



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Entidad Productora:	EPSI ANAS WAYUU
Unidad administrativa:	GERENCIA
Dependencia Productora:	JEFATURA DE GESTION DIRECTIVA

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

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	
03		ACTOS ADMINISTRATIVOS												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 resoluciones son de valor administrativo y legal, donde se evidencian los motivos del encargo que realiza la Gerente cuando se desplaza por fuerza mayor en el deber de sus funciones consignadas en los Estatutos del 21 de marzo de 2024 descritas en el Artículo 29. Gerencia, Artículo 30 Funciones del Gerente. En la resolución de encargo se indica quién es el encargo provisional de la Gerencia, por lo general, son los directivos de la Asesoría Jurídica, Dirección de Contratación y Planeación, Dirección de Aseguramiento y Tecnologías, Dirección Administrativa y Financiera. 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.
03	05	Resoluciones			2	8	X				X			
		Resoluciones	X											
09		CONSECUTIVO DE CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL (CDP)			2	8								E: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que es un control numérico para elaborar el documento CDP, el cual se encuentra como soporte en la orden de pago que se genera en la Dirección Administrativa y Financiera. 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.
		Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal		X										
		Listado de consecutivos de CDP		X										
		Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X											E: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se debe eliminar, ya que no ofrece valores secundarios para la investigación, debido a que es un control numérico para elaborar las diferentes resoluciones se elaboran en la Dirección Administrativa y Financiera y en la Oficina de Gestión Humana. 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.
10		CONSECUTIVO DE RESOLUCIONES			5	5		X						
		Listado de consecutivos de resoluciones de comisión, vacaciones, fondo de caja menor, encargo gerencial		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		