

Entidad Productora:

Unidad administrativa:

Dependencia Productora:

ANAS WAYUU EPSI

SUBGERENCIA OPERATIVA

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

[illegible]

[illegible]

[illegible]

		Copia de declaraciones de IVA, ICA y Retenciones en la Fuente	X	X																
		Certificado de gravamen a los movimientos financiero	X	X																
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X																	
		Certificado de Registro Presupuestal (CRP)	X																	
		Libros auxiliares de cuentas para la liquidación del impuesto Declaración de renta	X	X																
		Soportes relacionados con la liquidación de la declaración de renta	X	X																
13	04	Declaraciones de Retención en la Fuente			2	8			X											
		Formulario de Declaración en la fuente	X	X																
		Soportes de pago Declaración en la fuente	X	X																
		Libro auxiliar de cuentas de retención en la fuente	X	X																
		Hoja de trabajo de liquidación del impuesto Declaración en la fuente	X	X																
		Soportes relacionados con la liquidación de la Declaración en la fuente	X	X																
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)	X																	
16		ESTADOS FINANCIEROS																		
16	01	Estados Financieros de Cierre de Vigencia			2	8	X													
		Estado de situación financiera	X																	
		Estado de resultados	X																	
		Estado de cambios en el patrimonio	X																	
		Estado de flujo de efectivo	X																	
		Notas a los estados financieros	X																	
16	02	Estados Financieros Mensuales			2	8	X			X										
		Estado de situación financiera mensual	X																	
		Estado de resultados mensual	X																	
19		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			5	15		X												
		Escritura Pública	X																	
		Licencia de construcción	X																	
		Plano	X																	
		Concepto técnico	X																	
		Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	X																	
		Soporte de pago de impuesto predial	X																	
		Certificado de libertad y tradición.	X																	
20		HISTORIALES DE VEHÍCULOS			2	8		X												
		Factura de Compra	X																	
		Certificación individual de aduana para vehículos automotores	X																	
		Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio SOAT	X																	

E: Cumplidos los tiempos de retención de la documentación en el Archivo Central, se procederá a eliminar la documentación, no posee valores secundarios, estos documentos no se producen en ANAS WAYÚU EPSI, sino que en cumplimiento del pago de los impuestos nacionales. En cumplimiento con Decreto 624 de Marzo 30 de 1989 Estatuto Tributario Nacional. Resolución número 000010 de 2018 de la Dirección de Impuestos y Aduanas nacionales DIAN. Los documentos se eliminarán 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 Gerencia y aval del Comité de Gestión Documental y Archivo, 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.

CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, la agrupación documental posee valor contable, fiscal que evidencia el registro de las operaciones contables realizadas por ANAS WAYÚU EPSI en un periodo determinado, en cumplimiento con el Ley 1314 de 2009, Decreto 663 de 1993, Resolución 706 de 2016 de la Contraloría General de la Nación. Con fines de respaldo de la información y preservación del soporte original en papel, se dispone que la reproducción sea 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.

CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, la agrupación documental posee valor contable, fiscal que evidencia el registro de las operaciones contables realizadas por ANAS WAYÚU EPSI en un periodo determinado, en cumplimiento con el Ley 1314 de 2009, Decreto 663 de 1993, Resolución 706 de 2016 de la Contraloría General de la Nación. Con fines de respaldo de la información y preservación del soporte original en papel, se dispone que la reproducción sea 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.

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, son documentación producida por las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la EPSI, la selección cualitativa se orienta a: aquellas historias que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, arquitectónicos y urbanísticos es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. Aquellos historias que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años. El restante de documentos se eliminará 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. 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.

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, son documentos que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional de la ANAS WAYÚU EPSI. Por ser una fuente de información en temas históricos y científicos se debe seleccionar aquellos documentos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la EPSI en la administración de un parque automotor que requiría una atención técnica mecánica especializada. El restante de

[illegible]

22	17	Informes de gestión			2	6	X								CT: Cumplidos los tiempos de retención de la documentación en el Archivo Central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, estos informes se consolida toda la información de las subdirecciones, direcciones y oficinas de ANAS WAYÚU EPSI y dan muestra de la gestión de la entidad. Esta documentación se produce en las actividades generadas del área o unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones descritas en los Estatutos del 21 de marzo de 2024. Esta serie no tiene asociada técnica de reproducción, 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.
		Informes de gestión		X											
		Anexos		X											
22	30	Informes entes de control			2	8	X						X		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 sobre ajuste a Servicios y tecnologías en salud financiados con recursos de la Unidad de Pago por Capitación (UPC), aplicable a los Regímenes Contributivo y Subsidiado y sus respectivas Unidades de Pago por Capitación y la Circular Conjunta 030 de 2013 "Por el cual se da procedimiento de aclaración de cartera, depuración obligatoria de cuentas, pago de facturación por prestación de servicios y recobros." 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 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.
		Informes de estudios de suficiencia malla UPC y circular 030 dirigido a ente de control	X	X											
		FTP 037	X	X											
		FTP 027	X	X											
		Giro directo	X	X											
		Circular 030 anexo Técnico No. 03	X	X											
		Circular 009	X	X											
		Reservas Técnicas	X	X											
		Anexos	X	X											
23		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS													
23	01	Bancos terminológicos de series y subseries documentales			2	8	X								CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, son instrumentos archivísticos apropiados para estudiar los sistemas lingüísticos de las entidades, en especial, aquella que están asociadas a las Entidades Promotoras de Salud Indígenas (EPSI), así mismo, brinda información de la gestión documental para la investigación archivística, por lo cual, se considera una subserie de conservación total. Esta documentación se produce en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, al Decreto 1080 de 2015 y al Acuerdo 001 de 2024, 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.
		Banco Terminológico de series y subseries documentales		X											
23	02	Cuadros de clasificación documental (CCD)			2	8	X								CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, son instrumentos apropiados para estudiar e investigar la administración de la producción documental EPSI ANAS WAYÚU por parte de la ciudadanía, es documentación que se produce en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, al Decreto 1080 de 2015 y al Acuerdo 001 de 2024, a esta documentación 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.
		Cuadro de clasificación documental		X											
23	03	Inventarios documentales de Archivo Central			2	3	X								CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, son instrumentos apropiados para estudiar e investigar la administración de la producción documental EPSI ANAS WAYÚU por parte de la ciudadanía, es documentación que se produce en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, al Decreto 1080 de 2015 y al Acuerdo 001 de 2024, a esta documentación 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.
		Inventario documental		X											
23	04	Planes de Conservación Documental			2	8	X								CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, son documentos en donde se registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Esta documentación se produce en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, al Decreto 1080 de 2015 y al Acuerdo 001 de 2024, los planes de conservación documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, a la documentación se le 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.
		Plan de conservación documental		X											
23	05	Planes de preservación digital			2	8	X								CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, son documentos en donde se registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservando sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo. Esta documentación se produce en cumplimiento de la Ley 594 de 2000, al Decreto 1080 de 2015 y al Acuerdo 001 de 2024, los planes de conservación documental son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, a la documentación se le 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.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

		Registros contables recobro	X											E: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar la totalidad de las acciones de gestión de cobro y recaudo de cartera, según sea el caso, de acuerdo a la edad de mora de la cartera pendiente, estas actividades se realizan con base en los servicios prestados en el marco de la Ley 100 de 1993 (artículos 153 literal 9, 23 Sanción moratoria), Ley 1122 de 2007 y Ley 1438 de 2011. La eliminación de los documentos en soportes en papel será de acuerdo con los procedimientos establecidos para la disposición de los residuos.
44	08	Registros de causación de recobros de licencia de maternidad y/o paternidad e incapacidades			2	8			X					E: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, la información de los recaudos y recobros se ve reflejada en los libros contables y los estados financieros de ANAS WAYÚU EPSI, la documentación da muestra de la sostenibilidad Financiera de la EPSI, a través de las diferentes actividades de recaudo y cartera del Régimen Subsidiado y movilidad al Régimen Contributivo, permitiendo un flujo de caja adecuado para que la entidad cumpla con sus obligaciones económicas con base en la Ley 1066 de 2006, Ley 1450 de 2011, Circular Conjunta 030 de 2013 y Decreto 780 de 2016 (Artículos 2.9.4; 2.1.9.6; 2.1.9.7; 2.1.13.1; 2.6.1.1.2.11; 2.3.2.2.1; 2.3.2.2.6) y Resolución 1702 de 2021. Esta serie evidencia las actividades para la obtención de los listado de aportantes morosos generado por el aplicativo de la EPSI ANAS WAYÚU, hasta la ejecución de las diferentes acciones de gestión de cobro y recaudo de cartera, según sea el caso, de acuerdo a la edad de mora de la cartera pendiente, estas actividades se realizan con base en los servicios prestados en el marco de la Ley 100 de 1993 (artículos 153 literal 9, 23 Sanción moratoria), Ley 1122 de 2007 y Ley 1438 de 2011. La eliminación de los documentos en soportes en papel será de acuerdo con los procedimientos establecidos para la disposición de los residuos.
		Comunicación interna de envío a Contabilidad recobro licencia de maternidad y/o paternidad e incapacidades	X											
		Registros contables recobro licencia de maternidad y/o paternidad e incapacidades	X											
		Comunicación interna de envío a Tesorería recobro licencia de maternidad y/o paternidad e incapacidades	X											
44	11	Registros de operaciones de caja menor			2	8			X					E: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, la información es agrupación documental con valor administrativo, contable y fiscal que evidencia el registro de los procesos de apertura y ejecución de gastos, como el reembolso y realizar la legalización para el reembolso de caja menor del costo. Los documentos se eliminarán 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. Los documentos se eliminarán 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 Gerencia y aval del Comité de Gestión Documental y Archivo, 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.
		Resolución de constitución de caja menor	X											
		Solicitud de disponibilidad presupuestal (CDP)	X											
		Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)	X											
		Registro de movimiento de caja menor (Planilla Libro Auxiliar)	X											
		Libro Auxiliar de movimiento de las cuentas de costo en salud subsidiado	X											
		Facturas	X											
		Comprobante de egreso	X											
		Informe arqueo de caja	X											
		Acta de cierre de caja menor y soportes	X											
		Comunicaciones relacionadas con la caja menor	X											
44	12	Registros de recaudo de cartera régimen contributivo			2	8			X					E: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no posee valor histórico, la información de los recaudos y recobros se ve reflejada en los libros contables y los estados financieros de ANAS WAYÚU EPSI, la documentación da muestra de la sostenibilidad Financiera de la EPSI, a través de las diferentes actividades de recaudo y cartera del Régimen Subsidiado y movilidad al Régimen Contributivo, permitiendo un flujo de caja adecuado para que la entidad cumpla con sus obligaciones económicas con base en la Ley 1066 de 2006, Ley 1450 de 2011, Circular Conjunta 030 de 2013 y Decreto 780 de 2016 (Artículos 2.9.4; 2.1.9.6; 2.1.9.7; 2.1.13.1; 2.6.1.1.2.11; 2.3.2.2.1; 2.3.2.2.6) y Resolución 1702 de 2021. Esta serie evidencia las actividades para la obtención de los listado de aportantes morosos generado por el aplicativo de la EPSI ANAS WAYÚU, hasta la ejecución de las diferentes acciones de gestión de cobro y recaudo de cartera, según sea el caso, de acuerdo a la edad de mora de la cartera pendiente, estas actividades se realizan con base en los servicios prestados en el marco de la Ley 100 de 1993 (artículos 153 literal 9, 23 Sanción moratoria), Ley 1122 de 2007 y Ley 1438 de 2011. 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 y para los 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.
		Reporte de ubicación y contacto Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP)	X											
		Reporte desagregado de cartera	X											
		Comunicación enviada de incumplimiento	X	X										
		Aviso de incumplimiento	X	X										
		Constitución título ejecutivo	X	X										
		Comunicación enviada de notificación de título ejecutivo (primer envío)		X										
		Comunicación enviada de notificación de título ejecutivo (segundo envío)		X										
		Registro de cambio de estado del afiliado	X											
		Recurso de apelación	X											
		Respuesta a recurso de apelación	X											
		Acta de liquidación de cartera	X											
		Acuerdo de pago	X											
		Certificación de liquidación de cartera	X											
		Reporte a Unidad de Gestión Pensional y Parafiscales (UGPP)	X											
		Comunicación interna a Asesoría Jurídica de la EPSI inicio cobro coactivo	X	X										
		Acto administrativo de cobro coactivo o cobro jurídico	X	X										
44	13	Registros de recaudo de cartera régimen subsidiado			2	8			X					E: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se procederá a eliminar la totalidad de la información dado que no

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental	Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a)
Nombre:	Nombre: LACIDES IGUARAN IGUARAN	Nombre: MILDRETH OYAGA PALOMINO
Cargo:	Cargo: TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL	Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma	Firma	Firma