

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ALTO COSTO - 330130

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	
330130	6	30	ACTAS Actas de Capacitación y Entrenamiento Acta de capacitación MOD-GHU-05 Registro de asistencia FOR-GHU-02	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	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 alojara 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.
330130	6	108	Actas de Reunión de Seguimiento y Control por Proceso Acta de reunión de seguimiento y control por proceso Registro de asistencia FOR-GHU-02 Acta de acciones de mejora Acta de seguimiento de acciones de mejora	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Puesto de trabajo, Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org	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 gestor documental, identificada con estructura lógica a nivel de carpeta y sub carpeta según la serie documental donde se alojara 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 GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ALTO COSTO - 330130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIN	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	GT	E	N/D	S	
330130	6	117	Actas de Unidad de Análisis de Eventos de Interés en Salud Pública  Convocatoria  Evidencia del proceso de atención  Acta unidad de análisis MOD-GRS-01  Matriz de seguimiento  Acta de acciones de mejora  Acta de seguimiento de acciones de mejora  Acta de socialización	Gestión del Riesgo en Salud		msg, pst  Papel  Papel   Papel  Papel	Repositorio corporativo  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  portal.office.com	1        	9	X				Agrupación documental que refleja la metodología y ejecución de estrategias para el análisis y la gestión de casos especiales. 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 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.
330130	105	3	INFORMES  Informes a Entes de Control y Vigilancia  Informe al ente de control y vigilancia  Matriz de inventarios de reportes obligatorios  Matriz de reporte diligenciada  Matriz de inventario  Imagen de cargue exitoso oficio con acuse de recibo	Gestión del Riesgo en Salud		Papel      Papel	Aplicativo gestión documental automatizado, archivo central  Repositorio corporativo  Repositorio corporativo  Aplicativo corporativo  Repositorio corporativo	alfanet.mutualser.org  portal.office.com  portal.office.com  oasis.mutualser.org, aplicacioneswebmutualser.com  portal.office.com	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, repositorio corporativo y aplicativos 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. 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.



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS
UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ALTO COSTO - 330130

**Nota No:**

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISTRIBUCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SB			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330130	105	39	<b>Informes de Cuentas de Alto Costo</b>  Oficio de solicitud de información   Listado de los probables nuevos casos   Acta de reunión MOD-SIG-01  Reporte diligenciados historias clínicas  Reporte ajustado  Reporte automático de cuentas de alto costo CAC. Reporte automático de CAC de error-cargo exitoso  Soporte cargue exitoso  Solicitudes de aclaraciones de duplicados y/o coincidentes y/o compartidos detectados por la cuenta de alto costo. Reporte en el Microsítio en la cuenta de alto costo CAC  Oficio confirmación de totales de cuentas de alto costo CAC   Oficio de retroalimentación a prestadores y funcionarios los resultados de la auditoria de CAC.   Informe de cuentas de alto costo	Gestión del Riesgo en Salud	Papel	pdf	Aplicativo gestión documental automatizado. Archivo central	alfanet.mutualser.org	2	18	X				Agrupación documental que refleja el informe que contiene el cálculo que define el monto de giro y distribución de los recursos de la Cuenta de Alto Costo. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por dos (2) años, luego se transfiere al archivo central por dieciocho (18) años. Al cabo de los 20 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores histórico para la entidad donde se evidencian los cargues de la cuenta de alto costo. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental, repositorio corporativo 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.
							BD, xls	Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo	portal.office.com, oasis.mutualser.org						
					Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com							
							BD, xls	Repositorio corporativo	portal.office.com						
							xls	Repositorio corporativo	portal.office.com						
							xls	Repositorio corporativo	portal.office.com						
							xls	Repositorio corporativo	portal.office.com						
							msg, pst	Repositorio corporativo	portal.office.com						
							BD, xls	Repositorio corporativo	portal.office.com						
							xls	Repositorio corporativo	portal.office.com						
					Papel	msg, pst, pdf	Aplicativo gestión documental automatizado. Archivo central, Repositorio corporativo	alfanet.mutualser.org, portal.office.com							
					Papel	pdf	Aplicativo gestión documental automatizado. Archivo central	alfanet.mutualser.org							
					Papel	pdf	Aplicativo gestión documental automatizado. Archivo central	alfanet.mutualser.org							



ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 3301300  
OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ALTO COSTO - 3301330

[illegible]

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ALTO COSTO - 330130

CODIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO	Soporte		RECUPERACIÓN		TIEMPO DE RETENCION		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
CD	S	SS			FIS	ELE	Lugar de Almacenamiento	Ruta de Acceso	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M/D	S	
330130	105	123	Informes de Siniestralidad Informe de siniestralidad	Gestión del Riesgo en Salud		word, pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com	1	9		X			Esta serie permite identificar, notificar, registrar y administrar los casos de enfermedad y/o siniestros de eventos de alto costo y otras cohortes. 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, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, pues pierde 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, la eliminación se realizará con previa aprobación del Comité Interno de Archivo y publicación en la página web de la entidad durante 60 días.
330130	138	6	PÓLIZAS DE SEGUROS Pólizas de Seguro de Salud Enfermedades de Alto Costo Solicitud maestro de afiliaciones Registros de afiliados Comunicación aseguradora envío base de datos Oficio remisario de soporte de pago póliza de alto costo Paz y salvo de póliza de alto costo Certificado por municipio de la póliza de alto costo	Gestión del Riesgo en Salud		msg, ppt BD, xls Papel pdf Papel pdf Papel pdf	Repositorio corporativo Repositorio corporativo Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central Repositorio corporativo Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo	portal.office.com portal.office.com alfanet.mutualser.org alfanet.mutualser.org portal.office.com portal.office.com, aplicacioneswebmutualser.com	1	9		X			Agrupación documental que garantiza el reaseguramiento de las patologías de alto costo a los afiliados de Mutual SER EPS. Una vez finalizada la vigencia de la póliza, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por nueve (9) años, cumplido el tiempo de retención en el archivo central se elimina, pues pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios que ameriten otra disposición. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental, repositorio corporativo 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 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.



Hoja No:

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ALTO COSTO - 330130

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	
330130	150	27	<b>PROGRAMAS</b> <b>Programas de Gestión del Riesgo</b>	Gestión del Riesgo en Salud					3	7	X				Agrupación documental en la cual se definen las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales Finalizada la ejecución y cierre del programa, custodiar en el archivo de gestión por tres (3) años, luego transferir al archivo central por siete (7) años. Al cabo de los 10 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios de investigación para la oficina productora Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo 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 historico, 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.
			Programa de gestión del riesgo			word, pdf	Repositorio corporativo	portal office com							
			Registros de datos programas de gestión de riesgo			BD, xls	Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo	portal office com, oasis mutualser org							
			Informe de resultados anuales de cada programa			ppt	Repositorio corporativo	portal office com							
			Matriz de priorización de grupos de riesgo			xls	Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo	portal office com, oasis mutualser org							
			Matriz y diagrama de ruta			xls	Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo	portal office com, oasis mutualser org							
			Matriz de hoja de vida de indicadores			xls	Repositorio corporativo, Aplicativo corporativo	portal office com, oasis mutualser org							
			Registro de pacientes hospitalizados			BD, xls	Repositorio corporativo	portal office com							
			Reporte de hospitalizaciones – concurrencia hospitalaria			xls	Repositorio corporativo	portal office com							
			Registro de egreso			BD, xls	Repositorio corporativo	portal office com							
			Registro del programa de gestión de riesgo			BD xls	Repositorio corporativo	portal office com							
			Matriz de adherencia			xls	Repositorio corporativo	portal office com							
			Matriz de gestión de llamadas telefónica de call center			xls	Repositorio corporativo	portal office com							
			Informe de adherencia		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal office com							
			Acta de mejoramiento		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal office com							
			Acta de seguimiento a las acciones de mejora		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal office com							
			Acta de seguimiento al plan de acción del programa de gestión del riesgo		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal office com							
			Matriz de adherencia Módulo de PQRS			xls	Repositorio corporativo	portal office com							
			Tableros de indicadores			xls	Repositorio corporativo	portal office com							
			Certificación enfermedades de tipo ruinoso, catastrófico, de alto costo o huérfanas		Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal office com							
			Convocatoria			msg, pst	Repositorio corporativo	portal office com							
			Acta de socialización		Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal office com							



## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: ÁREA DE GESTIÓN DEL RIESGO - 330100

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ALTO COSTO - 330130

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	
330130	165	39	REGISTROS Registros de Sinistros de Alto Costo y otras Cohortes  Registro de datos de siniestros  Historia clínica  Resultado de biopsia  Resultados de laboratorio	Gestión del Riesgo en Salud		Aplicativo	Aplicativo gestión documental automatizado, Aplicativo corporativo	alfanet.mutualser.org, oasis.mutualser.org	5	10	X				Agrupación documental que permite identificar, notificar, registrar y administrar en la base de datos los casos de enfermedad y/o eventos de alto costo y otras cohortes. Finalizadas las actuaciones y resuelto el trámite, custodiar en el archivo de gestión por cinco (5) años, luego se transfiere al archivo central por diez (10) años. Al cabo de los 15 años que estipula la resolución 839 Art. 3 de 2017 del ministerio de salud y de la protección social, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total de ambos soportes por adquirir valores secundarios. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental 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.

## CONVENCIONES

CODIGO			SOPORTE		DISPOSICIÓN 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*  
 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