

		Resolución	X										
39	02	Procesos ordinarios			2	8		X					
		Demanda o denuncia y anexos	X										
		Contestación a la demanda o reconvencción	X										
		Pruebas	X										
		Acta de conciliación	X										
		Alegatos de conclusión	X										
		Fallos de primera y segunda instancia	X										
		Recursos de apelación	X										
44		REGISTROS											
44	10	Registros de inscripción de las Autoridades de las Comunidades y Resguardos Indígenas			2	8	X				X		
		Resolución de inscripción de la Asamblea General de Asociados, miembros del Consejo Directivo o modificación de los estatutos de la EPSI ANAS WAYUU	X										
		Anexos	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. A nivel cualitativo se seleccionarán aquellos procesos relacionados con la resolución de conflictos administrativos de gran envergadura con enfoque misional, siempre que no se haya iniciado un tratamiento especial por parte de la norma procesal. Esta documentación se genera en cumplimiento al Código de Procedimiento Civil (Decreto 1400 de 1970), al Código General del Proceso (Ley 1564 de 2012). 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 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.

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 de las modificaciones que ha tenido en un periodo de tiempo la Asamblea General de Asociados, los miembros del Consejo Directivo o los estatutos de ANAS WAYUU EPSI y su posterior registro de inscripción ante la Dirección de Asuntos Indígenas, Rom y Minorías del Ministerio del Interior. 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.

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 ALFONSO IGUARAN IGUARAN	Nombre: MILDRETH OYAGA PALOMINO
Cargo:	Cargo: TECNICO DE GESTION DOCUMENTAL	Cargo: DIRECTORA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Firma	Firma	Firma