

## 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 COMUNICACIONES - 330460

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	
330460	105	69	INFORMES Informes de Gestión por Procesos Informe de gestión por proceso	Gestión de las Comunicaciones		ppt. xls, word, pdf, mp3 mp4	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. 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,central e histórico, se respalda con una copia en Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.
330460	105	105	Informes de Planeación Estratégica Informe de planeación estratégica	Gestión de las Comunicaciones		ppt. xls, word, mp3.mp4	Repositorio corporativo	portal.office.com	1	4	X				Esta subserie registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento al desarrollo e implementación de planes para alcanzar propósitos u objetivos. 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 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.

## 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 COMUNICACIONES - 330460

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		
330460	105	111	Informes de Rendición de Cuentas Académicas  Informe rendición de cuentas académicas  Acta de rendición de cuentas académicas  Registro de asistencia pública  Anexos	Gestión de las Comunicaciones	Papel	ppt, xls, word	Repositorio corporativo	www.mutualser.org, www.supersalud	1	5	X				Esta subserie registra la información y explicación a las partes interesadas que requieren evidenciar la gestion en la prestación de servicios de salud, manejo presupuestal, financiero y administrativo, avances y logros de la entidad presentados en la audiencia academica de rendicion de cuentas. 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 (5) años. Al cabo de los 6 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes. 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.	
						pdf	Repositorio corporativo	www.mutualser.org								
						pdf	Repositorio corporativo	www.mutualser.org								
						mp3, mp4	Repositorio corporativo	www.mutualser.org								
330460	105	114	Informes de Rendición de Cuentas Públicas  Informe rendición de cuentas publicas  Acta de rendición de cuentas publicas  Registro de asistencia publicas  Anexos	Gestión de las Comunicaciones	Papel	ppt, xls, word	Repositorio corporativo	www.mutualser.org, www.supersalud	1	9	X				Esta subserie registra la información y explicación a las partes interesadas que requieren evidenciar la gestion en la prestación de servicios de salud, manejo presupuestal, financiero y administrativo, avances y logros de la entidad presentados en la audiencia publica de rendicion de cuentas. 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 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.	
						pdf	Repositorio corporativo	www.mutualser.org								
						pdf	Repositorio corporativo	www.mutualser.org								
						mp3,mp4	Repositorio corporativo	www.mutualser.org								



## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE EXPERIENCIA Y FIDELIZACIÓN DEL CLIENTE - 330460

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES - 330460

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330460	135	24	PLANES Planes de Comunicaciones  Plan de comunicaciones  Matriz de comunicaciones	Gestión de las Comunicaciones		word.  xls	Repositorio corporativo  Repositorio corporativo	portal.office.com  portal.office.com	2	8	X				Agrupación documental que refleja el posicionamiento de la imagen corporativa de la organización; difundiendo información relevante al personal interno, usuarios, asociados en general, prestadores, aportantes, proveedores y comunidad y direccionar campañas y estrategias de comunicación institucional internas y externas. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el plan, 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. 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.
330460	135	57	Planes de Patrocinios Plan de Patrocinio  Plan de actividades  Informe  Comunicaciones relacionadas con los patrocinios  Registro fotográfico  Solicitudes de patrocinio	Gestión de las Comunicaciones		word  word  ppt  pdf  jpg  msg, pst	Repositorio corporativo  Repositorio corporativo  Repositorio corporativo  Repositorio corporativo  Repositorio corporativo, Aplicativo gestión documental automatizado	portal.office.com  portal.office.com  portal.office.com  portal.office.com  portal.office.com, alfanet.mutualser.org	2	5		X			Agrupación documental que refleja la financiación de una empresa o actividad con la contraprestación de publicidad a cambio. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el plan, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego se transfiere al archivo central por cinco (5) 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 y 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 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 COMUNICACIONES - 330460

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	
330460	135	78	Planes Operativos Plan de trabajo Plan operativo regional	Gestión de las Comunicaciones		word. word.	Repositorio corporativo Repositorio corporativo	portal.office.com portal.office.com	2	8		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 dos (2) años, luego se transfiere al archivo central por ocho (8) 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 con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
330460	150	21	PROGRAMAS Programas de Eventos y Campañas Publicitarias Programa de eventos y campañas publicitarias  Invitaciones del evento y soporte de envío  Asistencia a eventos  Productos periodísticos  Registros fotográficos  Registros audiovisuales  Notas de prensa periodísticas	Gestión de las Comunicaciones		pdf, jpg, mp4, mp3 msg.pst, pdf xls pdf, jpg, mp4, mp3 jpg mp4 mp3, acc	Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo	portal.office.com, Aplicativo corporativo portal.office.com, Aplicativo corporativo portal.office.com, Aplicativo corporativo portal.office.com, Aplicativo corporativo portal.office.com, Aplicativo corporativo portal.office.com, Aplicativo corporativo portal.office.com, Aplicativo corporativo	1	9	X				Agrupación documental que contiene información sobre metodologías o acciones aplicadas por la entidad para la comercialización de su portafolio de servicios en diferentes medios para obtener objetivos de notoriedad, ventas y comunicación y difusión de la marca, así como el diseño y la distribución de información de campañas establecidas por el Ministerio de Salud. Finalizada la ejecución y cierre, del programa, 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 el repositorio 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



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

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

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES - 330460

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	
330460	159	3	PUBLICACIONES Publicaciones Institucionales Solicitudes de publicidad Registros audiovisuales Autorización de uso de imagen FOR-GDC-01 Pieza publicitaria Registros fotográficos Notas publicitarias Link de publicaciones Recortes de prensa Registro en audio de cuñas pautadas o de notas publicadas en audio	Gestión de las Comunicaciones		msg, pst mp4 Papel pdf.jpg pdf.jpg, mp4 jpg. pdf. word. pdf. mp3, acc	Repositorio corporativo Repositorio corporativo, pagina web Repositorio corporativo/ Archivo central Repositorio corporativo, pagina web Repositorio corporativo, pagina web Repositorio corporativo, pagina web Repositorio corporativo, pagina web Repositorio corporativo, pagina web Repositorio corporativo, pagina web	portal.office.com, portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com portal.office.com	1	9	X				Agrupación documental que registra la metodología utilizada para realizar las publicaciones y mantener actualizada la información de interés a usuarios, aportantes, prestadores, asociados, potenciales afiliados y ciudadanía en general. 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 por adquirir valores secundarios por convertirse en parte de la memoria corporativa 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. 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.

CODIGO			SOPORTE		CONVENCIONES				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:			Validó:			Aprobó:						
	Maria de los Angeles Calderon Quintero Directora del Departamento de Gestión Documental			Elizet Marcela Correo Rivera Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente			Galo de Jesús Viana Muñoz Representante Legal					

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

Aprobó: Junta Directiva

VIGILADO SUPERVISOR