

FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA GENERAL - 330000

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA DE MERCADEO - 330300

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	
330300	105	66	INFORMES Informes de Gestión por Áreas Informe de gestión por área Anexos	Gestión de Mercado y Operaciones		Word, ppt, Word, pdf, xls	Computador gerencia de mercadeo Computador gerencia de mercadeo	D:\Documents\Documentosmutualser\5. Gerencia de Mercado\Z PDI	1	9		X			Esta subserie registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de la gestión de los procesos del área. 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 administrativos. Se consolidan en los Informes Anuales del Plan de Desarrollo Institucional que custodia la Gerencia General. Desde su creación la información se debe almacenar en el computador de la gerencia de mercadeo, 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 el repositorio corporativo y 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 = 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 Calderon Quintero
 Directora del Departamento de Gestión Documental

 Valido:
 Elizet Marcela Coneo Rivera
 Gerente de Experiencia y Fidelización del Cliente

 Aprobó:
 Galo de Jesús Viana Muñoz
 Representante Legal

VIGILADO S. PERSONAL