



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Entidad Productora:

EPSI ANAS WAYUU

Unidad administrativa:

GERENCIA

Dependencia Productora:

COMUNICACIONES

CONVENCIONES

CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

CÓDIGO		SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL		SERIE		PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE		P	E	AG	AC	CT	S	E	M	D	DD.HH	DIH	
37		PLANES												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 define la forma cómo ANAS WAYUU EPSI, informa, comunica y educa a las autoridades tradicionales, afiliados y comunidad en general, sobre las diferentes actividades misionales que realiza la entidad y temas de interés en salud. Estado documentación posee valor secundario pues contienen las decisiones y acciones tomadas al interior de la EPSI que se reflejan en los programas de radio institucional en español y wayuunaiki, en cuñas radiales español y wayuunaiki, en perifoneo en español y wayuunaiki por ello se convierten en parte del patrimonio y memoria institucional de la entidad, también, es fuente de investigación en historia, ciencias de la salud, ciencias sociales, políticas sobre los derechos humanos de la población indígena, por lo que 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 a los programas de radio, a las cuñas radiales y al perifoneo en Wayuunaiki, según las técnicas que se especifiquen 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.
37	13	Planes de divulgación y comunicacionales			2	8	X							
		Planes de medio		X										
		Planes de divulgación y comunicacionales		X										
		Matriz de seguimiento al plan de divulgación y comunicacionales		X										
		Informes de monitoreo en medios		X										
		Registros fotográficos		X										
40		PRODUCTOS DE DISEÑO, PUBLICACIÓN Y COMUNICACIÓN			5	5		X						S: Cumplidos los tiempos de retención de la documentación en el Archivo Central, se procede a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% que hagan alusión a la elaboración de piezas de comunicación, audiovisual, gráfico, publicaciones, cuñas radiales, campañas, noticias en sitios web que estén en español y wayuunaiki se conservará en su soporte original y se debe transferir la documentación seleccionada al Archivo Histórico para su conservación total. Son parte del patrimonio y memoria institucional de la entidad, también, es fuente de investigación en historia, ciencias de la salud, ciencias sociales, políticas sobre los derechos humanos de la población indígena, también, poseen valores culturales propios de la comunidad WAYUU y son documentos útiles para el conocimiento de su identidad. 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 a los programas de radio, a las cuñas radiales y al perifoneo en Wayuunaiki, según las técnicas que se especifiquen 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.
		Solicitud recibida para elaboración de piezas de comunicación, presentación de eventos, audiovisual, gráfico, publicaciones, cuñas radiales, campañas, boletines de prensa en medios, noticias en sitios web		X										
		Piezas de comunicación finalizadas (presentación de eventos, audiovisual, gráfico, publicaciones, cuñas radiales, campañas, boletines de prensa en medios, noticias en sitios web)		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