

## 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 HUMANA - 330410

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	
330410	18		APORTES AL SISTEMA GENERAL DE SEGURIDAD SOCIAL Reporte de las auto liquidaciones  Detalle de Pago de EPS y ARL FOR-GHU-14	Gestión Humana		txt  xls	Aplicativo corporativo  Aplicativo corporativo	Aplicativo corporativo  Aplicativo corporativo	1	99	X				Agrupación documental que contiene información de la liquidación y pago de la seguridad social del recurso humano cumpliendo los requisitos legales y normas internas. 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 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.
330410	33	3	CIRCULARES Circulares Informativas  Circular informativa	Gestión Humana		pdf,msg.pst	Repositorio corporativo	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 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.

## 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 HUMANA - 330410

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SS			FEB	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330410	63		DERECHOS DE PETICIÓN - PQR	Gestión Humana					2	18					<p>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.</p> <p>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 cuantitativa del 50% de la producción anual de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario, para su conservación total en ambos soportes, esta muestra se preserva en medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos 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.</p> <p>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.</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> <p>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.</p>
			Derecho de petición		Papel	pdf, msg, pst	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							
			Respuesta derecho de petición.		Papel	pdf, msg, pst	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org							



Hoja No.

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

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

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN HUMANA - 330410

CODIGO			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		
330410	102		HISTORIAS LABORALES	Gestión Humana					1	99				X	X	<p>Serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de gestión humana en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.</p> <p>Una vez retirado o pensionado el trabajador, custodiar en el Archivo de Gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por noventa y nueve (99) años. Cumplido el tiempo de retención, se realiza una selección sistemática del 15% de la producción anual, de conformidad con el siguiente criterios:</p> <p>7% de los trabajadores de antigüedad mayor a 15 años; 5% de los niveles directivos (junta directiva, gerencias, direcciones, y coordinaciones responsables de dependencias) 2% de los cargos misionales; 1% del resto de cargos de la entidad.</p> <p>La información es fuente para investigaciones históricas en la identificación de regímenes laborales, pensionales y de salud para su conservación total; esta muestra se preserva en medio técnico por intermedio de la digitalización con fines archivísticos de consulta y los documentos físicos se transfieren al archivo histórico. Se conserva total ambos soportes.</p> <p>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 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 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> <p>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.</p>
			Selección Requisición			pdf	Archivo de gestión humana, Aplicativo corporativo	aplicacioneswebmutualiser.com								
			Selección del candidato		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com								
			Autorización del tratamiento de los datos e información		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com								
			Prueba técnica de conocimiento y prueba de sistemas		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com								
			Entrevistas por competencias		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com								
			Informe pruebas psicotécnicas		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com								
			Concepto de aptitud laboral		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com								
			Verificación de antecedentes		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com								
			Verificación de títulos		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com								
			Exámenes médicos		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com								
			Informe visita domiciliaria		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com								
			Autorización de contratación			msg, pst	Repositorio Corporativo	portal.office.com								
			Contratación Verificación de documentos para la contratación del recurso humano		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com								
			Contrato de trabajo		Papel		Archivo de gestión humana									
			Hoja de vida con soportes		Papel		Archivo de gestión humana									
			Documento de identidad - cedula		Papel		Archivo de gestión humana									
			Libreta militar (hombres)		Papel		Archivo de gestión humana									

## 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 HUMANA - 330410

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SE			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
			Certificados de seguridad social		Papel		Archivo de gestión humana								
			Registro civil o tarjetas de identidad de los hijos		Papel		Archivo de gestión humana								
			Documento de identidad del cónyuge		Papel		Archivo de gestión humana								
			Documento de identidad de los padres		Papel		Archivo de gestión humana								
			Certificados de contraloría		Papel		Archivo de gestión humana								
			Certificados de procuraduría		Papel		Archivo de gestión humana								
			Certificados de policía		Papel		Archivo de gestión humana								
			Certificado cuenta bancaria		Papel		Archivo de gestión humana								
			Formulario de empleados		Papel		Archivo de gestión humana								
			Certificados de estudios, entrenamiento y experiencia		Papel		Archivo de gestión humana								
			Carta solicitud de examen médico ocupacional de ingreso		Papel		Archivo de gestión humana								
			Hoja de vida institucional MOD-GHU-02		Papel		Archivo de gestión humana								
			Solicitud individual de póliza seguro de vida		Papel		Archivo de gestión humana								
			Declaración juramentada		Papel		Archivo de gestión humana								
			Información básica sobre seguridad social		Papel		Archivo de gestión humana								
			Comunicación de programa de bienestar laboral		Papel		Archivo de gestión humana								
			Evaluación del periodo de prueba FOR-GHU-09		Papel		Archivo de gestión humana								
			Carta de inducción general		Papel		Archivo de gestión humana								
			Inducción específica trabajador FOR-GHU-03		Papel		Archivo de gestión humana								
			Autorización de descuento almuerzos		Papel		Archivo de gestión humana								
			Autorización envío de información		Papel		Archivo de gestión humana								
			Carta de bienvenida		Papel		Archivo de gestión humana								
			Carta entrega de documentos		Papel		Archivo de gestión humana								
			Carta de entrenamiento e inducción al cargo		Papel		Archivo de gestión humana								
			Afiliaciones a seguridad social, cajas de compensación y fondos de cesantías		Papel		Archivo de gestión humana								
			Oficio de traslado		Papel		Archivo de gestión humana								
			Modificación del contrato laboral		Papel		Archivo de gestión humana								
			<u>Retiros</u>												
			Terminación periodo de prueba		Papel		Archivo de gestión humana								
			Verificación documentos de retiro FOR GHU-15		Papel		Archivo de gestión humana								
			Comunicación de finalización de contrato o aceptación de renuncia		Papel		Archivo de gestión humana								
			Acta de entrega del cargo MOD-GHU-06		Papel		Archivo de gestión humana								



## 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 HUMANA - 330410

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	
			Carta solicitud de examen médico ocupacional de retiro		Papel		Archivo de gestión humana								
			Liquidación definitiva de prestaciones sociales		Papel		Archivo de gestión humana								
			Recibido de comunicación remisoría de las copias de los últimos tres meses de los pagos de los aportes a la seguridad social		Papel		Archivo de gestión humana								
			Autorización retiro de cesantías		Papel		Archivo de gestión humana								
			Certificados laborales		Papel		Archivo de gestión humana								
			Notificación a la aseguradora del trabajador desvinculado de la póliza de vida otorgada como beneficio por el empleador		Papel		Archivo de gestión humana								
			Notificación a las entidades con las cuales el trabajador tiene obligaciones o novedades de libranza		Papel		Archivo de gestión humana								
			Entrevista de retiro FOR-GHU-16		Papel		Archivo de gestión humana								
			<u>Novedades</u>												
			Recibido carta de vacaciones		Papel		Archivo de gestión humana								
			Solicitud de permiso FOR-GHU-07		Papel		Archivo de gestión humana								
			Incapacidades		Papel		Archivo de gestión humana								
			Licencia de maternidad		Papel		Archivo de gestión humana								
			Licencia de paternidad		Papel		Archivo de gestión humana								
			Bonificaciones		Papel		Archivo de gestión humana								
			Licencia por luto		Papel		Archivo de gestión humana								
			Formulario de solicitud de retiro parcial de cesantías		Papel		Archivo de gestión humana								
			Carta de autorización entrega de cesantías		Papel		Archivo de gestión humana								
			Autorización de descuento AFC		Papel		Archivo de gestión humana								
			Embargos judiciales y de alimentos		Papel		Archivo de gestión humana								
			Descuento de equipos celulares		Papel		Archivo de gestión humana								
			Descuento de gimnasio		Papel		Archivo de gestión humana								
			Descuento de tickets		Papel		Archivo de gestión humana								
			<u>Procesos disciplinarios</u>												
			Comunicación de queja con anexo de pruebas		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Acta de mejoramiento competencias del recurso humano MOD-GHU-03		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Oficio de Notificación citación a descargo		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							

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 HUMANA - 330410

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporta		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	
			Acta de descargo		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Oficio de cierre proceso disciplinario		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Solicitud de recurso de reposición		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Oficio de cierre de trámite de recurso de reposición		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			<u>Programa de bienestar</u> Licencia de miel		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Autorización de descuento beneficio 2020		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Compensación e incentivos		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			<u>Desarrollo</u> Solicitud de aprobación de financiación de estudios		Papel		Archivo de gestión humana								
			Acta de compromiso		Papel		Archivo de gestión humana								
			Autorización de descuento		Papel		Archivo de gestión humana								
			Carta de instrucciones		Papel		Archivo de gestión humana								
			Pagare		Papel		Archivo de gestión humana								
			Formacion del ser		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Formacion técnica		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			<u>Dotación</u> Acta de entrega de dotación FOR-GHU-12		Papel	pdf	Archivo de gestión humana, Repositorio Corporativo	portal.office.com							

## 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 HUMANA - 330410

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	
330410	105	3	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia  Oficios de requerimiento  Informe al ente de control y vigilancia  Oficios de respuesta a requerimientos	Gestión Humana	Papel	pdf.	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	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, 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.
330410	105	69	Informes de Gestión por Procesos  Informe de gestión por proceso	Gestión Humana		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.





## 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 HUMANA - 330410

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soports		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SS			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330410	135	18	PLANES Planes de Capacitación y Formación  Plan anual de capacitacion  Identificacion de necesidades de formacion y entrenamiento FOR-GHU-10 Informe de ejecución  Convocatoria a capacitación MOD-GHU-04  Registro de asistencia FOR-GHU-02  Acta de capacitación MOD-GHU-05	Gestión Humana					1	4	X				Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el 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 establecidos en una 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 carater historico 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 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.
330410	135	21	Planes de Cargos  Plan de cargos  Requisición  Perfil ocupacional por competencias  Matriz de cargos por rol	Gestión Humana					1	4	X				Documento por medio del cual se definen la denominación, el número de los cargos existentes en la Organización y el salario máximo de cada uno. 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 su soporte original. Desde su creación la información se debe almacenar en el 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 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 tecnologia para el manejo de bases de datos.

## 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 HUMANA - 330410

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SE			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330410	135	75	Planes Integrales de Desarrollo  Reporte de empleados  Entrevista y diseño del plan de desarrollo FOR-GHU-08 Plan integral de desarrollo - PID Indicadores KPI Reporte red de evaluación Evaluación Informe de valoración Cronograma de entrevistas	Gestión Humana		xls  xls pdf, xls pdf, xls pdf pdf pdf xls	Aplicativo corporativo, Repositorio Corporativo  Repositorio Corporativo Repositorio Corporativo Repositorio Corporativo Repositorio Corporativo Aplicativo corporativo Repositorio Corporativo Repositorio Corporativo	portal.office.com, sofsin.rdp  portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com https://hr.acsendo.com/ portal.office.com portal.office.com	1	4	X				Agrupación documental que identifica el nivel de desarrollo de las capacidades y del cumplimiento de objetivos o metas de los colaboradores, a través de su autoevaluación y de las evidencias en el desempeño de sus cargos. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión por un (1) año, a partir de la desvinculación laboral del empleado, se transfiere al archivo central por cuatro (4) años. Al cabo de los 5 años, se transfiere el archivo histórico, para la conservación como soporte del desempeño laboral del recurso humano de la entidad, donde se conserva permanentemente en su soporte original. Desde su creación la información se debe almacenar en el 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 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.
330410	150	9	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social  Programa de bienestar social	Gestión Humana		word	Repositorio Corporativo	portal.office.com	1	4	X				Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el programa, 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 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 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.

## 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 HUMANA - 330410

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporta		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIONES		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			PER	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330410	162		RECOBROS PRESTACIONES ECONÓMICAS	Gestión Humana					1	9		X			<p>Gestionar el cobro de las prestaciones económicas a las Entidades Promotoras de Salud (EPS) y las Administradoras de Riesgos Laborales (ARL), por concepto de incapacidades y licencias de los colaboradores de Mutual SER EPS.</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 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.</p> <p>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.</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 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.</p>
			Control de Recobro EPS y ARL FOR-GHU-13		Papel	pdf	Repositorio Corporativo,	portal.office.com							
			Solicitud de transcripción		Papel	pdf	Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Incapacidades o licencias		Papel	pdf	Repositorio Corporativo	portal.office.com							
			Detalle de pago de licencias e incapacidades		Papel	pdf	Repositorio Corporativo	portal.office.com							

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 HUMANA - 330410

CODIGO			SÉRIES, 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	H/D	S	
330410	168		REGLAMENTOS INTERNOS DE TRABAJO Reglamento interno de trabajo	Gestión Humana	Papel	word, pdf	Aplicativo gestión documental automatizado. Repositorio corporativo	alfanet mutualser.org. aplicaciones web	5	5	X				<p>Agrupación documental que se define como el instrumento que establece la regulación de las relaciones internas de la empresa con el trabajador. En este reglamento se contemplan además aquellos aspectos que no están incluidos de forma expresa por la ley, o que simplemente han quedado al libre albedrío de las partes.</p> <p>A partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. Custodiar en el archivo de gestión por cinco (5) años, luego se transfiere al archivo central por cinco (5) años, este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con los acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, sin embargo, se suman 5 años más por precaución.</p> <p>Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, la serie se considera de uso investigativo, ya que a futuro es importante pues permite establecer el cómo se desarrolló la cultura organizacional de la entidad mediante las pautas, disposiciones y regulaciones normadas en el Reglamento para la sana convivencia y el adecuado comportamiento y desempeño de los trabajadores, por tanto, la serie se considera de conservación total ya que adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial.</p> <p>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.</p>



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 HUMANA - 330410

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							
CONVENCIONES																					
CODIGO				SOPORTE				DISPOSICION 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																					

FIRMAS RESPONSABLES

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

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

Aprobó:   
 Galo de Jesús Viana Muñoz  
 Representante Legal