

## 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 GESTIÓN DOCUMENTAL - 330430

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	
330430	6	30	ACTAS Actas de Capacitación y Entrenamiento Acta de capacitación MOD-GHU-05  Registro de asistencia FOR-GHU-02	Gestión Integral	Papel	pdf.	Repositorio corporativo, archivo central	portal.office.com	1	9		X			Esta subserie evidencian la realización de las capacitaciones 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 nueve (9) 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.
330430	6	60	Actas de Comité de Seguridad de la Información CSI Acta de comité de seguridad de la información CSI	Gestión Integral	Papel	pdf	Repositorio corporativo	portal.office.com	1	9	X				Agrupación documental que evidencia la gestión del Organismo encargado de apoyar a la Gerencia General en la definición de las políticas de seguridad de la información, las cuales establecen los criterios básicos para proteger los datos, las telecomunicaciones, el hardware y el software de la Organización, en cualquiera de sus medios, físico o digital, así como la transferencia de los mismos. 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 como testimonio de las decisiones que se toman en el comité, referentes a los objetivos y estrategias relacionadas con la seguridad de la información en la entidad. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo de la entidad, 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.



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

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

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 330430

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	
330430	6	69	<b>Actas de Comité Interno de Archivo</b> Acta de comité interno de archivo  Anexos documentales	Gestión Integral	Papel	pdf	Repositorio corporativo, archivo central	portal.office.com	1	9	X				Agrupación documental en la que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo. 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 como testimonio de las decisiones que se toman en el comité. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo de la entidad, 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.
330430	6	90	<b>Actas de Disposición Final</b> Actas de eliminación documental  Inventario de documentos a eliminar  Acta de disposición final.  Certificado de disposición final  Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Comunicaciones referentes al proceso de disposición final  Concepto técnico de valoración	Gestión Integral	Papel	pdf	Repositorio corporativo, archivo central	portal.office.com	1	9	X				Agrupación documental donde se evidencia el proceso de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Una vez aplicada la disposición final, 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 en ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental 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.





Hoja No:

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 330430

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	
330430	6	108	<b>Actas de Reunión de Seguimiento y Control por Proceso</b> Acta de reunión de seguimiento y control por proceso  Registro de asistencia FOR-GHU-02	Gestión Integral	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. 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.
330430	48	3	<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b> <b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas</b> Consecutivo comunicaciones oficiales enviadas  Comunicaciones oficiales  Acta cierre anual de consecutivo.	Gestión Integral		Registro	Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualiser.org	1	9	X				Esta subserie documental agrupa los registros electrónicos de comunicaciones oficiales enviadas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente 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, donde se conserva totalmente en ambos soportes. Estos registros desarrollan valor secundario debido a que contienen la información de actividades secuenciales que se realizan para la entrega de documentos salientes y permiten certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios responsables, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones enviadas de los procesos misionales de la Entidad. 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, 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 GESTIÓN DOCUMENTAL - 330430

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	
330430	48	6	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas Consecutivo comunicaciones oficiales Recibidas  Comunicaciones oficiales  Acta cierre anual de consecutivo.	Gestión Integral		Registro  Pdf  Papel pdf	Aplicativo gestión documental automatizado  Aplicativo gestión documental automatizado  Repositorio corporativo, Archivo central	alfanet.mutualser.org  alfanet.mutualser.org  portal.office.com	1	9	X				Esta subserie documental agrupa los registros electronicos de comunicaciones oficiales recibidas en el desarrollo de las funciones asignadas legalmente 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, donde se conserva totalmente en ambos soportes. Estos registros desarrollan valor secundario debido a que contienen la información de actividades secuenciales que se realizan para la entrega de documentos entrantes y permiten certificar la recepción de los documentos por parte de los funcionarios responsables, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas de los procesos misionales de la Entidad. 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,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.
330430	105	69	INFORMES Informes de Gestión por Procesos Informe de gestión por proceso	Gestión Integral		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 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 GESTIÓN DOCUMENTAL - 330430

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	
330430	108	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Cuadros de Clasificación Documental - CCD  cuadro de clasificación documental FOR-SIG-13	Gestión Integral		xls.	Aplicativo gestión documental automatizado	alfanet.mutualser.org	1	9	X				Instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries, evidencia el desarrollo documental de la misma. Ley 594 de 2000, AGN Acuerdo 05 de 2014. 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 en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental de la entidad. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental del Área, 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.
330430	108	6	Inventarios Documentales Inventario documental archivo central  Inventario documental archivo histórico	Gestión Integral		xls.  xls.	Repositorio corporativo  Repositorio corporativo	portal.office.com  portal.office.com	1	4	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central y en el Archivo Histórico. Una vez finalizado el trámite y gestión del inventario que comprenden la disposición final de las unidades documentales relacionadas en el mismo, 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 en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental 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.

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

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

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 330430

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	
330430	108	9	Planes Institucionales de Archivos – PINAR  Plan institucional de archivos - PINAR  Informes de avances de ejecucion	Gestión Integral		word, xls  word, xls	Repositorio corporativo  Repositorio corporativo	portal.office.com  portal.office.com	1	4	X				Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el plan, custodiar en el archivo de gestión por un (1) año, luego se transfiere al archivo central por nueve (4) años. Al cabo de los 5 años, se transfiere al archivo histórico, para la conservación total en el soporte original, ya que constituyen parte del patrimonio documental. 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.
330430	108	12	Programas de Gestión Documental - PGD  Programa de gestión documental – PGD  Acto administrativo de aprobación  Plan de mejoramiento archivístico  Reglamento interno de archivo - RIA	Gestión Integral	Papel	word pdf  word.  word, xls  pdf	Repositorio corporativo  Repositorio corporativo  Repositorio corporativo  Repositorio corporativo	portal.office.com  portal.office.com  portal.office.com  portal.office.com	1	4	X				Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el programa, 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 ambos soportes, ya que constituyen parte del patrimonio documental 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.



Hoja No:

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 330430

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		
330430	108	15	Tablas de Retención Documental -TRD Tablas de retención documental FOR-SIG-011  Actas de validación tablas de retención documental  Actas de precomité evaluador de documentos  Acta comité evaluador de documentos  Certificado convalidación de TRD  Memoria descriptiva  Conceptos Técnicos  Cuadro de clasificación nivel estructural  Encuesta documental  Fichas técnicas  Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	Gestión Integral	Papel	xls.	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com	1	9	X					Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Una vez actualizadas la Tabla de Retención Documental, 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, ya que constituyen parte del patrimonio documental de la entidad. 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, 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..
					Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
					Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
					Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
					Papel	pdf	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org								
					Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
					Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
						xls	Repositorio corporativo	portal.office.com								
					Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
					Papel	pdf	Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com								
					Papel	pdf	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org								



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACION MUTUAL SER EPS

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

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 330430

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	
330430	108	18	Tablas de Valoración Documental - TVD Tablas de Valoración Documental FOR-SIG-012  Diagnostico documental  Historia Institucional  Acto administrativo de aprobación de las TVD  Comunicaciones oficiales - proceso convalidación  Conceptos Técnico  Acta de mesa de trabajo  Actas de precomité evaluador de documentos  Acta comité Evaluador de documentos  Certificados convalidación de TVD  Metodología de implementación  Certificado de inscripción en el registro unico de series documentales	Gestión Integral	Papel	xls.	Repositorio corporativo, Archivo central	portal.office.com	1	9	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Una vez finalizado el proceso de aplicación de las Tablas de Valoración Documental, 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, ya que constituyen parte del patrimonio documental de la entidad. Desde su creación la información se debe almacenar en el gestor documental y 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.



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 GESTIÓN DOCUMENTAL - 330430

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	
330430	111	6	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Instrumentos de Control Consolidados de Facturas No PBS</b> Control consolidado de facturas recobros, cobros o techos Control de radicación de cobros Control de radicación de recobros Comunicaciones remisorias	Gestión Integral		xls.  xls.  xls  pdf	Repositorio corporativo  Repositorio corporativo  Repositorio corporativo  Archivo central, Aplicativo gestión documental automatizado	portal.office.com  portal.office.com  portal.office.com  alfanet.mutualser.org	1	4		X			Agrupación documental que refleja los controles y seguimiento a los Recobros y/o Cobros presentados a entes territoriales y al ADRES. Finalizadas las actuaciones y ejecutado los controles, 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 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.
330430	111	9	<b>Instrumentos de Control de Comunicaciones Oficiales</b> Control distribución de documentos enviados FOR-SIG-015  Reporte devoluciones de documentos FOR-SIG-16  Control distribución de documentos recibidos FOR-SIG-014	Gestión Integral	Papel  Papel  Papel	xls  xls  xls	Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central  Aplicativo de gestion documental, Archivo central  Aplicativo gestión documental automatizado, Archivo central	alfanet.mutualser.org  alfanet.mutualser.org  alfanet.mutualser.org	1	4		X			Agrupación documental que registra los controles para garantizar la distribución y entrega de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas por la entidad. Una vez finalizado y actualizado los controles de distribución al final del año, 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 alojará por el tiempo establecido en el archivo de gestión y archivo 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: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

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

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 330430

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	
330430	111	21	Instrumentos de Control de Medición de Documentación en Depositos Control de medición y ubicación de documentacion en depósitos	Gestión Integral		xls.	Repositorio corporativo	portal.office.com	1	4	X				Agrupación documental que refleja el control a la medición de la documentación en los depositos. Una vez actualizado el control al fin de cada año, 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 en el 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.
330430	111	33	Instrumentos de Control de Parametrizaciones del Sistema de Gestión Documental  Control de Parametrizaciones de Sistema de gestion documental  Respuesta a solicitudes	Gestión Integral		xls.  msg, pst	Aplicativo gestión documental automatizado  Repositorio corporativo	alfanet.mutualser.org  portal.office.com	1	4		X			Agrupación documental donde se reflejan los controles a la parametrización del sistema de gestión documental relacionadas a la creación de unidades documentales. Finalizadas las actuaciones y ejecutado los controles, 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 gestor documental y 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, 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 GESTIÓN DOCUMENTAL - 330430

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	
330430	111	60	Instrumentos de Control y Registros de Préstamos de Documentos Solicitud de préstamo de documentos  Registros de préstamo en el sistema de Gestión documental automatizado  Respuesta a solicitudes de préstamo  Préstamos de archivos físicos FOR-SIG-017     Control préstamos a custodia y devoluciones  Comunicaciones de préstamo del proveedor   Remisión devoluciones a custodia	Gestión Integral		msg, pst  Aplicativo  msg, pst  Papel pdf    xls.  papel pdf  papel	Repositorio corporativo  Aplicativo gestión documental automatizado  Repositorio corporativo  Archivo central,Repositorio corporativo, Aplicativo gestión documental automatizado  Repositorio corporativo  Repositorio corporativo, Archivo central  Archivo Central	portal.office.com  alfanet.mutualser.org  portal.office.com  Archivo central, portal.office.com, alfanet.mutualser.org  mutualsereps.sharepoint.com  mutualsereps.sharepoint.com	1	4		X			Agrupación documental que refleja el seguimiento y control de los documentos facilitados en calidad de préstamo. Una vez finalizado y actualizado los registros de control de préstamo y se haga devolución del documento físico, 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 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 archivo 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.
330430	135	69	PLANES Planes de Transferencias Documentales Plan de transferencia documental  Cronograma de transferencia documental  Inventario de documentos transferidos  Control de remisiones y consecutivos para custodia    Remisión a custodia Acta de transferencia documental	Gestión Integral		xls.  xls.  xls.  xls.  Papel  Papel pdf	Repositorio corporativo  Repositorio corporativo  Repositorio corporativo  Computador Directora Dpto Gestion Documental, repositorio corporativo  Archivo Central Archivo central, Repositorio corporativo	portal.office.com  portal.office.com  portal.office.com  mutualsereps.sharepoint.com  portal.office.com	1	4	X				Agrupación documental donde se evidencia el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Finalizadas las actuaciones y ejecutado el plan, 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 en ambos soportes. Desde su creación la información se debe almacenar en el repositorio corporativo y en el computador de la dirección de gestión 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, central e histórico, se respalda con una copia en el repositorio corporativo y Backup realizado por la Gerencia de TI, permitiendo su preservación recuperación y futuras consultas.

## FORMATO DE TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL



Hoja No:

ENTIDAD PRODUCTORA: ASOCIACIÓN MUTUAL SER EPS

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

OFICINA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - 330430

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	
330430	156	9	PROYECTOS Proyectos de Gestión Documental <i>Inicio</i> Acta de reunión MOD-SIG-01  Caracterización de iniciativa/proyectos FOR-DIR-08  <i>Ejecución</i> Acta de seguimiento de proyectos MOD-DIR-01  Informe de ejecución de proyecto FOR-DIR-07  Plan de Trabajo  <i>Cierre</i> Acta de cierre de proyectos MOD-DIR-02  Informe de cierre del proyecto	Gestión Integral	Papel	pdf.	Repositorio Corporativo, Archivo Central	portal.office.com	1	9		X			Esta subserie registra la metodología utilizada para el desarrollo de los Proyectos de Gestión Documental por parte de la oficina productora. Una vez el proyecto finalice, 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 debido a que la información esta consolidada en la coordinación de proyectos gerenciales. 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.

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:			Valió:			Aprobó:				
	Maria de los Angeles Calderon Quintero Directora del Departamento de Gestión Documental			Elizet Marcela Coneo 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 Supersiud