

**OFICINA DE GESTIÓN HUMANA**[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

37	06	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													
37	19	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias			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 documentos evidencian las actuaciones a seguir en caso de que se presenten situaciones de riesgo, amenaza y desastres en los inmuebles de la principal y las sedes en que se encuentra funcionando ANAS WAYÚU EPSI como cumplimiento al Plan de Gestión del Riesgo de Desastres, Ley 9 de enero de 1979, Resolución 1016 de marzo de 1989, Ley 1523 de 2012 y al Decreto 1072 de 2015. 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.
		Plan de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencia		X													
		Informe de evaluación de eventos del de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencia		X													
		Comunicaciones de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencia		X													
37	20	Planes de Seguridad Vial			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 documentos evidencian las acciones administrativas adelantadas por parte de ANAS WAYÚU EPSI para reducir los accidentes viales. Subserie documental que contiene los documentos que contienen información que contiene las acciones, mecanismos, estrategias y medidas de planificación, implementación, seguimiento y mejora que se deben adoptar en la EPSI de conformidad con el artículo 110 del Decreto Ley 2106 de 2019, encaminadas a generar hábitos, comportamientos y conductas seguras en las vías para prevenir riesgos, reducir la accidentalidad vial y disminuir sus efectos nocivos. 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.
		Plan de seguridad vial		X													
		Evaluación del plan de Seguridad vial		X													
		Anexos		X													
38		PROCESOS DISCIPLINARIOS			2	8		X									S: Cumplidos los tiempos de retención de la documentación en el Archivo Central, se procederá a seleccionar una muestra del 5% de la producción documental. Esta serie contiene documentos producidos en desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados por el Gerente de ANAS WAYÚU EPSI según los Estatutos del 2024 en su Artículo 30, literal d. Remover o suspender en las funciones a los empleados con sujeción a las normas laborales y que son delegados a la Oficina de Gestión Humana cuando se tratan del personal que no son parte de la Alta Dirección de la entidad. Los procesos disciplinarios son importantes para comprender la evolución de la conducta de los trabajadores de la entidad, revelando patrones de comportamiento y tendencias en la administración de la EPSI, por lo cual la selección de estos documentos debe realizarse siguiendo criterios de valoración que incluyan la relevancia de faltas graves y precedentes y apelaciones; también será necesario considerar la gravedad de las faltas y especialmente las investigaciones por infracción al los Derechos Humanos hacia la comunidad Wayuu que se 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. 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. 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.
		Comunicación de llamado de atención en primera ocasión	X														
		Comunicación de llamado de atención en segunda ocasión	X														
		Comunicación de Apertura e inicio proceso disciplinario	X														
		Pruebas iniciales y/o aportadas	X														
		Comunicación Internas (oficina Jurídica y Gerencia de inicio de proceso disciplinario)	X														
		Acta de descargos	X														
		Comunicado de Fallo en primera instancia	X														
		Recurso de Apelación o contradicción	X														
		Comunicado de segunda instancia	X														
		Comunicado de Ejecutoria de Fallo	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