

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SALUD PÚBLICA - 330160

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	M/D	S	
330160	6	12	ACTAS Actas de Articulación y Concertación con Entes Acta de articulación y concertación con entes	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com	2	8	X				Agrupación documental en la cual se articula el diagnóstico, morbilidad y mortalidad y concertan 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 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.
330160	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	msg, pst pdf	Repositorio corporativo Repositorio corporativo, Archivo central	portal.office.com 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 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:

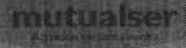
ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SALUD PÚBLICA - 330160

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	
330160	6	66	Actas de Comité de Vigilancia Epidemiológica - COVE Cronograma de reuniones mensual para desarrollo de COVE Notificación a regional retroalimentación semanal de vigilancia epidemiológica Convocatoria reunión de comité de vigilancia epidemiológica Registro de asistencia FOR-GHU-02 Acta de comité de vigilancia epidemiológica Anexos	Gestión del Riesgo en Salud		xts msg, pst msg, pst Papel pdf Papel word Papel pdf	Repositorio corporativo Repositorio corporativo Archivo central, Repositorio corporativo Archivo central Archivo central	portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com	1	9	X				Agrupación documental que refleja la evaluación periódica, la frecuencia y distribución de los eventos en salud priorizados, según el programa de vigilancia epidemiológica de Mutual Ser EPS-S y el análisis de la información para la toma de decisiones que afecten la salud individual y colectiva de la población afiliada. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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 al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes, porque adquiere valores históricos como testimonio de las decisiones y acciones del comité. 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.
330160	6	108	Actas de Reunión de Seguimiento y Control por Proceso Acta de reunión de seguimiento y control por proceso Registro de asistencia FOR-GHU-02 Anexos	Gestión del Riesgo en Salud		Papel pdf Papel pdf word	Archivo central, Repositorio corporativo Archivo central, Repositorio corporativo Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com portal.office.com	1	4		X			Esta subserie registra el seguimiento y control 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, 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 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: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

Hoja No:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SALUD PÚBLICA - 330160

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	H/D	S	
330160	6	117	Actas de Unidad de Análisis de Eventos de Interés en Salud Pública Convocatoria Evidencia del proceso de atención Acta unidad de análisis MOD-GRS-01 Matriz de seguimiento Acta de acciones de mejora Acta de seguimiento de acciones de mejora Acta de socialización	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	msg, pst, pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com	1	9	X				Agrupación documental que refleja la metodología y ejecución de estrategias para el análisis y la gestión de casos especiales. 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 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, central e histórico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
330160	105	18	INFORMES Informes de Análisis de Vigilancia en Salud Pública Informe de Analisis de Vigilancia en Salud Publica	Gestión del Riesgo en Salud		msg, pst	Repositorio corporativo	portal.office.com	1	9	X				Este informe contiene el análisis de los casos de eventos de interés en salud pública priorizados, de manera individual o colectiva que permitan su clasificación final y la identificación de los factores relacionados con su ocurrencia. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, 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 al archivo histórico, para la conservación total en su soporte original. 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, 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: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SALUD PÚBLICA - 330160

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporta		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	
330160	105	69	Informes de Gestión por Procesos Informe de gestión por proceso	Gestión del Riesgo en Salud		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 Gestión del Riesgo. 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.
330160	136	51	PLANES 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	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 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 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: DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA Y SALUD PUBLICA - 330160

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				
CONVENCIONES																		
CODIGO					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:

[Signature]
 Maria de los Angeles Calderon Quiñero
 Directora del Departamento de Gestión Documental

Validó:

[Signature]
 Elizet Marcela Cordero Rivera
 Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente

Aprobó:

[Signature]
 Galo de Jesús Viana Muñoz
 Representante Legal

FOR-SIG-11 Versión 03 Aprobado 2020-09-30

Aprobó: Junta Directiva

VIGILADO Superpólus