

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: NIVELES REGIONALES - 330800

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SOPORTES, TECNOLOGIA Y OPERACIONES - 330860

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soportes		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	
330860	6	96	ACTAS Actas de Entrega o Retiro de Equipos Acta de entrega o retiro de equipos de cómputo FOR-TIC-07 Check list retiro equipos de computo FOR-TIC-06	Gestión TIC	Papel	pdf	Aplicativo Gestión Documental Automatizado, Oficina TI	alfanet.mutualseer.org	1	4		X			Esta subserie registra el seguimiento y control de las entregas o retiros de equipos por parte de la oficina productora. Una vez el equipo sea dado de baja del inventario de activos fijos, 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.
330860	106	45	INFORMES Informes de Diagnósticos Técnicos Informe técnico diagnostico equipo de computo	Gestión TIC	Papel	pdf	Aplicativo Gestión Documental Automatizado, Oficina TI	alfanet.mutualseer.org	1	4		X			Agrupación documental que refleja el análisis realizado a los equipos de computo que presentan novedad en su funcionamiento. 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.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: NIVELES REGIONALES - 330800

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SOPORTES, TECNOLOGIA Y OPERACIONES - 330860

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	
330860	135	48	PLANES Planes de Mantenimiento Preventivo Anual para Equipos de Cómputo Cronograma de mantenimientos Checklist de mantenimiento preventivo FOR-TIC-02 Registro fotográfico Pantalla de evidencia	Gestión TIC	Papel	pdf	Aplicativo corporativo de gestión de proyectos, Oficina regional	mutualsereps.atlassian.net	1	9		X			Agrupación documental que busca mantener eficientemente los equipos de cómputo y sistema eléctrico en condiciones óptimas de calidad en el tiempo requerido, garantizando su buen funcionamiento en la organización. 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 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.

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

Validó:

Elizet Marcela Cortes Rivera
 Elizet Marcela Cortes Rivera
 Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente

Aprobó:

Galo de Jesús Viana Muñoz
 Galo de Jesús Viana Muñoz
 Representante Legal

VIGILADO SUPERVISOR