

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE REDES INTEGRALES - 330200

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SS			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	N/D	S	
330200	6	30	ACTAS Actas de Capacitación y Entrenamiento Convocatoria Evaluación pretest y posttest Acta de capacitación MOD-GHU-05 Anexos	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud	Papel	pdf	Repositorio corporativo, Archivo central	portal.office.com	1	9		X			Esta subserie evidencian la realización de las capacitaciones y entrenamientos de la oficina productora. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por nueve (9) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, por haber perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica y el soporte físico lo eliminará el área de gestión documental mediante picado, la eliminación de ambos soportes se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
330200	6	108	Actas de Reunión de Seguimiento y Control por Proceso Convocatoria Registro de asistencia FOR-GHU-02 Acta de reunión de seguimiento y control por proceso Anexos	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud	Papel	pdf	Repositorio corporativo, Archivo central	portal.office.com	1	4		X			Esta subserie registra el seguimiento y control de la gestión de los procesos de la oficina productora. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por cuatro (4) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, por haber perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos. El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica y el soporte físico lo eliminará el área de gestión documental mediante picado, la eliminación de ambos soportes se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE REDES INTEGRALES - 330200

Hoja No:

CODIGO			SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporta		Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición Final				PROCEDIMIENTO
CO	S	SS			FID	ELE			CT	S	M/D	S	
330200	6	136	Actas Unidad Técnica de Análisis de Gestión de Riesgo y Desempeño de la Red	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud				1	9	X			Agrupación documental que refleja el diseño, organización y contratación de la red integral de servicios de salud en su componentes primario y complementario de Mutual SER EPS según lo establecido en los estándares de la RIPSS. 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. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión central e histórico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
			Convocatoria		Papel	pdf	Repositorio corporativo, Archivo central	portal.office.com					
			Registro de asistencia FOR-GHU-02		Papel	pdf	Repositorio corporativo, Archivo central	portal.office.com					
			Acta unidad técnica de análisis de gestión de riesgo y desempeño de la red		Papel	pdf	Repositorio corporativo, Archivo central	portal.office.com					
			Anexos		Papel	pdf	Repositorio corporativo, Archivo central	portal.office.com					
330200	33	3	CIRCULARES	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud				1	4	X			La circular informativa se expide con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por cuatro (4) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, por haber perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos. El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica y el soporte físico lo eliminará el área de gestión documental mediante picado, la eliminación de ambos soportes se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
			Circulares Informativas										
			Circular Informativa		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org					

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE REDES INTEGRALES - 330200

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SS			FIS	ELR	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330200	105	3	INFORMES	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud	Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org	1	9	X		X		La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia tales como la Contraloría, Procuraduría entre otros que requieren evidenciar la gestión realizada por la entidad. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por nueve (9) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental y en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión, central e histórico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos.
			Oficios de requerimiento												
			Informe al ente de control y vigilancia			xls, bd, ppt	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Oficios de respuesta a requerimientos		Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org							
			Anexos			ppt	Repositorio corporativo	portal.office.com							
330200	105	66	Informes de Gestión por Áreas	Planeación y Contratación de la Red de Prestadores de Servicios de Salud		pdf, word, xls, ppt	Repositorio corporativo	portal.office.com	1	9		X			Esta subserie registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de la gestión de los procesos del área y sus dependencias. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva un (1) año en el archivo de gestión, luego se transfieren al archivo central donde se conserva por nueve (9) años. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, pues pierde sus valores administrativos. Se consolidan en los Informes Anuales del Plan de Desarrollo Institucional que custodia la Gerencia General. Desde su creación la información se almacena en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica, la eliminación se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
			Informe de gestión por área												
			Anexos			pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE REDES INTEGRALES - 330200

Hoja No:

CÓDIGO			SÉRIE, SUBSÉRIE Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
CD	S	SB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S			
CONVENCIONES:																	
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:

Maria de los Angeles Calderón Quintero
Directora del Departamento de Gestión Documental

Validó:

Elizet Marcela Coneo Rivera
Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente

Aprobó:

Galo de Jesús Viana Muñoz
Representante Legal