# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

| CONVENCIONES | |
|---|---|
| CT | Conservación Total |
| S | Selección |
| E | Eliminación |

**Entidad Productora:** EPSI ANAS WAYUU

**Unidad administrativa:** SUBGERENCIA DE TRANSFORMACION E INNOVACION

**Dependencia Productora:** COORDINACIÓN SIC E INNOVACION

| 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** | | | 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, estas actas se producen en cumplimiento de sus funciones descritas en la Resolución 0559 de 2010 y la Resolución 00710 del 13 de septiembre de 2013 emitidas por ANAS WAYÚU EPSI y el Decreto 1848 de 2017 en su capítulo Subsección 2. Condiciones de operación, además, contienen información de seguimiento al sistema de gestión de la calidad encaminadas hacia la mejora continua de los procesos de la entidad. 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 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9. |
| 02 | 17 | **Actas del Sistema de Gestión de la Calidad** | | | | | | | | | | | | |
| | | Acta de reunión | | X | | | | | | | | | | |
| | | Listado de asistencia | | X | | | | | | | | | | |
| 22 | | **INFORMES** | | | | | | | | | | | | |
| 22 | 03 | **Informes de análisis a factores** | | | 2 | 8 | | X | | | | | | **S**: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procede a seleccionar el último informe del año donde se consolide toda la información de seguimiento al análisis de factores externos, las oportunidades y amenazas a nivel macro que influyen sobre el buen funcionamieno de ANAS WAYÚU EPSI y pueden determinar su evolución de desempeño de los procesos del sistema de gestión en cumplimiento del en el Acuerdo 046 del 21 de diciembre de 2023 y del Decreto 1848 de 2017 (Artículo 2.5.2.4.2.6. literales 1., 2., y 3.) y se conservará en su soporte original. 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., 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. |
| | | Análisis Políticos, Económicos, Sociales, Tecnológicos, Ecológicos y Legales (PESTEL) | | X | | | | | | | | | | |
| | | Matriz de Debilidades, Oportunidades, Fortalezas y Amenazas (DOFA) | | X | | | | | | | | | | |
| | | Matriz Perfil de Oportunidades y Amenazas del Medio (POAM) | | X | | | | | | | | | | |
| | | Matriz del Perfil de Capacidad Interna (PCI) | | X | | | | | | | | | | |
| | | Matriz de Evaluación de Factores Externos (MEFE) | | X | | | | | | | | | | |
| | | Matriz de Evaluación de Factores Interna (MEFI) | | X | | | | | | | | | | |
| | | Informes de comportamiento de los indicadores | | X | | | | | | | | | | |
| 22 | 13 | **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, direciones y oficinas de la ANAS WAYÚU EPSI y dan muestra de la gestión de la entidad. Esta documentación se produce en las actividades generadas por la Coordinación del Sistema Integrado de Calidad en cumplimiento de las funciones descritas en el Acuerdo 046 del 21 de diciembre de 2023. 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 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9. |
| | | Informes de gestión | | X | | | | | | | | | | |
| | | Anexos | | X | | | | | | | | | | |
| 26 | | **INSTRUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD** | | | 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 información contiene los documentos relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad de la ANAS WAYÚU EPSI en donde se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación de los procesos del sistema de gestión en cumplimiento de las actividades generadas por la Coordinación del Sistema Integrado de Calidad según las funciones descritas en el Acuerdo 046 del 21 de diciembre de 2023, el Decreto 1848 de 2017 (Artículo 2.5.2.4.2.6. literales 1., 2., y 3.) y al MP-1230-01 Manual de Calidad. A nivel cualitativo la información seleccionada debe evidenciar la gestión en la disponibilidad, accesibilidad y calidad de los servicios para la comunidad Wayúu, debido a que los cambios institucionales se encuentran plasmados en el Informe de seguimiento del sistema integrado de gestión de acuerdo a las funciones descritas en los Estatutos de creación de la EPSI el 28 de abril del 2001. 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., se dejará constancia por medio de acta de la actividad., 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. |
| | | Solicitud de creación, modificación o eliminación del documento | | X | | | | | | | | | | |
| | | Listado maestro de documentos | | X | | | | | | | | | | |
| | | Listado maestro de documentos obsoletos | | X | | | | | | | | | | |
| | | Mapa de procesos | | X | | | | | | | | | | |
| | | Caracterización de procesos | | X | | | | | | | | | | |
| | | Diagrama de procesos | | X | | | | | | | | | | |
| | | Mapa de riesgos de los procesos | | X | | | | | | | | | | |
| | | Hoja de vida de indicadores | | X | | | | | | | | | | |
| | | Procedimientos asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |
| | | Modelos asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |
| | | Manuales asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |
| | | Protocolos asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |
| | | Programas asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |
| | | Sistemas asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |
| | | Planes asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |
| | | Formatos asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |
| | | Códigos asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Guías asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |
| | | Instructivos asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |
| | | Políticas asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |
| | | Análisis asociados al SG-CALIDAD | | X | | | | | | | | | | |
| | | Hsitorial de versiones | | X | | | | | | | | | | |
| 37 | | **PLANES** | | | | | | | | | | | | |
| 37 | 07 | **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 la EPSI ANAS WAYÚU, 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 consolidad 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., 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 | | | | | | | | | | |
| | | Matriz de riesgo y mapa de calor | | X | | | | | | | | | | |
| | | Evaluación a las acciones de gestión de riesgos | | X | | | | | | | | | | |
| | | Seguimiento y monitoreo de riesgos | | X | | | | | | | | | | |
| | | Actas de reunión y listados de asistencia | | X | | | | | | | | | | |
| | | Evidencias (fotografías, vídeos, audios, documentos, correos electrónicos, comunicaciones) | | X | | | | | | | | | | |
| | | Informe de resultado | | X | | | | | | | | | | |
| 37 | 16 | **Planes de mejoramiento** | | | 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 articulados a las auditorías realizadas por entes de inspección, vigilancia y control, contienen información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en la ANAS WAYÚU EPSI. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional ya que en los documentos se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditorías realizadas a la EPSI. 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 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9. |
| | | Plan de mejoramiento | X | | | | | | | | | | | |
| | | Soportes de seguimiento al plan | X | | | | | | | | | | | |
| | | Reportes de cumplimiento a los entes IVC | X | | | | | | | | | | | |
| | | Respuestas a los reportes de cumplimiento a los enttes IVC | X | | | | | | | | | | | |
| | | Actas de reunión y listados de asistencia | X | | | | | | | | | | | |
| | | Evidencias (fotografías, vídeos, audios, documentos, correos electrónicos, comunicaciones) | X | | | | | | | | | | | |
| 41 | | **PROGRAMAS** | | | | | | | | | | | | |
| 41 | 14 | **Programas de auditoría entes de inspección, vigilancia y control** | | | 2 | 8 | 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 programas consolidan toda la información de las subdirecciones, direciones y oficinas de la EPSI ANAS WAYÚU que dan muestra del cumplimiento y la organización de la EPSI en su gestión, en cumplimiento de las actividades generadas por la Coordinación del Sistema Integrado de Calidad según las funciones descritas en el Acuerdo 046 del 21 de diciembre de 2023 y el Decreto 1848 de 2017 (Artículo 2.5.2.4.2.6. literales 1., 2., y 3.). 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 Capitulo IX artículos 2.8.2.9.1 al 2.8.2.9.9. |
| | | Notificación o auto de ordenamiento de auditoría | | X | | | | | | | | | | |
| | | Requermientos de información | X | | | | | | | | | | | |
| | | Respuestas a requermientos de información | X | | | | | | | | | | | |
| | | Informe de auditorías | | 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** |