

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

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	
330100	6	108	ACTAS 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	Archivo central, Repositorio corporativo	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. Al cabo de los 5 años, se transfiere al archivo histórico. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones para atenuar los riesgos que puedan afectar la operación de la entidad. 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.
330100	33	3	CIRCULARES Circulares Informativas Circular informativa	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org	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. Al cabo de los 5 años, se transfiere al archivo histórico. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones para atenuar los riesgos que puedan afectar la operación de la entidad. 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.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

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	M/D	S	
330100	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 del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	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.
330100	105	66	Informes de Gestión por Áreas Informe de gestión por área	Gestión del Riesgo en Salud		pdf, word, xls, ppt	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com	1	9	X				Esta subserie registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de la gestión de los procesos del área y sus dependencias. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva un (1) año en el archivo de gestión, luego se transfiere al archivo central donde se conserva por nueve (9) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones para atenuar los riesgos que puedan afectar la operación de la entidad. Se consolidan en los Informes Anuales del Plan de Desarrollo Institucional que custodia la Gerencia General. Desde su creación la información se almacena 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.



Hoja No:

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

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		
330100	135	36	PLANES Planes de Implementación del Modelo de Gestión del Riesgo en Salud <u>Diseño</u> Estrategias de intervención Plan de acción Matrices de registros y seguimientos de pacientes Ficha tecnica de indicadores Tableros de medición Metodología de evaluación Anexos del diseño <u>Ejecución</u> Acta de implementación Informes de ejecución Acta de capacitación MOD-GHU-05 Registro audiovisuales Matrices de ejecución Anexos de la implementación <u>Evaluación</u> Medición y evaluación de indicadores Medición y evaluación de los proyectos Informe de gestión del modelo de riesgo en salud Actas de evaluación y seguimiento Planes de mejora y seguimiento Anexos de la evaluación Comunicaciones relacionadas al modelo	Gestión del Riesgo en Salud						5	5	X				Agrupación documental producida a partir de la implementación del MODELO DE GESTIÓN DEL RIESGO EN SALUD, la Gestión Integral del Riesgo en Salud – GIRRS, es una estrategia transversal de la Política de Atención Integral en Salud, que se fundamenta en la articulación e interacción de los agentes del sistema de salud y otros sectores para identificar, evaluar, medir, intervenir y llevar a cabo el seguimiento y monitoreo de los riesgos para la salud de las personas, familias y comunidades, orientada al logro de resultados en salud y al bienestar de la población. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el plan, custodiar en el archivo de gestión por cinco (5) años, luego se transfiere al archivo central por cinco (5) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios de caracter historico donde refleja el diseño, ejecución y seguimiento del modelo de gestión del riesgo en salud de la entidad. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativos, 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.
						pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						xls	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						xls	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						xls	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						xls	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						pdf, xls	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						pdf, xls, ppt	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						ppt	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						mp4, jpg	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						xls	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						xls, pdf, word	Repositorio corporativo	portal.office.com								
						xls	Archrivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
						xls	Archrivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
						ppt, pdf	Archrivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
						pdf	Archrivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
						xls	Archrivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
						xls	Archrivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
					Papel	pdf	Archrivo central, Aplicativo corporativo	alfanet.mutualser.org								

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

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	M/D	S	
330100	135	51	Planes de Mejoramiento a los Procesos Plan de mejoramiento a los procesos	Gestión del Riesgo en Salud		word	Repositorio corporativo	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. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico. La documentación producida desarrolla valor histórico debido a que contiene información sobre decisiones para atenuar los riesgos que puedan afectar la operación de la entidad. Desde su creación la información se almacena 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.
330100	135	78	Planes Operativos Plan operativo de cumplimiento del plan de desarrollo Institucional -PDI Plan operativo anual-POA Hoja de vida de indicadores del PDI Matriz medición de indicador Actas de seguimiento del POA y de indicadores Informe de gestión del plan operativo	Gestión del Riesgo en Salud		pdf pdf pdf xls pdf pdf, ppt	Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com	5	5	X				Agrupación documental que evidencia la planeación operativa de los procesos ejecutados. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el plan, custodiar en el archivo de gestión por cinco (5) años luego se transfiere al archivo central cinco (5) años, Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total del soporte original por adquirir valores secundarios de investigación para la oficina 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.
330100	159	6	PUBLICACIONES Publicaciones Investigativas y Científicas Boletines epidemiológicos Poster Trabajos científicos Artículos científicos Revisiones bibliográficas	Gestión del Riesgo en Salud		pdf pdf pdf pdf pdf	Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com	2	8	X				Esta documentación evidencia el desarrollo del proceso publicación de resultados de proyectos de investigación o artículos científicos. Una vez finalizada y publicada la investigación, 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 con fines de investigación científica. 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 historico, 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



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000
OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

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	M/D	S	
330100	165	42	REGISTROS	Gestión del Riesgo en Salud					5	15	X				<p>Agrupación documental que refleja la planeación, el diseño y la metodología para la contratación de servicios de salud.</p> <p>Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite se conserva cinco (5) años en el archivo de gestión, luego se transfieren al archivo central donde se conserva por quince (15) años. Cumplido los 20 años, establecidos en el artículo 55 ley 80 de 1993 sobre la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios de carácter histórico donde refleja la planeación de los servicios de salud contratados.</p> <p>Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativos, 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>
			Registros del Diseño de Contratación de Prestación de Servicios de Salud		Papel	word pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Modelos de clausulados y anexos		Papel	word pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Minuta		Papel	word pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Nota técnica de contrato		Papel	word pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Ficha técnica de contrato		Papel	word pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Matriz de indicadores			xls	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							
			Anexos		Papel	word pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com							

CODIGO			SOPORTE		CONVENCIONES				DISPOSICION FINAL			
CD = Codigo Dependencia	S = Serie	SB = Subserie	FIS = Fisico	ELE = Electrónico	CT = Conservación Total	E = Eliminación	M/D = Microfilmación/Digitalización	S = Selección				

FIRMAS RESPONSABLES		
Revisó:	Validó:	Aprobó:
Maria de los Angeles Calderon Quintero Directora del Departamento de Gestión Documental	Elizet Marcela Conde Rivera Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente	Galo de Jesús Viana Muñoz Representante Legal