FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	
330310	6		**ACTAS**												
		30	**Actas de Capacitación y Entrenamiento**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					1	4		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 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 corpotarivo, 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.
			Convocatoria a la capacitación o entrenamiento		Papel	pdf	Archivo central, repositorio corporativo	portal.office.com							
			Acta de capacitación MOD-GHU-05		Papel	pdf.	Repositorio corporativo, Archivo central	portal.office.com							
			Registro de asistencia FOR-GHU-02		Papel	pdf.	Repositorio corporativo, Archivo central	portal.office.com							
330310	6	108	**Actas de Reunión de Seguimiento y Control por Proceso**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					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 gestor documental, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos. El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica y el soporte físico lo eliminará el área de gestión documental mediante picado, la eliminación de ambos soportes se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
			Acta de reunión de seguimiento y control por proceso		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	
330310	15		**AFILIACIONES**												
		3	**Afiliaciones a Salud Regimen Contributivo**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					1	19		X			Esta serie documental registra las afiliaciones al régimen contributivo y reúne los soportes de documentos oficiales que evidencian el registro y estado activo de usuarios al Sistema de Seguridad Social en Salud obligatorio en Colombia. Una vez el afiliado se desvincule de la entidad, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por diecinueve (19) años, tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, por haber perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el aplicativo corporativo, 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 linearmientos 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.
			FUAD Formulario único de afiliación y registro de novedades al SGSSS		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Documento de identidad del afiliado		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Sisben		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Registro civil		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Tarjeta de identidad		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Declaración juramentada		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Partida de matrimonio		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Acta de defunción		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	
330310	15		AFILIACIONES												
		6	**Afiliaciones a Salud Regimen Subsidiado**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					1	19		X			Esta serie documental registra las afiliaciones al régimen subsidiado y reúne los soportes de documentos oficiales que evidencian el registro y estado activo de usuarios al Sistema de Seguridad Social en Salud obligatorio en Colombia. Una vez el afiliado se desvincule de la entidad, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por diecinueve (19) años, tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica. Cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, por haber perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el aplicativo corporativo, 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.
			FUAT formulario único de afiliación y traslado		Papel	pdf	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Documento de identidad		Papel	pdf	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Sisben		Papel	pdf	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Registro civil		Papel	pdf	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Tarjeta de identidad		Papel	pdf	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Declaración juramentada		Papel	pdf	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Partida de matrimonio		Papel	pdf	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Encuesta de deberes y derechos		Papel	pdf	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Acta de defunción		Papel	pdf	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Archivos planos de novedades			txt	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	
330310	33		**CIRCULARES**												
		3	**Circulares Informativas**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					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.
			Circular informativa		Papel	pdf, msg, pst	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
330310	45		**CONCILIACIONES**												
		9	**Conciliaciones de Cuentas de Cartera de los Aportantes**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					1	9		X			Agrupación documental que registra la metodología utilizada para Garantizar diariamente que el total de las cotizaciones queden correctamente conciliadas entre la información financiera y la información PILA; para su asignación a cotizantes y aportantes. 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. Los tiempos de retención se asignan de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos. El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica y el soporte físico lo eliminará el área de gestión documental mediante picado, la eliminación de ambos soportes se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
			Acta de conciliación de cuentas de cartera de los Aportantes		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Anexos		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	
330310	45	12	**Conciliaciones de Cuentas de Pagos Prestaciones Económicas**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					1	9		X			Agrupación documental que refleja la realización de las verificaciones o validaciones del cumplimiento de los requisitos por parte de los Cotizantes y Aportantes para el reconocimiento de pago de incapacidades por enfermedad general y licencias. 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. Los tiempos de retención se asignan de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos. El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica y el soporte físico lo eliminará el área de gestión documental mediante picado, la eliminación de ambos soportes se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
			Acta de conciliación de cuentas de pagos prestaciones económicas		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Anexos		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	
330310	63		DERECHOS DE PETICIÓN - PQR	Gestión de Mercadeo y Operaciones					2	18			X	X	Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales. Esta documentación es fuente importante para la historia institucional, pues permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación con los ciudadanos y la entidad. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego se transfiere al archivo central por dieciocho (18) años, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, legales y judiciales, en el caso de que se emprendan acciones disciplinarias o legales, podría sustentar el proceso legal en defensa de la Entidad. Al cabo de los 20 años, se selecciona una muestra cualitativa del 5% de la producción anual de los derechos de petición que hagan referencia a los asuntos misionales de la entidad como son gestión del riesgo en salud, planeación y contratación de la red de prestadores de servicios de salud, estión de mercadeo y operaciones , acceso a los servicios de salud, auditoria a los servicios de salud, gestión de la relación con el usuario, para su conservación total en ambos soporte; esta muestra se preserva en medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivisticos de consulta y los documentos físicos se transfieren al archivo histórico. Los documentos restantes de la selección se eliminan, por haber perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental 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 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.
			Derecho de petición			Aplicativo	Aplicativo gestión documental automatizado, Aplicativo corporativo, Archivo central	alfanet.mutualser.org , portal.mutualser.org/app-pqrsc/pages/legal/listapqrscForm							
			Respuesta derecho de petición.		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Aplicativo corporativo, Archivo central	alfanet.mutualser.org , portal.mutualser.org/app-pqrsc/pages/legal/listapqrscForm							
			Felicitaciones			pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Aplicativo corporativo, Archivo central	alfanet.mutualser.org , portal.mutualser.org/app-pqrsc/pages/legal/listapqrscForm							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	
330310	105		INFORMES												
		3	**Informes a Entes de Control y Vigilacia**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					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.
			Informe al ente de control y vigilancia		Papel	Word, ppt	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Oficios de requerimiento		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Actas de entrega de información al ente		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Respuesta a requerimientos a entes de control y vigilacia		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Anexos		Papel	pdf.	Repositorio corporativo	portal.office.com							
330310	105	69	**Informes de Gestión por Procesos**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					1	4		X			Esta subserie registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de la gestión de los procesos de la oficina productora. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por cuatro (4) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, pues pierde sus valores administrativos y se consolida en el informe de gestión por área que custodia la Gerencia de Mercadeo. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica, la eliminación se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
			Informe de gestión por proceso			pdf, word, xls, ppt	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Anexos			pdf, word, xls, ppt	Repositorio corporativo	portal.office.com							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	
330310	135		PLANES												
		51	**Planes de Mejoramiento a los Procesos**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					1	9		X			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en el sitema. Finalizada la ejecución del plan, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por nueve (9) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, por haber perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el 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.
			Plan de mejoramiento al sistema		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org, correo electrónico							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	
330310	144		**PROCESOS DE COBROS DE CARTERA** Proceso de cobro de cartera Comunicación de notificación de cobro	Gestión de Mercadeo y Operaciones	Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com	1	9		X			Agrupación documental que refleja la gestión del cobro de todas las cuentas por cobrar que presentan atiguadad, relacionadas con el regimen contributivo. Finalizada las actuaciones y resuelto el tramite, 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. Los tiempos de retención se asignan de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Desde su creación la información se debe almacenar 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 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.
330310	165	27	**REGISTROS** **Registros de Inscripciones a Entes Territoriales** Solicitud de inscripción a entes territoriales Resolución Oficio	Gestión de Mercadeo y Operaciones	Papel Papel Papel	pdf. pdf. pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org alfanet.mutualser.org alfanet.mutualser.org	1	4	X		X		La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información de los registros de inscripciones a los entes territoriales. Una vez se presenta y autoriza el retiro formal mediante acto administrativo, 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. 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, 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. La documentación es digitalizada al transferirse al archivo central por el área productora con fines de control y trámite, posteriormente se publica en el gestor documental para su consulta y gestión.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	
330310	165	30	**Registros de Inscripciones y Novedades de Empleadores**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					1	4		X			Esta serie documental registra la vinculación del empleador al régimen contributivo en la entidad y reúne los soportes de documentos oficiales que evidencian el registro y estado activo del empleador al Sistema de Seguridad Social en Salud obligatorio en Colombia. Una vez el empleador se desvincule de la entidad, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por cuatro (4), tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica. 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 los aplicativos corporativos, 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.
			RUA registro único de aportantes		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Camara de comercio		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Rut		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Certificación bancaria		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
			Copia documento identidad representante legal		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	aplicacioneswebmutualser.com							
330310	171		**REQUERIMIENTOS**												
		3	**Requerimientos al Sistema de Información**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					1	4		X			Agrupación documental que refleja los requerimientos de mejoras al sistema de información. 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 y 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 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.
			Requerimiento al sistema de información		Papel	pdf.	Aplicativo corporativo, Archivo central	jira							
			Resultado de pruebas del sistema de información		Papel	xls.	Repositorio corporativo, Archivo central	portal.office.com							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	
330310	171	6	**Requerimientos de Entes de Control y Vigilancia**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					1	9	X		X		La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información requerida por las entidades con funciones de inspección y vigilancia tales como la Contraloría, Procuraduría entre otros,que solicitan 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, 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 de entes de dirección		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Reporte de Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud		Papel	pdf.msg ,pst	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
330310	174		**SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN DE APORTES**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					1	9		X			Esta documentación evidencia el reintegro de pagos erróneamente efectuados y la solicitud para el proceso de corrección. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, se transfiere al archivo central por nueve (9) años, tiempo suficiente para dar respuesta a los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales. 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, se tiene en cuenta lo dispuesto en el Artículo 52 Ley 1437 de 2011 relativo a la caducidad de la facultad sancionatoria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y central, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos. El área productora procede a la eliminación de la documentación electrónica y el soporte físico lo eliminará el área de gestión documental mediante picado, la eliminación de ambos soportes se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
			Formato de solicitud para pago por concepto de devolución de aportes y/o transferencias		Papel	pdf	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central								

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	
330310	183		**SOLICITUDES DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES ECONOMICAS EN SALUD**	Gestión de Mercadeo y Operaciones					1	9		X			Esta serie documental registra las solicitudes de reconocimiento de prestaciones económicas en salud y reúne los soportes de documentos que evidencian un derecho de contenido dinerario que, una vez reconocido cuando se reúnen determinadas condiciones, se integra en el patrimonio del beneficiario, en las contingencias o situaciones protegidas previstas en la Ley. 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, tiempo suficiente para dar respuesta a los requerimientos de las autoridades administrativas y judiciales, 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, se tiene en cuenta lo dispuesto en el Artículo 52 Ley 1437 de 2011 Caducidad de la facultad sancionatoria y de acuerdo a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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.
			Solicitud de reconocimiento de prestaciones económicas en salud		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Incapacidad expedida por el médico u odontólogo tratante de la red prestadora		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Documento de identidad del paciente		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Historia clínica que corresponda con la fecha de atención		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Certificado afiliación a fondo de pensiones cuando la incapacidad acumule o supera 90 días		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Certificación bancaria del aportante		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Certificado médico		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Licencia expedida por el médico tratante		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Registro civil del recién nacido		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Inclución del bebe a la EPS		Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: AREA DE MERCADEO - 330300

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE OPERACIONES -330310

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	

CONVENCIONES

CODIGO			SOPORTE		DISPOSICION FINAL			
CD = Codigo Dependencia	S = Serie	SB = Subserie	FIS = Fisico	ELE = Electrónico	CT = Conservación Total	E = Eliminación	M/D = Microfilmación/Digitalización	S = Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Revisó: Maria de los Angeles Calderon Quintero
Directora del Departamento de Gestión Documental

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

Aprobó: Galo de Jesús Viana Muñoz
Representante Legal

VIGILADO Supersalud