



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Entidad Productora:	ANAS WAYUU EPSI
Unidad administrativa:	GERENCIA
Dependencia Productora:	GERENCIA (100)

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE		PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	S	E	M	D	DD.HH	DIH	
02		ACTAS												
02	11	Actas del Comité de Gerencia			5	5	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 contenida en las actas del comité dan muestra de las decisiones administrativas, de las deliberaciones de aquellos temas relevantes para la entidad que sirven de investigación y estudios del comportamiento de la prestación de servicios de salud a la etnia Wayúu del departamento de La Guajira. Esta documentación es producida en virtud de los Estatutos Título IV, Capítulo I, Representación Legal en el marco del Decreto 1088 de 1993 y Decreto 1848 de 2017; el tiempo de retención que se estipula está sustentado en el Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 y el Artículo 30 de la Ley 734 del 2002. 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.
		Acta de reunión del Comité de Gerencia		X										
		Listado de asistencia al Comité de comité de gerencia	X											
03		ACTOS ADMINISTRATIVOS			2	8	X			X				
03	06	Resoluciones de la Gerencia	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 contenida en los acuerdos son de valor administrativo y legal, donde se evidencian las decisiones, directrices y direccionamientos impartidos por el Consejo Directivo de ANAS WAYÚU EPSI, en cumplimiento de los Estatutos del 21 de marzo de 2024 descritas en el Título IV, Capítulo I Representación Legal, Artículo 30. Funciones del Gerente, literal i. Celebrar los actos y negocios jurídicos en los términos señalados por la Ley y con los requisitos y limitaciones impuestas por los presentest estatutos y el Consejo Directivo. 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.
		Resoluciones												
22		INFORMES												
22	12	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 por la unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones descritas Estatutos del 21 de marzo de 2024 descritas en el Artículo 30. Funciones del Gerente. 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 de la gerencia		X										
		Anexos		X										

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