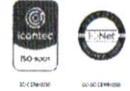


FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS
 OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DE CONTROL SOCIAL - 100000

Hoja No:

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACION		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	
100000	6	129	ACTAS Actas Junta de Control Social Convocatoria Acta Junta de Control Social Anexos	Gestión Directiva	Papel	pdf	Archivo central, Computador secretario de Junta de Control Social	C:\Users\vesalas\desktop\actas de control social	2	8	X			X	Es el organismo que tiene a su cargo velar por el correcto funcionamiento y eficiente administración de Mutual SER EPS. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego se transfiere 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 por adquirir valores secundarios para la historia debido a que contiene información sobre decisiones de tipo administrativo y controles ejercidos por la junta. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador del secretario de Junta de control social, 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.
100000	33	3	CIRCULARES Circulares Informativas Circular informativa	Gestión Directiva	Papel	pdf	Archivo central, Computador de secretario de Junta de Control Social	C:\Users\vesalas\desktop\juntade controlsocial\comunicaciones	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 computador del secretario de Junta de control social, 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 y el soporte físico lo eliminará el área de gestión documental mediante picado, la eliminación de ambos soportes se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS
 OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DE CONTROL SOCIAL - 100000

Hoja No:

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soportes		RECUPERACION		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	
100000	105	69	INFORMES Informes de Gestión por Procesos Informe de actividades de control social	Gestión Directiva		pdf	Computador del secretario de Junta de Control Social	C:\Users\lesalas\Desktop\juntade controlsocial\informes	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. 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 computador del Secretario de Junta de control social, 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.
100000	141	3	PROCESOS Procesos Disciplinarios Asociados Queja Apertura de la investigación Citación Diligencia de descargos Anexos Resolución cierre de proceso Comunicaciones referente a los procesos disciplinario	Gestión Directiva	Papel	pdf	Archivo central, Computador del Secretario Junta de Control Social	C:\Users\lesalas\Desktop\juntade controlsocial\procesosdisciplinarios	1	9			X	X	Los procesos disciplinarios son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses de la entidad. Finalizadas las actuaciones y resuelto el proceso, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por nueve (9) años, este tiempo es suficiente para responder a las autoridades administrativas, legales y judiciales. Al cabo de los 10 años, se selecciona una muestra aleatoria del 50% de la producción anual; 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. Los documentos restantes de la selección se eliminan, por haber perdido sus valores primarios y no adquieren valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador del secretaio de Junta de control social, 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. 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.

VotaboSupersculd

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS Hoja No:
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS
 OFICINA PRODUCTORA: JUNTA DE CONTROL SOCIAL - 100000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporta		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	

FIRMAS RESPONSABLES

Revisó: Valido: Aprobó:

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

Elizet Marcela Coneo Rivera
 Gerente de Experiencia y Fidelización de Cliente

Galo de Jesús Viana Muñoz
 Representante Legal