



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS  
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

Hold No:

| CODIGO |   |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                  | PROCESO           | Soporta |     | Lugar de Almacenamiento                                     | Ruta de Acceso        | TIEMPO DE RETENCION |                 | DISPOSICION FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|--------|---|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|-----|-------------------------------------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD     | S | SB |                                                                                                                                                                                                                         |                   | FIS     | ELE |                                                             |                       | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 300000 | 6 | 3  | <b>ACTAS</b><br><b>Actas Asamblea General de Delegados</b><br><b>Convocatoria a reunión</b><br><br><b>Acta general de delegados</b><br><br><b>Registro de datos</b><br><br><b>Anexos</b><br><br><b>Propuestas</b>       | Gestión Directiva | Papel   | pdf | Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central | alfanet.mutualser.org | 4                   | 6               | X                 |   |     |   | <p>La Asamblea General de Delegados es el órgano máximo de administración de Mutual SER EPS, y sus decisiones son de obligatorio cumplimiento para todos los Asociados, siempre que se hayan adoptado de conformidad con las normas legales, estatutarias y reglamentarias.</p> <p>Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por seis (6) años.</p> <p>Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios para la memoria institucional como testimonio de las decisiones que se toman en la Asamblea General de Delegados de acuerdo a la gestión de la entidad y brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma, en virtud de las funciones estipuladas en los Estatutos vigentes.</p> <p>Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental de la entidad y computador de Secretaría de Junta Directiva 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> |
| 300000 | 6 | 6  | <b>Actas Asamblea Municipal de Gestores Comunitarios</b><br><br><b>Convocatoria a reunión</b><br><br><b>Acta de elección de delegados</b><br><br><b>Registro de datos</b><br><br><b>Anexos</b><br><br><b>Propuestas</b> | Gestión Directiva | Papel   | pdf | Archivo central, computador secretaria Junta Directiva      | portal.office.com     | 4                   | 6               | X                 |   |     |   | <p>Agrupación documental que consigna las sesiones de la asamblea municipal de gestores comunitarios como un espacio de concertación entre los diferentes actores sociales y el Estado en las cuales se establecen las modalidades y formas de participación social en la prestación de servicios de salud.</p> <p>Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por seis (6) años.</p> <p>Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios como testimonio de las decisiones y acciones registradas en la Asamblea Municipal de Gestores Comunitarios.</p> <p>Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la secretaria de Junta Directiva y en el aplicativo 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>                                                                                                                                                |

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS  
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

Hoja No:

| CODIGO |   |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                        | PROCESO           | Soporte |     | RECUPERACIÓN            |                | TIEMPO DE RETENCION |                 | DISPOSICION FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|---|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|-----|-------------------------|----------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD     | S | SS |                                                                                                                                                                                                               |                   | FTE     | ELE | Lugar de Almacenamiento | Ruta de Acceso | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 300000 | 6 | 39 | Actas de Comité de Conducta y Ética<br><br>Convocatoria a reunión<br><br>Acta de reunión comité de conducta y ética<br><br>Registro de asistencia FOR-GHU-02<br><br>Comunicaciones referentes al comité       | Gestión Directiva |         |     |                         |                | 4                   | 6               | X                 |   |     |   | Comité de Conducta y Ética cuya función es evaluar y dirimir las situaciones que le fueren informadas, considerando los lineamientos internos y las demás normas que rigen en la Compañía.<br>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma.<br>Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por seis (6) años.<br>Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios como testimonio de las decisiones y acciones registradas en el comité.<br>Desde su creación la información se debe almacenar en el aplicativo corporativo de la entidad, 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.<br>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.                                                                                                                                                                                                                       |
| 300000 | 6 | 42 | Actas de Comité de Contraloría Interna<br><br>Convocatoria a reunión<br><br>Acta de reunión comité de contraloría interna<br><br>Registro de asistencia FOR-GHU-02<br><br>Comunicaciones referentes al comité | Gestión Directiva |         |     |                         |                | 4                   | 6               | X                 |   |     |   | El Comité de Contraloría Interna es el organismo encargado de liderar y apoyar a la Junta Directiva en la inspección y seguimiento de políticas, procedimientos y controles establecidos, análisis de la ejecución de las operaciones de Mutua SER EPS, el análisis de las salvedades generadas por el revisor fiscal y la revisión periódica de la arquitectura de control y del sistema de gestión del riesgo.<br>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma.<br>Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por seis (6) años.<br>Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios como testimonio de las decisiones y acciones registradas en el comité.<br>Desde su creación la información se debe almacenar en el aplicativo corporativo de la entidad, 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.<br>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



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS  
 OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

Hoja No:

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 300000 | 6 | 48 | Actas de Comité de Educación<br><br>Convocatoria<br><br>Acta de reunión comité de educación<br><br>Anexos<br><br>Comunicaciones referentes al comité                                                        | Gestión Directiva | Papel   | pdf      | Archivo central, Computador del secretario del Comité | portal.office.com                                    | 4                   | 6               | X                 |   |     |   | Comité de Educación cuya función principal es orientar y coordinar las actividades de educación mutual y elaborar cada año un plan con su correspondiente presupuesto, en el cual se incluirá la utilización del Fondo de Educación. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por seis (6) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios como testimonio de las decisiones y acciones registradas en el comité. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador del secretario del comité, 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 300000 | 6 | 51 | Actas de Comité de Gobierno Organizacional<br><br>Convocatoria<br><br>Acta de reunión comité de gobierno organizacional<br><br>Registro de asistencia FOR-GHU-02<br><br>Comunicaciones referentes al comité | Gestión Directiva | Papel   | msg, ppt | Archivo central, Aplicativo corporativo               | mutual.darumasoftware.com/ap p.php/meeting/indexTeam | 4                   | 6               | X                 |   |     |   | El Comité de Gobierno Organizacional está encargado de apoyar a la junta directiva en la definición de políticas de nombramientos y retribuciones, la garantía de acceso a la información veraz y oportuna sobre la organización, la evaluación anual del desempeño de la junta directiva de la asociación Mutual SER EPS, los órganos de control interno, los órganos de gestión y la monitorización de negociaciones con terceros. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por seis (6) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios como testimonio de las decisiones y acciones registradas en el comité. Desde su creación la información se debe almacenar en el aplicativo corporativo de la entidad, 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



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

Hoja No:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS

OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

| 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 | N/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 300000 | 6 | 54 | Actas de Comité de Recreación, Cultura y Deporte<br>Convocatoria<br><br>Acta de reunión comité de recreación, cultura y deporte<br><br>Anexos<br><br>Comunicaciones referentes al comité | Gestión Directiva | Papel   | pdf      | Archivo central, Computador del secretario del Comité | portal.office.com                                    | 4                   | 6               | X                 |   |     |   | El Comité de Comité de Recreación, Cultura y Deporte está encargado de planear, coordinar, orientar las actividades de tipo recreativo, culturales, deportivas y lúdicas que se deban desarrollar con los asociados y sus familias.<br>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma.<br>Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por seis (6) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios como testimonio de las decisiones y acciones registradas en el comité.<br>Desde su creación la información se debe almacenar en el computador del secretario del comité, 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.                                                                                                                                                                                                                                     |
| 300000 | 6 | 57 | Actas de Comité de Riesgo<br>Convocatoria<br><br>Acta de reunión comité de riesgo<br><br>Registro de asistencia FOR-GHU-02<br><br>Comunicaciones referentes al comité                    | Gestión Directiva | Papel   | msg, ppt | Archivo central, Aplicativo corporativo               | mutual.darumasoftware.com/ap p.php/meeting/indexTeam | 4                   | 6               | X                 |   |     |   | El Comité de Gestión del Riesgo es el organismo encargado de liderar la proposición de actualizaciones y mejoras de los mecanismos, políticas, estrategias, metodologías, principios y procesos para identificar, reportar, medir, evaluar, cuantificar, monitorear, controlar y gestionar los riesgos presentes y futuros a los cuales la compañía se encuentra expuesta.<br>La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo referente a la gestión de los riesgos e los que se ve expuesta la entidad.<br>Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por seis (6) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios como testimonio de las decisiones y acciones registradas en el comité.<br>Desde su creación la información se debe almacenar en el aplicativo corporativo de la entidad, 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.<br>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



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS  
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

Hoja No:

| CODIGO |    |     | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                        | PROCESO           | Soporta |     | RECUPERACIÓN                                                |                   | TIEMPO DE RETENCION |                 | DISPOSICION FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------|----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|-----|-------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD     | IS | SB  |                                                                                                                                                                               |                   | FIS     | ELE | Lugar de Almacenamiento                                     | Ruta de Acceso    | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | E | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 300000 | 6  | 63  | Actas de Comité de Solidaridad<br>Convocatoria<br><br>Acta de reunión comité de solidaridad<br><br>Anexos<br><br>Comunicaciones referentes al comité                          | Gestión Directiva | Papel   | pdf | Archivo central, Computador del secretario del Comité.      | portal.office.com | 4                   | 6               | X                 |   |     |   | Se establece un Comité de Solidaridad encargado de orientar y coordinar el plan anual de atención social que presente y apruebe la Junta Directiva el cual deberá contemplar el presupuesto de financiación. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo que afectan la gestión de la entidad o que brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por seis (6) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios como testimonio de las decisiones y acciones registradas en el comité. Desde su creación la información se debe almacenar en el en el computador del secretario del comité, 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. |
| 300000 | 6  | 126 | Actas Elección Gestores Comunitarios<br>Convocatoria<br><br>Acta de elección gestores comunitarios<br><br>Registro de datos<br><br>Anexos<br><br>Propuesta gestor comunitario | Gestión Directiva | Papel   | pdf | Archivo central Computador de secretaria de Junta Directiva | portal.office.com | 4                   | 6               | X                 |   |     |   | Aguapeación documental en la cual se oficializa la elección de los gestores comunitarios. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por seis (6) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios como testimonio de las elecciones de los gestores comunitarios. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la secretaria de Junta Directiva, 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS  
 OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

Hoja No:

| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 300000 | 6 | 132 | Actas Junta Directiva<br>Convocatoria a junta directiva<br>Acta de junta directiva<br>Registro de datos<br>Anexos<br>Comunicaciones Junta Directiva | Gestión Directiva | Papel   | pdf, mag, pst | Archivo central, Computador secretario de Junta Directiva   | portal.office.com     | 4                   | 6               | X                 |   |     |   | La Junta Directiva es el órgano permanente de Administración de Mutua SER EPS, subordinado a las directrices y políticas de la Asamblea General de Delegados, actualmente está integrada por nueve (9) directores patrimoniales, con los respectivos suplentes numéricos.<br>Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por seis (6) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios como testimonio de las decisiones de tipo administrativo que se toman de acuerdo a la gestión de la entidad y brindan información sobre los resultados obtenidos por la misma, en virtud de las funciones estipuladas en los Estatutos vigentes.<br>Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental, repositorio corporativo y computador de la secretaría de Junta directiva 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.<br>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. |
| 300000 | 9 | 3   | ACTOS ADMINISTRATIVOS<br>Resoluciones<br>Resolución                                                                                                 | Gestión Directiva | Papel   | pdf           | Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central | alfanet.mutualser.org | 1                   | 19              | X                 |   |     |   | Agrupación documental mediante la cual la autoridad ejecutiva de una entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de la administración.<br>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.<br>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 por adquirir valores secundarios por ser fuente para la historia de la entidad, pues evidencian las decisiones tomadas por la junta directiva.<br>Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental de la entidad, 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.<br>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



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS  
 OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

Hoja No:

| CODIGO |    |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                                                                 | PROCESO           | Soportes |               | RECUPERACIÓN                                                       |                   | TIEMPO DE RETENCION |                 | DISPOSICION FINAL |   |     |   | PROCEDIMIENTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|----------|---------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| CD     | S  | SS |                                                                                                                                                                                                                                        |                   | FIS      | ELE           | Lugar de Almacenamiento                                            | Ruta de Acceso    | Archivo Gestión     | Archivo Central | CT                | B | M/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 300000 | 18 |    | <b>APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL</b><br><br>Autoliquidación de aportes de seguridad social de órganos de dirección, control y comités<br><br>Relación de pago<br><br>Comunicaciones referente a las autoliquidaciones | Gestión Directiva |          | pdf, msg, pst | Computador de asistente de Organos de Direccion, Control y Comités | portal.office.com | 1                   | 99              | X                 |   |     |   | Agrupación documental que contiene información de la Liquidación y pago de la seguridad social de los miembros de los órganos de dirección, control y comités.<br>Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por noventa y nueve (99) años. Al cabo de los 100 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios ya que refleja el cumplimiento de los requisitos señalados por la Ley para el pago de seguridad social a las entidades correspondientes. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de asistente de organos de direccion, control y comités, 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.                                                                                                                                                              |
| 300000 | 33 | 3  | <b>CIRCULARES</b><br><br>Circulares Informativas<br><br>Circular informativa                                                                                                                                                           | Gestión Directiva | Papel    | pdf           | Archivo central, computador de secretario de Junta Directiva       | portal.office.com | 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 computador de secretario de Junta directiva, 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



| ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS        |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |         |     |                                                                                    |                   |                     |                 |                   |   |     |   | Hoja No:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------|-----|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|-----|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |         |     |                                                                                    |                   |                     |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA - 300000         |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                               |                   |         |     |                                                                                    |                   |                     |                 |                   |   |     |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 300000                                               | 75 |    | ESTATUTOS SOCIALES<br><br>Estatutos sociales                                                                                                                                                                                                                  | Gestión Directiva | Papel   | pdf | Archivo central, Computador de asistente de Organos de Direccion, Control y Comité | portal.office.com | 10                  | 5               | X                 |   |     |   | Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por diez (10) años, luego se transfiere al archivo central por por cinco (5) años. Al cabo de los 15 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores históricos y testimoniales relacionados con las normas internas que rigen la sociedad, su objeto social, organos directivos y sus funciones, del mismo modo es fuente para investigaciones históricas sobre el desarrollo y evolución institucional.<br>Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la asistente de Organos de direccion y control y comites, 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. |
| 300000                                               | 90 |    | HISTORIALES DE ASOCIADOS<br><br>Formulario solicitud de admisión asociados.<br><br>Documento de identidad del asociado<br><br>Declaración juramentada del asociado<br><br>Certificado de economía solidaria<br><br>Comunicación de novedades de los asociados | Gestión Directiva | Papel   |     | Archivo central                                                                    |                   | 1                   | 9               | X                 |   |     |   | Agrupación documental que contiene información de las personas naturales y jurídicas que en calidad de asociados que encuentran debidamente inscritos en el registro social de la MutuaL SER EPS, y las que posteriormente sean admitidas por la junta directiva. 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 por adquirir valores secundarios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |



## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS  
 OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

Hoja No:

| CODIGO |     |    | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES                                                                                                                                                       | PROCESO           | Soporta |     | RECUPERACION                                 |                   | 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 300000 | 105 | 15 | <b>INFORMES</b><br><b>Informes Comités Estatutarios</b><br><b>Informe Comité de Educación</b><br><b>Informe comité Recreación Cultura y Deportes</b><br><b>Informe Comité de Solidaridad</b> | Gestión Directiva | papel   | pdf | Computador de los secretarios de los Comités | portal.office.com | 4                   | 1               |                   | X |     |   | <p>Esta subserie registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de la gestión de los procesos de la oficina productora.</p> <p>Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por un (1) año, 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, y se consolidan en los informes de gestión de Junta Directiva.</p> <p>Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de los secretarios de los comités 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 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.</p> <p>El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica y el soporte físico lo eliminará el área de gestión documental mediante plicado, 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.</p> |
| 300000 | 105 | 69 | <b>Informes de Gestión por Procesos</b><br><b>Informe de gestión por proceso</b>                                                                                                             | Gestión Directiva | Papel   | pdf | Computador de secretario de Junta Directiva  | portal.office.com | 1                   | 4               | X                 |   |     |   | <p>Esta subserie registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de la gestión de los procesos de la oficina productora.</p> <p>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.</p> <p>Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de secretario de Junta Directiva, 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.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



**mutualser**  
ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS  
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS  
OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

| 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 | N/D | S |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 300000 | 111 | 3  | INSTRUMENTOS DE CONTROL<br>Instrumento de Control de Beneficios de Comités Estatutarios<br>Listado de asociados e hijos de beneficiados<br><br>Listado de cofinanciamientos de estudios aprobados y no aprobados      | Gestión Directiva |         | xls, mag, pdf | Computador del secretario del Comité, Repositorio corporativo                 | portal.office.com | 1                   | 4               |                   | X |     |   | Agrupación documental que refleje los beneficios que reciben los miembros de los comités estatutarios. 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.<br>Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la presidencia del comité 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 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.<br>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.                                                                                                                     |
| 300000 | 135 | 87 | PLANES<br>Planes Sociales de Comités Estatutarios<br>Plan social del comité de Solidaridad<br><br>Plan social del comité de Recreación, Cultura y Deporte<br><br>Plan social del comité de Educación<br><br>Proyectos | Gestión Directiva | Papel   | pdf           | Archivo Central, Computador de secretario del Comité, Repositorio corporativo | portal.office.com | 1                   | 4               |                   | X |     |   | Agrupación documental que refleja los beneficios del plan social que reciben los miembros de los comités estatutarios. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el plan, 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.<br>Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de los secretarios de los comités 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 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.<br>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



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

Hoja No:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS

OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

| 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 |               |
|        |   |    | Anexos                                                                                  |         | papel   | pdf           | Archivo Central, Computador de secretario del Comité, Repositorio corporativo | portal.office.com |                     |                 |                   |   |     |   |               |
|        |   |    | Solicitudes de atención básica de asociados que se encuentran en situación de calamidad |         | Papel   | pdf           | Archivo Central, Computador de secretario del Comité, Repositorio corporativo | portal.office.com |                     |                 |                   |   |     |   |               |
|        |   |    | Solicitud de cofinanciación de estudios                                                 |         | Papel   | pdf           | Archivo Central, Computador de secretario del Comité, Repositorio corporativo | portal.office.com |                     |                 |                   |   |     |   |               |
|        |   |    | Comunicaciones de aceptación o rechazo de la solicitud                                  |         | Papel   | pdf           | Archivo Central, Computador de secretario del Comité, Repositorio corporativo | portal.office.com |                     |                 |                   |   |     |   |               |
|        |   |    | Autorización de participación en la actividad                                           |         |         | xls, msg, ppt | Archivo Central, Computador de secretario del Comité, Repositorio corporativo | portal.office.com |                     |                 |                   |   |     |   |               |
|        |   |    | Solicitud de atención básica para asociado que se encuentren en situación de calamidad  |         | Papel   | pdf           | Archivo Central, Computador de secretario del Comité, Repositorio corporativo | portal.office.com |                     |                 |                   |   |     |   |               |

|                                                                                            |           |               |                                                                                  |                   |                                                  |                 |                                     |               |  |  |  |  |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------------------|--------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------|---------------|--|--|--|--|--|--|--|
| CÓDIGO                                                                                     |           |               | 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:                                                                                    |           |               | Validó:                                                                          |                   | Aprobó:                                          |                 |                                     |               |  |  |  |  |  |  |  |
| Maria de los Angeles Calderon Quintero<br>Directora del Departamento de Gestión Documental |           |               | Elizet Marcela Coneo Rivera<br>Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente |                   | Galo de Jesus Viana Muñoz<br>Representante Legal |                 |                                     |               |  |  |  |  |  |  |  |