones Estratégicas Declaración del Alcance del Sistema de Gestión de la Calidad Declaraciones de Política y Objetivo de la Calidad	Gestión Integral		pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet	1	9	X				Agrupación documental generada a partir de la declaración documentada de la intención y dirección que la entidad requiere según la gestión de calidad que efectúa y se encuentra relacionada con la dirección estratégica, ésta describe que hace la organización y los compromisos de calidad que la distinguen. 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.
310000	105	36	INFORMES Informes de Contexto Organizacional Informe de contexto organizacional Matriz DOFA FOR-DIR-12 Matriz de partes interesadas	Gestión Integral		pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet	1	2		X			Esta subserie registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento del Contexto Organizacional. 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 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 RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS														Hoja No:
UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA - 300000														
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA Y GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD - 310000														
CODIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporta		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S			FLS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
310000	105	42	Informes de Cumplimiento a Normograma Normograma Informe de cumplimiento a normograma	Gestión Integral		Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com	3	7		X			Esta subserie registra la metodología utilizada para el seguimiento del normograma. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por tres (3) años, luego se transfiere al archivo central por siete (7) 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.
310000	105	63	Informe de Gestión de Riesgos Informe de gestión de riesgo Reporte de matriz de riesgo	Gestión Integral		Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet portal.office.com, intranet	3	7	X				Esta subserie registra la metodología utilizada para el seguimiento de la gestión del riesgo. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por tres (3) años, luego se transfiere al archivo central por siete (7) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total en su soporte original por adquirir valores de carácter histórico para la entidad por la gestión y estrategia en el tiempo. 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.



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA Y GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD - 310000

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	
310000	105	66	Informes de Gestión por Áreas Informe de gestión por áreas	Gestión Integral		pdf, word, xls,ppt	Repositorio Corporativo	portal.office.com	3	7		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, custodiar en el archivo de gestión por tres (3) años, luego se transfiere al archivo central por siete (7) 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.
310000	135	15	PLANES Planes de Auditorías Internas a Procesos Cronograma de auditoria interna a procesos Plan de Auditoría FOR-SIG-07 Informe de auditoria Interna FOR-SIG-010 Plan de trabajo FOR-SIG-03 Acta de reunión de inicio de auditoría FOR-SIG-05 Acta de cierre de auditoría FOR-SIG-06 Verificación de auditoría FOR-SIG-08 Evaluación del auditor interno FOR-SIG-09 Levantamiento de Acciones Correctivas, de Control de riesgo y de Mejora FOR-SIG-57 Registros de evidencias documentales	Gestión Integral		xls pdf pdf pdf pdf pdf pdf pdf	Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com	1	9		X			Es el documento formulado por la Dirección de control interno y calidad, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir para evaluar y mejorar la eficacia de los diferentes procesos del Sistema de Calidad de la entidad y verificar que se ejecuten dentro de los estándares vigentes. Finalizada la ejecución y cierre del plan, 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 historico, 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: JUNTA DIRECTIVA - 300000

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA Y GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD - 310000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporta		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SS			FIG	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
310000	135	54	Planes de Mejoramiento Institucional Informe de auditoria de entes de control y vigilancia Plan de mejoramiento institucional Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	Gestión Integral		pdf word, pdf, xls word, pdf	Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com portal.office.com	1	9	X				Agrupación documental en la que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Finalizada la ejecución y cierre del plan, 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 historico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
310000	150	3	PROGRAMAS Programas de Auditoria Internas a Procesos - PAI Programa de auditorias mutual ser eps FOR-SIG-04	Gestión Integral		word, pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com	1	9	X				Es el documento formulado por la coordinación de control interno, cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir para evaluar y mejorar la eficacia de los diferentes procesos del Sistema de Calidad de la entidad y verificar que se ejecuten dentro de los estándares vigentes. Finalizada la ejecución y cierre del programa, 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 historico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
310000	150	6	Programas de Auditoria para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud - PAMEC Programa de auditoria para el mejoramiento de la calidad de la atención en salud - PAMEC Lista de chequeo	Gestión Integral		word, pdf, xls	Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet portal.office.com, intranet	1	9	X				El mecanismo sistémico y continuo de la evaluación y mejoramiento de la calidad observada, respecto de la calidad esperada, de la atención en salud que reciben los usuarios, reglamentado en el decreto 1011 de 2006 del Ministerio de Salud. Finalizada la ejecución y cierre del programa, 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 historico, 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: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

Hoja No:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTRALORIA INTERNA Y GESTION INTEGRAL DE LA CALIDAD - 310000

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	
310000	165	45	REGISTROS Registros del Sistema de Gestión de la Calidad	Gestión Integral					1	9	X				El sistema de gestión de la calidad, es la herramienta de gestión sistemática y transparente que permite dirigir y evaluar el desempeño institucional, en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios a cargo de la entidad. La subserie Registros del Sistema de Gestión de la calidad, constituye parte de la memoria histórica de la entidad, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades. Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión por un (1) año, se transfiere al archivo central por nueve (9) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total en 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.
			Caraterización de procesos			pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet							
			Políticas y reglamento			pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet							
			Manuales			pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet							
			Guías e instructivos			pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet							
			Procedimientos			word, xls, pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet							
			Modelos y formatos			word, xls, pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet							
			Informe de Revisión del SGC			pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet							
			Fichas de indicadores			pdf, xls	Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet							
			Listado maestro de información documentada FOR-SIG-01			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com, intranet							

CONVENCIONES

CODIGO			SOPORTE		DISPOSICION 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
 Maria de los Angeles Calderon Quintero
 Directora del Departamento de Gestión Documental

Validó:

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

Aprobó:

Galo de Jesús Viana Muñoz
 Galo de Jesús Viana Muñoz
 Representante Legal

Validado Supersadur

FOR-SIG-11 Versión 03 Aprobado 2020-09-30

Aprobó: Junta Directiva