

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



mutualser
ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA - 330140

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SS			PLS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330140	8	9	ACTAS Actas de Articulación con Entidades Territoriales Acta de articulación con entidades territoriales Comunicaciones referentes a articulaciones con entidades territoriales	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org	2	8	X				Agrupación documental en la cual se articula el diagnóstico, morbilidad y mortalidad y concordan las prioridades con entes territoriales distritales y departamentales. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al archivo central por ocho (8) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes, porque adquiere valores históricos como testimonio de las decisiones y acciones del área productora. 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.
330140	6	30	Actas de Capacitación y Entrenamiento Convocatoria a la capacitación o entrenamiento Acta de capacitación MOD-GHU-05 Registro de asistencia FOR-GHU-02	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf, msg, pst	Repositorio corporativo	portal.office.com	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 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 pólido, 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

Hoja No:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA - 330140

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporta		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FTS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330140	24	3	CARACTERIZACIONES POBLACIONALES Caracterizaciones Poblacionales Globales Caracterización poblacional global o regional Caracterización mutuser regionales Caracterización de víctimas mutualser EPS Caracterización de los riesgos en salud publica regionales Caracterización de los niveles de riesgos de la población afiliada Indicadores priorizados regional Perfil demográfico Informe epidemiológico	Gestión del Riesgo en Salud		word xls word xls word xls, word xls, word	Sistema de gestión de calidad intramutual.mutualser.org/sgc/principal Sistema de gestión de calidad intramutual.mutualser.org/sgc/principal Sistema de gestión de calidad intramutual.mutualser.org/sgc/principal Sistema de gestión de calidad intramutual.mutualser.org/sgc/principal Sistema de gestión de calidad intramutual.mutualser.org/sgc/principal Sistema de gestión de calidad intramutual.mutualser.org/sgc/principal		2	8	X				Agrupación documental que contiene la caracterización de la población afiliada, que comprende diversos tipos de modelos explicativos que permiten identificar riesgos, priorizar poblaciones dentro de las personas afiliadas y lugares dentro de un territorio y programar las intervenciones individuales necesarias para prevenir y mitigar dichos riesgos Resolución 1536 de 2015 artículo 12 del Ministerio de Salud y protección Social. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego transferir al archivo central por ocho (8) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes, porque adquiere valores secundarios de investigación para la entidad. 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, 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.
330140	106	3	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia Informes al sistema de información para la gestión integral del riesgo en salud - SIGIRES 4505 Matriz de inventario Reportes de cubos sistema integrado de información de la protección social - SISPRO Imagen de cargue exitoso Oficio con acuse de recibo	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	txt xls word, pdf, xls pdf	Computador Dirección Epidemiología Aplicativo corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo	documentos/epidemiologia/plataforma4505 oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com, portal.office.com portal.office.com	1	9	X		X		La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información suministrada a entidades con funciones de inspección y vigilancia tales como la Contraloría, Procuraduría entre otros que requieren evidenciar la gestión realizada por la entidad. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por nueve (9) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la dirección de epidemiología, repositorio corporativo 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. Los registros en los aplicativos corporativos se conservan de acuerdo a los lineamientos de la gerencia de tecnología para el manejo de bases de datos.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA - 330140

Código			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			F/S	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330140	105	60	Informes de Gestión de Indicadores Indicador de calidad Hoja de vida de indicadores del modelo de gestión Indicador del plan operativo anual Indicadores cierre de brechas del plan de desarrollo institucional - PDI Indicadores componentes MIAS del plan de desarrollo institucional - PDI Indicadores componentes indicador de riesgos del plan de desarrollo institucional - PDI	Gestión del Riesgo en Salud		xds xds xds xds xds xds	Computador Dirección Epidemiología Repositorio corporativo Computador Dirección Epidemiología Computador gerencia y dirección, Repositorio corporativo Computador gerencia y dirección, Repositorio corporativo Computador gerencia y dirección, Repositorio corporativo	documentos/epidemiologia/indicadores areas de gestión del riesgo portal.office.com documentos/epidemiologia/direccion epidemiologia portal.office.com portal.office.com portal.office.com	1	9		X			Agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del área. Finalizado el año de la vigencia de medición del indicador, 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, pues pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la dirección de epidemiología 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. 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.
330140	105	69	Informes de Gestión por Procesos Informe de gestión integral del riesgo en salud	Gestión del Riesgo en Salud		pdf, word, xds, ppt	Computador Dirección Epidemiología	documentos/epidemiologia/gestión del riesgo	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 Gestión del Riesgo. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la dirección de epidemiología, 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, la eliminación se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA - 330140

Hoja No:

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CO	S	SS			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	N/D	S	
330140	135	6	PLANES Planes de Acción Plan de acción indicadores priorizados Informe de seguimiento al plan de acción	Gestión del Riesgo en Salud		xls word, pdf	Computador Dirección Epidemiología Computador Dirección Epidemiología	documentos/epidemiologia/carterización documentos/epidemiologia/carterización	1	9		X			Agrupación documental que contiene información sobre metodologías o acciones planeadas o ejecutadas para dar cumplimiento a corto plazo a los planes estratégicos de la entidad. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el 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 computador de la dirección de epidemiología, 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 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, la eliminación se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
330140	135	51	Planes de Mejoramiento a los Procesos Plan de mejoramiento Acta de socialización Acta de seguimiento Informe de cierre	Gestión del Riesgo en Salud		Word, pdf pdf pdf pdf	Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com	1	9		X			Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican. Finalizada la ejecución del plan, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir 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 alojara 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 con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.

Hoja No:

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA - 330140

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soportes		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	
330140	150		27 PROGRAMAS	Gestión del Riesgo en Salud					1	9	X				Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. Finalizada la ejecución y cierre del programa, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego transferir al archivo central por nueve (9) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere el archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios de investigación para la oficina productora. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la dirección de epidemiología, repositorio corporativo 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 respalde con una copia en el repositorio corporativo y 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.
			Programas de Gestión del Riesgo												
			Tabla de priorización de riesgo			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Perfil étareo, socioeconómico y epidemiológico			xls, word	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Acta de divulgación del perfil		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Solicitud de publicación perfil étareo, socioeconómico y epidemiológico			msg, pst	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Acta de divulgación resultados análisis del riesgo a la unidad de planeación		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Matriz de priorización de grupos de riesgo			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Programa de intervención con enfoque de riesgo			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Matriz de hoja de vida de indicadores			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Actas de socialización		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Registro de pacientes hospitalizados			BD, xls	Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo	portal.office.com; aplicacioneswebmutualiser.com							
			Reporte de hospitalizaciones – concurrencia hospitalaria			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Registro de egreso			BD, xls	Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo	portal.office.com; aplicacioneswebmutualiser.com							
			Registro del programa de gestión de riesgo			BD, xls	Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo	portal.office.com; aplicacioneswebmutualiser.com							
			Matriz de adherencia			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Matriz de gestión de llamadas telefónica de call center			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Informe de adherencia		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Acta de mejoramiento		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Acta de seguimiento a las acciones de mejora		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE EPIDEMIOLOGÍA - 330140

Hoja No:

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES 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	
			Acta de seguimiento al plan de acción del programa de gestión del riesgo		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Tableros de indicadores			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Matriz de seguimiento			xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Registro de prestación y costos actualizada			BD, xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Informe de auditoría			word, pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Registro de cálculo de los indicadores de proceso y resultado			BD, xls	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Informe de análisis			word, pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Acta de reunión de retroalimentación		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Acta de divulgación		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Registro de publicación pagina web			pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Indicador de monitoreo riesgo en salud			xls	Computador Dirección Epidemiología	documentos/epidemiologia/indicadores area de gestión del riesgo							

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 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

VICIARIO SUPERIOR