



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Entidad Productora:

EPSI ANAS WAYUU

Unidad administrativa:

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO

Dependencia Productora:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EN SALUD (230)

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE		PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	S	E	M	D	DD.HH	DIH	
02		ACTAS												CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procede a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, la información contenida en las Actas de visita a pacientes de alto costo y poblaciones especiales dan fe del seguimiento realizado por ANAS WAYÚU EPSI para la gestión y consecución en las visitas domiciliarias a pacientes con patologías de alto costo, esta documentación es fuente de investigación para las generaciones futuras en cuanto al seguimiento en las atenciones a los pacientes con patologías de alto costo. Esta documentación es producida en virtud de cumplimiento a las actividades de la Dirección en cuanto a la gestión que debe adelantarse para realizar la verificación, monitoreo y seguimiento sistematizado de las prestaciones efectivas de los servicios de salud que se prestan a los usuarios con presunción de enfermedades de alto costo usuarios con tutelas y poblaciones especiales. Con fines de respaldo de la información y preservación del soporte original en papel, se dispone que la reproducción es por digitalización según el Programa de Reprografía contemplado en el Programa de Gestión Documental y se aplicará la digitalización posterior a la organización cuando la unidad documental sea objeto de la transferencia primaria. También, se les aplicará las técnicas de preservación especificadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9.
02	05	Actas de visita a pacientes de alto costo y poblaciones especiales			2	3	X				X			
		Historia clínica	X											
		Solicitud de visita domiciliaria	X											
		Resoluciones de salidas de los empleados (viáticos)	X											
		Formato de búsqueda a afiliados	X											
		Acta de reunión y listado de asistencia	X											
		Registro resultado de la visita domiciliaria (Sistema ANAS WAYUU EPSI)		X										
		Autorizaciones de procedimientos y/o medicamentos	X											
		Citas programadas	X											
		comunicación para verificar asistencia a citas o controles y/o la recepción de medicamentos		X										
		Visita domiciliaria de sensibilización	X											
		Acta de disentimiento	X											
		Registro de la evolución del afiliado	X											
		Cambio de estado del afiliado (Sistema ANAS WAYUU EPSI)		X										S: Cumplidos los tiempos de retención de la documentación en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa del 5%, se conservará en su soporte original y se debe transferir la documentación seleccionada al Archivo Histórico para su conservación total. A nivel cualitativo la información seleccionada debe evidenciar el derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y ANAS WAYÚU EPSI, la información seleccionada debe develar la resolución de las necesidades de los usuarios y que refiera la misionalidad de la EPSI para garantizar este derecho, entre la información seleccionada se debe evidenciar aquellos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de la comunidad Wayúu en protección de sus derechos humanos que contemplan la Ley 691 de 2001 Artículo 2 y 9, Ley 1438 de 2011, Ley 1751 de 2015, Ley 1384 de 2010 y Ley 2360 de 2024, también pueden seleccionarse los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la EPSI, una oficina o un funcionario. El restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos para la disposición de los residuos sólidos en la entidad previa autorización del Comité de Gerencia y aval del Comité de Gestión Documental y Archivo, se dejará constancia por medio de acta de la actividad. Esta documentación se produce en atención al Artículo 23 de la Constitución Política de la República de Colombia, a la Ley 1755 de 2015. Esta serie no tiene asociada técnica de reproducción y la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9.
14		DERECHOS DE PETICIÓN			5	5		X						
		Derecho de Petición	X											
		Respuesta Derecho de Petición	X											
22		INFORMES												CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procede a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, la información da muestra del desarrollo y funcionamiento de la entidad ante los organismos de control en cumplimiento de las funciones asignadas para el uso de los recursos públicos, puede aportar al estudio de las historia institucional del sector de la prestación de servicios de salud de las EPS Indígenas. Esta documentación es producida en virtud de los en los Estatutos del 21 de marzo de 2024, en el marco del Decreto 1088 de 1993 y Decreto 1848 de 2017. Con fines de respaldo de la información y preservación del soporte original en papel, se dispone que la reproducción es por digitalización según el Programa de Reprografía contemplado en el Programa de Gestión Documental y se aplicará la digitalización posterior a la organización cuando la unidad documental sea objeto de la transferencia primaria. También, se les aplicará las técnicas de preservación especificadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo y la transferencia secundaria al Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado (AGN), siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 Capítulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9.
22	27	Informes entes de control			2	8	X				X			
		Informes a entes de control sobre las auditorías de las cuentas de alto costo	X											
		Anexos	X											
44		REGISTROS												E: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar la totalidad de la información
44	09	Registros de cuotas moderadoras y copagos			2	3			X					

dado que no posee valor histórico, la información de los Registros de cuotas moderadoras y copagos se ve reflejada en la cláusulas pactadas en el contrato, en las facturas donde se indica el valor recaudado por concepto de copagos o cuotas Moderadoras y por último ANAS WAYÚU EPSI realiza el registro contable. Esta serie evidencia las actividades que realiza la EPSI ANAS WAYÚU ante las diferentes IPS de la Red de Prestadores. La eliminación de los documentos en soportes en papel será de acuerdo con los procedimientos establecidos para la disposición de los residuos sólidos en la entidad, se dejará conservado por medio de acta de la actividad, previa autorización del Comité de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, y el artículo 4.3.2.5. del Acuerdo 001 de 2024.

S: Cumplidos los tiempos de retención de la documentación en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa del 10%, se conservará en su soporte original y se debe transferir la documentación seleccionada al Archivo Histórico para su conservación total. A nivel cualitativo la información seleccionada debe evidenciar aquellos casos en donde los pacientes fueron remitidos a un prestador que no pertenece a la red contratada para garantizar la eficiente y oportuna prestación de los servicios de salud, la disponibilidad y suficiencia de los servicios en todos los niveles de complejidad, así como la disponibilidad de la red de transporte y comunicaciones para la atención de los usuarios y/o afiliados a ANAS WAYUWU EPSI. El restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos para la disposición de los residuos sólidos en la entidad previa autorización del Comité de Gerencia y aval del Comité de Gestión Documental y Archivo, se dejará constancia por medio de acta de la actividad. La eliminación de los documentos electrónicos se realizará mediante borrado seguro de información para eliminar de manera permanente y efectiva todos los datos almacenados en los diferentes dispositivos electrónicos, se dejará constancia por medio de acta de la actividad, previa autorización del Comité de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.5. y el artículo 4.3.2.5. del Acuerdo 001 de 2024.

E. Cumplidos los tiempos de detención en el Archivo Central se procederá a eliminar la totalidad de la información dada que no posee valor histórico, la información asociada a la subserie documental de Solicitudes de asignación de citas Red Prestadora de Servicios evidencia la asignación de citas a los afiliados cumpliendo con los atributos de calidad y los servicios de salud según las normas establecidas que rigen a EPSI ANAS WAYUWU. La eliminación de los documentos en soportes en papel será de acuerdo con los procedimientos establecidos para la disposición de los residuos sólidos en la entidad, se dejará constancia por medio de acta de la actividad, previa autorización del Comité de Gestión Documental y Archivo o quien haga sus veces, siguiendo los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 artículo 2.8.2.2.5, y el artículo 4.3.2.5, del Acuerdo 001 de 2024.