

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS
OFICINA PRODUCTORA: TRIBUNAL DE APELACIONES - 200000

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	
200000	6	108	ACTAS Actas de Reunión de Seguimiento y Control por Proceso Convocatoria a reunión Acta de reunión de reunión de seguimiento y control por proceso Anexos	Estatutos	Papel	msg, pst	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, 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.
200000	105	69	INFORMES Informes de Gestión por Procesos Informe de gestión por proceso	Estatutos	Papel	pdf, msg, pst	Archivo central, 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. 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 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.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: ASAMBLEA GENERAL DE DELEGADOS
 OFICINA PRODUCTORA: TRIBUNAL DE APELACIONES - 200000

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CO	S	SB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
200000	141	3	PROCESOS Procesos Disciplinarios Asociados Citación al asociado Notificación personal Edicto Resolución Solicitud de apelación	Estatutos					4	6	X				Esta subserie corresponde a los procesos recibidos, estudiados y apelados ante el tribunal de apelaciones . Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cuatro (4) años, luego se transfiere al archivo central por seis (6) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de su soporte original.
					Papel	Archivo central									
					Papel	Archivo central									
					Papel	Archivo central									
					Papel	Archivo central									
					Papel	Archivo central									

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
 Directora del Departamento de Gestión Documental

Validó:

Elizet Marcela Conzco Rivera
 Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente

Aprobó:

Galo de Jesús Viana Muñoz
 Representante Legal

Vigilado Superaud