

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: JUNTA DIRECTIVA - 300000

OFICINA PRODUCTORA: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO - 320000

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	9	
320000	6	108	ACTAS Actas de Reunión de Seguimiento y Control por Proceso Acta de reunión de seguimiento y control por proceso	Administración del Riesgo	Papel	pdf	Repositorio corporativo, Archivo central	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. 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 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.
320000	30	3	CERTIFICADOS Certificados de Aplicación de Sarlaft Certificados de aplicación de sarlaft	Administración del Riesgo	Papel		Archivo Central		1	4		X			Agrupación documental que refleja la producción de los certificados de aplicación de sarlaft que garantizan las actividades relacionadas con la identificación, medición, control y monitoreo de riesgos. 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. El área de gestión documental procede a la eliminación de la producción documental mediante picado, previa publicación en la página web de la entidad durante 60 días y aprobación del Comité Interno de Archivo, por no generar valores secundarios.
320000	105	3	INFORMES Informes a Entes de Control y Vigilancia Reporte de transacción en efectivo Reporte de operaciones sospechosas Reporte de ausencia de operaciones sospechosas Certificado de cargue	Administración del Riesgo		pdf	Repositorio Corporativo	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 Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF) que requieren evidenciar la gestión realizada por la entidad para prevenir y detectar posibles operaciones de lavado de activos, sus delitos fuente, y la financiación del terrorismo. 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 su soporte original. Desde su creación la información se debe almacenar en 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: JUNTA DIRECTIVA - 300000

OFICINA PRODUCTORA: OFICIAL DE CUMPLIMIENTO - 320000

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	
320000	105	69	Informes de Gestión por Procesos Informe de gestión por proceso	Administración del Riesgo		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 Junta Directiva. 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.

## CONVENCIONES

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

Revisó:

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

Validó:

*Elizet Marcela Coneo Rivera*  
 Elizet Marcela Coneo Rivera  
 Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente

Aprobó:

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