



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Entidad Productora:

EPSI ANAS WAYUU

Unidad administrativa:

GERENCIA

Dependencia Productora:

OFICIAL DE CUMPLIMIENTO (140)

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 de la documentación en el Archivo Central, se procederá a transferir la totalidad de la documentación al Archivo Histórico para su conservación total, esta subserie es evidencia de las decisiones y acuerdos tomados por este Comité en sus respectivas sesiones, relacionadas con el análisis y evaluación del riesgo financiero en cumplimiento con Ley 1121 de 2006, Artículos 102 al 105 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, circulares básicas jurídicas 7 de 1996, 029 de 2014, 10 de 2016 expedidas por la Superintendencia Financiera de Colombia, Manual de Proceso SARLAFT /PADM de ANAS WAYUU EPSI. 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	13	Actas del Comité de Gestión de Riesgos			2	8	X				X			
		Acta Comité de Gestión de Riesgos	X											
		Registro de asistencia Comité de Riesgos	X											
		Informe de gestión trimestral del SARLAFT	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 la ANAS WAYUU 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 XX. 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.
22		INFORMES												
22	14	Informes de gestión			2	6	X							
		Informes de gestión		X										
		Anexos		X										CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar totalmente como evidencia del proceso misional realizado sobre el control para las operaciones inusuales y sospechosas de los clientes (Artículo 27 de la Ley 1121 de 2006 y Ley 1186 de 2008) con el fin de identificar los riesgos operacionales, legales hacia la gestión hacia la ANAS WAYUU EPSI y en cumplimiento de lo indicado en el Manual interno del Proceso SARLAFT /PADM. Esta documentación se convierten en fuentes de información administrativa, fiscal, contable y legales para el país. 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, a la documentación digitalizadas se les aplicará las técnicas de preservación especificadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 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	19	Informes de monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT)			1	9	X				X			
		Informe de monitoreo al Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo		X										
		Reporte de lista de vinculantes Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo		X										
		Reporte de operaciones sospechosas e inusuales		X										
		Acta del perfil del riesgo Sistema de Administración de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo		X										CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar totalmente como evidencia del proceso misional realizado sobre el control para fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011, Ley 1778 de 2016 y Ley 2195 de 2022 y en cumplimiento del Manual del Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad, Fraude y Soborno (SICOF-S) de la ANAS WAYUU EPSI. Esta documentación se convierten en fuentes de información administrativa, fiscal, contable y legales para el país. Para aquellos documentos que se encuentren en soporte papel con fines de respaldo de la información y preservación del soporte original, 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, a la documentación digitalizadas se les aplicará las técnicas de preservación especificadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 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	20	Informes de monitoreo al Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad, Fraude y Soborno (SICOF-S)			1	9	X							
		Informes de monitoreo al Subsistema de Administración del Riesgo de Corrupción, Opacidad, Fraude y Soborno (SICOF-S)		X										
		Reporte de identificación o materialización de riesgos asociados a COF y Soborno	X											
		Matriz de medición y evaluación del riesgo		X										
		Matriz de control del riesgo		X										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. A nivel cualitativo la información
22	22	Informes de reportes a la Unidad de Información y Análisis Financiero (UIAF)			1	9		X						

		Reporte de Operaciones Sospechosas ROS o de Ausencia de Operaciones AROS		X										seleccionada debe evidenciar el registro realizado por la entidad de todos los productos ofrecidos vigentes (activos e inactivos) que se encuentran al día en sus pagos y aquellos que presentan retraso en sus pagos, es decir, aquellos productos saldados, cancelados, en liquidación y liquidados durante todo el periodo reportado; los cuales representen operaciones activas y/o pasivas. 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 serie no tiene asociada técnica de reproducción y los documentos que se generen electrónicamente se les aplicará las técnicas de preservación especificadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo.
		Productos de inversiones, depósitos, aportes a fondos de pensiones, negocios fiduciarios vigentes (activos o pasivos)		X										
		Certificado de cargue al Sistema de Reporte en Línea (SIREL)		X										
		Informe consolidado de Reporte de Operaciones Sospechosas ROS o de Ausencia de Operaciones AROS		X										
22	26	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. Esta documentación se produce en las actividades generadas del Oficial de Cumplimiento ante el monitoreo, control y reporte de SARLAFT y SICOF-S que debe informar a la Superintendencia Nacional de Salud de los posibles casos de COF y Soborno que lleguen a presentarse en la ANAS WAYÚU EPSI. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el Artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. 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.
		Informes dirigido a ente de control por el Oficial de Cumplimiento	X											
		Anexos	X											
22	31	Informes Oficial de Cumplimiento			1	4			X					E: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que la información se encuentra como soporte de las actas del Consejo Directivo en virtud que el oficial de cumplimiento rinde informes periódicos a este nivel directivo o al interesado o entregadas las aclaraciones, adiciones o modificaciones, en el cual se verifica el cumplimiento de la normativa SARLAFT en el marco de cumplimiento de la Ley 1121 de 2006, Decreto Ley 663 de 1993, Circular Básica Jurídica 029 de 2014 Parte I, Título IV, Capítulo 4 Circular Básica Jurídica 7 de 1996, Capítulo XI, Título I de la Superintendencia Financiera de Colombia y Circular Básica Jurídica 029/2014 Parte I, Título IV, Capítulo 4 de la Superintendencia Financiera de Colombia. 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, 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.
37		PLANES												
37	08	Plan de mitigación de riesgos			2	8		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. Esta documentación se genera como un cumplimiento al Sistema de Gestión de Riesgos(SGR) de ANAS WAYÚU EPSI, la cual permite identificar el riesgo de mayor probabilidad de ocurrencia, sus impactos y la manera de mitigarlos en toda la EPSI, la información se encuentra consolidada en el Informe de Cumplimiento de los Planes de Acción de Mitigación de Riesgos. El restante de documentos se eliminará mediante borrado seguro de información para eliminar de manera permanente y efectiva todos los datos almacenados en los diferentes dispositivos electrónicos, 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.
		Plan de acción de mitigación de riesgos	X											
		Evaluación a las acciones de gestión de riesgos	X											
		Informe de resultado	X											
41		PROGRAMAS												CT: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se debe conservar totalmente como evidencia del cumplimiento a las Circulares Externas 003/2018 y 007/2017 de la Superintendencia Nacional de Salud, modificadas por la Circular Externa 202215100000053-5 DE 2022, LINEAMIENTOS RESPECTO AL PROGRAMA DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA EMPRESARIAL PTEE, y trabaja articuladamente con el Sistema de gestión SARLFAT para prevenir las actividades y situaciones de riesgo asociado con corrupción, opacidad y fraude - COF y soborno, que puedan presentarse durante la ejecución de las operaciones comerciales, etapas contractuales y los procesos internos de la ANAS WAYÚU EPSI. Esta documentación se convierten en fuentes de información administrativa, fiscal, contabl y legales para el país. 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, a la documentación digitalizadas se les aplicará las técnicas de preservación especificadas en el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo. 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.
41	08	Programa de transparencia y ética empresarial (PTEE)			2	8	X							
		Acta de aprobación del PTEE	X											
		Programa de transparencia y ética empresarial	X											
		Informes del PTEE	X											
		Matriz de identificación de riesgos PTEE	X											
		Medición y evaluación de riesgos PTEE	X											
		Matriz de control del riesgo	X											
		Reporte de identificación o materialización de riesgos asociados a PTEE	X											
		Evaluación PTEE	X											

Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad	Secretario (a) general o funcionario (a) administrativo (a) de igual o superior jerarquía
Nombre:	Nombre: LACIDES IGUARAN IGUARAN	Nombre: MILDRETH OYAGA PALOMINO
Cargo:	Cargo: TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL	Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma	Firma	Firma