

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD - 330420

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	
330420	6	30	ACTAS Actas de Capacitación y Entrenamiento Convocatoria a la capacitación o entrenamiento Acta de capacitación MOD-GHU-05 Registro de asistencia FOR-GHU-02	Gestión Administrativa	Papel	pdf	Archivo central, repositorio corporativo	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.
330420	6	108	Actas de Reunión de Seguimiento y Control por Proceso Convocatoria a reunión de seguimiento y control por proceso Acta de reunión de seguimiento y control por proceso Registro de asistencia FOR-GHU-02	Gestión Administrativa	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, 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: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD - 330420

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	
330420	33	3	CIRCULARES Circulares Informativas Circular informativa	Gestión Administrativa		pdf	Archivo central, repositorio corporativo, Aplicativo gestión documental	alfanet.mutualser.org, portal.office.com	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, 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 y 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. 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, la eliminación se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
330420	105	3	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia Informe al ente de control y vigilancia Pantalla cargue exitoso del informe Plan de acción	Gestión Administrativa		pdf pdf pdf	Repositorio corporativo Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com portal.office.com	1	9	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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo de gestión por un (1) año, 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 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: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD - 330420

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	
330420	105	69	Informes de Gestión por Procesos Informe de gestión por proceso Plan de acción	Gestión Administrativa		pdf, word, xls, ppt pdf	Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com 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 Experiencia y Fidelización del Cliente. 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.

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330400

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD - 330420

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporta		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	
330420	171	9	REQUERIMIENTOS Requerimientos de Prestadores de Servicios de Salud Solicitud del prestador de servicio de salud 												

CONVENCIONES

CODIGO			SOPORTE		DISPOSICION 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 Calderón Quintero
Directora del Departamento de Gestión Documental

Validó:

Elizet Marcela Coneo Rivera
Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente

Aprobó:

Galo de Jesús Viana Muñoz
Representante Legal

Vigilado Supendencia