

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 330450

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330450	105	69	INFORMES Informes de Gestión por Procesos Informe de gestión por proceso	Gestión Integral		pdf, word, xls, ppt	Repositorio corporativo	portal.office.com	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 Experiencia y Fidelización del Cliente. 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.
330450	135	30	PLANES Planes de Formación Plan de Formación Registro de asistencia FOR-GHU-010-3 Reporte de formación Solicitud de capacitación Evaluación de capacitación FOR-SIG-20	Gestión Integral	Papel	pdf.	Coordinación gestión del conocimiento, Aplicativo corporativo gestión del conocimiento	https://mutualsereps.sharepoint.com/sites/Inicio/SitePages/Home.aspx	1	4	X				Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que contribuyen al desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en 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 cuatro (4) años. Al cabo de los 5 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores de carácter histórico para la entidad, debido a que contiene información sobre metodologías o acciones planeadas y ejecutadas para la formación de los colaboradores de la entidad, el plan se encuentra consolidado el aplicativo corporativo de gestión del conocimiento. 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.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

Hoja No:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 330450

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	
330450	150	24	PROGRAMAS Programas de Gestión del Conocimiento Comunidades de prácticas	Gestión Integral		Aplicativo	Aplicativo corporativo gestión del conocimiento	https://mutualsereps.sharepoint.com/sites/Inicio/SitePages/Home.aspx	1	1	X				Conjunto de estrategias mediante las cuales se identifica, crea, almacena, comparte usa y se reusa el conocimiento crítico requerido para ser un referente del aseguramiento en salud en Colombia, en el marco de una Cultura de servicio, conocimiento e innovación. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el programa, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por un (1) año. Al cabo de los 2 años, se transfiere al archivo histórico, donde se conserva totalmente en su soporte original en el aplicativo corporativo por adquirir valores secundarios de carácter investigativo y científico para la formación y capacitación del personal de la organización y conservación de la memoria institucional. 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.
			Objetos de conocimiento			Aplicativo	Aplicativo corporativo gestión del conocimiento	https://mutualsereps.sharepoint.com/sites/Inicio/SitePages/Home.aspx							
			Mapa de conocimiento			Aplicativo	Aplicativo corporativo gestión del conocimiento	https://mutualsereps.sharepoint.com/sites/Inicio/SitePages/Home.aspx							
			Directorio de expertos			Aplicativo	Aplicativo corporativo gestión del conocimiento	https://mutualsereps.sharepoint.com/sites/Inicio/SitePages/Home.aspx							
			Mutual TV videos			Aplicativo	Aplicativo corporativo gestión del conocimiento	https://mutualsereps.sharepoint.com/sites/Inicio/SitePages/Home.aspx							
			Producción intelectual			Aplicativo	Aplicativo corporativo gestión del conocimiento	https://mutualsereps.sharepoint.com/sites/Inicio/SitePages/Home.aspx							
			Círculos de innovación			Aplicativo	Aplicativo corporativo gestión del conocimiento	https://mutualsereps.sharepoint.com/sites/Inicio/SitePages/Home.aspx							
			Programas ser innovador			Aplicativo	Aplicativo corporativo gestión del conocimiento	https://mutualsereps.sharepoint.com/sites/Inicio/SitePages/Home.aspx							
			Foros			Aplicativo	Aplicativo corporativo gestión del conocimiento	https://mutualsereps.sharepoint.com/sites/Inicio/SitePages/Home.aspx							
			Café de conocimiento			Aplicativo	Aplicativo corporativo gestión del conocimiento	https://mutualsereps.sharepoint.com/sites/Inicio/SitePages/Home.aspx							
			Lecciones aprendidas			Aplicativo	Aplicativo corporativo gestión del conocimiento	https://mutualsereps.sharepoint.com/sites/Inicio/SitePages/Home.aspx							

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



mutualser
ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO - 330450

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	
330450	156	18	PROYECTOS Proyectos Gestión del Conocimiento Proyecto de gestión del conocimiento Propuesta Cronograma Informe de gestión del proyecto	Gestión Integral		pdf	Computador de la coordinación	documentos/proyectos gestión del conocimiento	1	4	X				Esta subserie registra la metodología utilizada para el desarrollo de los Proyectos de Gestión del Conocimiento por parte de la oficina productora. Una vez el proyecto finalice, 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 en su soporte original por ser documentos que permiten garantizar la trazabilidad en su implementación y sirven de referencia para futuros proyectos. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la coordinación de gestión del conocimiento, 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.

CONVENCIONES

CODIGO		SOPORTE		DISPOSICION FINAL			
CD = Codigo 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 Conesa Rivas
Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente

Aprobó:

Galo de Jesús Viapa Muñoz
Representante Legal