

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 310700

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - 330120

Hoja No:

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	N/D	S	
330120	6	12	ACTAS Actas de Articulación y Concertación con Entes Acta de articulación y concertación con entes	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org	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 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.
330120	6	30	Actas de Capacitación y Entrenamiento Acta de capacitación MOD-GHU-05	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com	2	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 dos (2) años, 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.

## mutualsen

**Hola No:**

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 310700

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - 330120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SR			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330120	6	108	<p>Actas de Reunión de Seguimiento y Control por Proceso</p> <p>Acta de reunión de seguimiento y control por proceso</p> <p>Registro de asistencia FOR-GHU-02</p>	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com	2	4		X			<p>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 dos (2) años, luego se transfiere el 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.</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 plicado, 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>
330120	6	111	<p>Actas de Reunión Entes de Control y Vigilancia</p> <p>Acta de reunión entes de control y vigilancia</p> <p>Registro de asistencia FOR-GHU-02</p>	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org	2	4	X				<p>Agrupación documental que refleja las decisiones y acciones que se registran en la reunión con el ente. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego se transfiere el archivo central por cuatro (4) años. Al cabo de los 6 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes.</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>

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS															
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTION DEL RIESGO - 310700															
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - 330120															
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	
330120	33	3	CIRCULARES  Circulares Informativas  Circular Informativa	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org	2	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 dos (2) años, 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 pido, 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.
330120	106	3	INFORMES  Informes a Entes de Control y Vigilancia  Informe de promoción y mantenimiento  Cargue exitoso de Resolución de 4505	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf  word, pdf	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central  Repositorio corporativo	alfanet.mutualser.org  portal.office.com	2	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 dos (2) años, luego se transfiere al archivo central por nueve (9) años. Al cabo de los 11 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, repositorio corporativo y 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: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTION DEL RIESGO - 310700

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - 330120

Hoja No:

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	N/D	S	
330120	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	2	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 dos (2) años, 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.
330120	135	51	PLANES  Planes de Mejoramiento a los Procesos Plan de mejoramiento a los procesos  Acta de seguimiento planes de mejoramiento  Informe de seguimiento a planes de mejoramiento	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com	2	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 dos (2) años, 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 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.



**mutualiser**  
*Association pour le développement de la mutualité*

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTION DEL RIESGO - 310700
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - 330120

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SR			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330120	150	30	<b>PROGRAMAS</b>  Programas de Promoción y Mantenimiento de la Salud Cronograma  Registro de datos estimación de promoción y mantenimiento por curso de vida  Registros de datos trimestral 4505 ( SIGIRES)  Registro de datos de búsqueda nacidos vivos más de cuatro controles  Registros de datos búsqueda niños ingresados en crecimiento y desarrollo  Registro de datos meta programática PAJ (programa ampliado de inmunización)  Registro de datos de edades simples trimestral  Registro de demandas inducidas realizadas  Registro de datos efectividad de la demanda (Trimestral)  Registro planes de egreso de pacientes  Registro de datos afiliados por contratos de primer nivel  Matriz de cálculo de nota técnica de contratos asignados al área  Base de registro de datos población objeto de intervención ( Por contrato realizado)  Comunicación cálculo de la población por el tipo de actividad a contratar	Gestión del Riesgo en Salud		xls  BD, xls									

## mutualiser

Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 310700

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROMOCION Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - 330120

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	
330120	150	33	Programas de Rutas Materno Perinatal	Gestión del Riesgo en Salud					2	8	X				Agrupación documental que refleja la adecuación de las atenciones en salud, las modalidades de prestación y los mecanismos o estrategias de gestión requeridos para garantizar la atención integral en el marco de los contenidos de la Ruta Integral de Atención en Salud para la población Materno Perinatal.  Finalizadas las actuaciones y ejecutado el programa, 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 su soporte original como testimonio de los registros de la información de las rutas de salud de la entidad.  Desde su creación la información se debe almacenar en los aplicativos corporativos y el computador del gestor del riesgo, 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.  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.
			Registro de datos de gestantes			BD, xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Registro de datos nacidos vivos			BD, xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Registro de datos muertes maternas			BD, xls	Computador gestor del riesgo	Computador gestor del riesgo							
			Registro de datos de morbilidad materna extrema			BD, xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Registro de datos partos y cesáreas			BD, xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Registro de datos multipara			BD, xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Registro de datos adolescentes que planifican			BD, xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Registro de datos de gestantes hospitalizadas con diagnostico priorizado			BD, xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Registro de datos de nacido vivo con bajo peso al nacer			BD, xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Registro de datos muerte perinatal			BD, xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Matriz de estimación de gestantes esperadas			xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							
			Registro de datos recién nacido en UCI			BD, xls	Aplicativo corporativo	oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com							

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

Hoja No:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 310700

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN Y MANTENIMIENTO DE LA SALUD - 330120

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	
330120	166		PROYECTOS												
		3	Proyectos de Promoción y Prevención de Salud	Gestión del Riesgo en Salud					2	9		X			<p>Agrupación documental que refleja la formulación, ejecución y evaluación de proyectos, que le sean asignados, para la implementación de gestión de riesgo que soluciones los problemas de salud identificados según análisis realizado.</p> <p>Una vez el proyecto finalice, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego se transfiere al archivo central por nueve (9) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina debido a que la información esta consolidada en la coordinación de proyectos gerenciales.</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>
			<u>Inicio</u> Acta de reunión MOD-SIG-01		Papel	pdf	Repositorio Corporativo, Archivo Central	portal.office.com							
			Caracterización de iniciativa/proyectos FOR-DIR-06		Papel	pdf	Repositorio Corporativo, Archivo Central	portal.office.com							
			<u>Ejecución</u> Acta de seguimiento de proyectos MOD-DIR-01		Papel	pdf	Repositorio Corporativo, Archivo Central	portal.office.com							
			Informe de ejecución de proyecto FOR-DIR-07		Papel	pdf	Repositorio Corporativo, Archivo Central	portal.office.com							
			Plan de Trabajo		Papel	pdf	Repositorio Corporativo, Archivo Central	portal.office.com							
			<u>Cierre</u> Acta de cierre de proyectos MOD-DIR-02		Papel	pdf	Repositorio Corporativo, Archivo Central	portal.office.com							
			Informe de cierre del proyecto		Papel	pdf	Repositorio Corporativo, Archivo Central	portal.office.com							

CODIGO			SOPORTE		CONVENCIONES		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:

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

Validó:

*Elizet Marcela Conesa Rueda*  
 Elizet Marcela Conesa Rueda  
 Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente

Aprobó:

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

VIGILADO Supersalud

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

Aprobó: Junta Directiva