

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD)

Entidad Productora:

EPSI ANAS WAYUU

Unidad administrativa:

SUBGERENCIA DE TRANSFORMACION OPERATIVA

Dependencia Productora:

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN Y PLANEACIÓN

CONVENCIONES	
CT	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

[illegible]

		Comunicación al supervisor estado de facturas	X										
		Acta de liquidación	X										
11	02	Contratos de compraventa			3	17		X			X		
		Solicitud elaboración de contrato	X										
		Propuesta comercial	X										
		Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X										
		Registro único tributario (RUT)	X										
		Consulta en listas restrictivas o vinculantes	X										
		Información vinculación de proveedores	X										
		Solicitud Inscripción Proveedor	X										
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X										
		Matriz de riesgos	X										
		Justificación de contratación	X										
		Contrato	X										
		Registro presupuestal	X										
		Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X										
		Acta de aprobación de la garantía	X										
		Acta de inicio	X										
		Otrosí o modificaciones al contrato	X										
		Informes de supervisión	X										
		Certificado de aportes parafiscales	X										
		Orden de pago pagada	X										
		Comunicaciones oficiales recibidas en la ejecución del contrato	X										
		Comunicaciones oficiales enviadas en la ejecución del contrato	X										
		Comunicación por parte del contratista y/o supervisor del contrato solicitando adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (con sus anexos)	X										
		Comunicación del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud	X										
		Minuta del trámite solicitado	X										
		Certificado de registro presupuestal (si aplica)	X										
		Modificación de amparos de la garantía (si aplica)	X										
		Acta de reinicio del contrato	X										
		Entrega de informe final y/o productos (si aplica)	X										
		Cronograma de conciliaciones glosas (si aplica)	X										
		Comunicación al supervisor estado de facturas	X										
		Acta de liquidación	X										
11	03	Contratos de consultoría			3	17		X			X		
		Solicitud elaboración de contrato	X										
		Propuesta comercial	X										
		Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X										
		Registro único tributario (RUT)	X										
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X										
		Consulta en listas restrictivas o vinculantes	X										
		Información vinculación de proveedores	X										
		Solicitud Inscripción Proveedor	X										
		Matriz de riesgos	X										
		Justificación de contratación	X										
		Contrato	X										
		Registro presupuestal	X										
		Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X										
		Acta de aprobación de la garantía	X										
		Acta de inicio	X										
		Otrosí o modificaciones al contrato	X										
		Informes de supervisión	X										

S: Subserie que contiene documentos generado según MP-1100-01 Manual Integral de Contratación según el capítulo 7.3.2 Procedimiento Para La Adquisición De Bienes Y Servicios Administrativos, Técnicos, Transportes, Arrendamientos O Vigilancia. 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. En cuanto a los aspectos cualitativos de la selección deben estar de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la EPSI ANAS WAYÚU, los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la EPSI ANAS WAYÚU con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus funciones. 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.

S: Subserie que contiene documentos generado según MP-1100-01 Manual Integral de Contratación según el capítulo 7.3.2 Contratos de adquisición de bienes y servicios administrativos, técnicos, transportes, arrendamientos o vigilancia y de prestación de servicios profesionales. 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. En cuanto a los aspectos cualitativos de la selección deben estar de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la EPSI ANAS WAYÚU. 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.

		Certificado de aportes parafiscales	X										
		Orden de pago pagada	X										
		Comunicaciones oficiales recibidas en la ejecución del contrato	X										
		Comunicaciones oficiales enviadas en la ejecución del contrato	X										
		Comunicación por parte del contratista y/o supervisor del contrato solicitando adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (con sus anexos)	X										
		Comunicación del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud	X										
		Minuta del trámite solicitado	X										
		Certificado de registro presupuestal (si aplica)	X										
		Modificación de amparos de la garantía (si aplica)	X										
		Acta de reinicio del contrato	X										
		Entrega de informe final y/o productos (si aplica)	X										
		Cronograma de conciliaciones glosas (si aplica)	X										
		Comunicación al supervisor estado de facturas	X										
		Acta de liquidación	X										
11	04	Contratos de hospedaje y alimentación			3	17		X				X	
		Solicitud elaboración de contrato	X										
		Propuesta comercial	X										
		Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X										
		Registro único tributario (RUT)	X										
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal	X										
		Consulta en listas restrictivas o vinculantes	X										
		Información vinculación de proveedores	X										
		Solicitud Inscripción Proveedor	X										
		Matriz de riesgos	X										
		Justificación de contratación	X										
		Contrato	X										
		Registro presupuestal	X										
		Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X										
		Acta de aprobación de la garantía	X										
		Acta de inicio	X										
		Otrosí o modificaciones al contrato	X										
		Informes de supervisión	X										
		Certificado de aportes parafiscales	X										
		Orden de pago pagada	X										
		Comunicaciones oficiales recibidas en la ejecución del contrato	X										
		Comunicaciones oficiales enviadas en la ejecución del contrato	X										
		Comunicación por parte del contratista y/o supervisor del contrato solicitando adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (con sus anexos)	X										
		Comunicación del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud	X										
		Minuta del trámite solicitado	X										
		Certificado de registro presupuestal (si aplica)	X										
		Modificación de amparos de la garantía (si aplica)	X										
		Acta de reinicio del contrato	X										
		Entrega de informe final y/o productos (si aplica)	X										
		Cronograma de conciliaciones glosas (si aplica)	X										
		Comunicación al supervisor estado de facturas	X										
		Acta de liquidación	X										
11	05	Contratos de prestación de servicios en salud (Evento)			3	17		X				X	
		Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	X										

S. Subserie que contiene documentos generado según MP-1100-01 Manual Integral de Contratación según el capítulo 7.3.2 Procedimiento Para La Adquisición De Bienes Y Servicios Administrativos, Técnicos, Transportes, Arrendamientos O Vigilancia. 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. En cuanto a los aspectos cualitativos de la selección deben estar de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la EPSI ANAS WAYÚU, los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la EPSI ANAS WAYÚU con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus funciones. 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.

S. Subserie que contiene documentos generado según MP-1100-01 Manual Integral de Contratación según el capítulo 7.3.2 Procedimiento Para La Adquisición De Bienes Y Servicios Administrativos, Técnicos, Transportes, Arrendamientos O Vigilancia. 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. En cuanto a los aspectos cualitativos de la selección deben estar de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la EPSI ANAS WAYÚU, los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la EPSI ANAS WAYÚU con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus funciones. 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.

		Entrega de informe final y/o productos (si aplica)	X										
		Cronograma de conciliaciones glosas (si aplica)	X										
		Comunicación al supervisor estado de facturas	X										
		Acta de liquidación	X										
11	06	Contratos de prestación de servicios en salud (Paquete)			3	17		X				X	
		Solicitud del certificado de disponibilidad presupuestal	X										
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X										
		Carta de integralidad	X										
		Carta de portabilidad	X										
		Portafolio de servicios, brochure o presentación de la oferta	X										
		Certificado de existencia y representación legal (Cámara de Comercio)	X										
		Registro único tributario (RUT)	X										
		Tarjeta profesional (si aplica)	X										
		Autorización del representante legal para suscribir contrato	X										
		Resolución y acta de nombramiento del gerente (si aplica)	X										
		Certificación bancaria	X										
		Fotocopia de cédula del representante legal	X										
		Formato único de conocimiento y vinculación de cliente (SARLAFT)	X										
		Modelo de prestación de servicios de salud	X										
		Copia del formulario de inscripción en el Registro especial de prestadores de servicios de salud	X										
		Relación de sedes y servicios de salud habilitados	X										
		Capacidad instalada y disponible asociada a los servicios habilitados	X										
		Oferta de servicios y tecnología en salud	X										
		Certificado de competencias en la prestación del servicios en salud	X										
		Certificado de pago de obligaciones al Sistema General de Seguridad Social	X										
		Certificado de cargue ante la Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud)	X										
		Indicadores Sistema Obligatorio de Garantía de Calidad en Salud (SOGCS)	X										
		Listado de las guías de práctica clínica y protocolos de atención	X										
		Matriz de riesgos	X										
		Certificado de suficiencia patrimonial firmado por el representante legal	X										
		Propuesta de nota técnica	X										
		Pago de tasa a la Superintendencia Nacional de Salud (Supersalud)	X										
		Contrato	X										
		Registro presupuestal	X										
		Anexos técnicos	X										
		Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual	X										
		Acta de aprobación de la garantía	X										
		Acta de inicio	X										
		Otrosí o modificaciones al contrato	X										
		Informes de supervisión	X										
		Certificado de aportes parafiscales	X										
		Orden de pago pagada	X										
		Comunicaciones oficiales recibidas en la ejecución del contrato	X										
		Comunicaciones oficiales enviadas en la ejecución del contrato	X										

S: Subserie que contiene documentos generados según MP-1100-01 Manual Integral de Contratación según el capítulo 7.3.1 Procedimiento Para Contratos De Prestación De Servicios De Salud. 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. En cuanto a los aspectos cualitativos de la selección deben estar de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la EPSI ANAS WAYÚU, los contratos de compraventa son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece la EPSI ANAS WAYÚU con empresas privadas u otros estados, en cumplimiento de sus funciones. 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.

[illegible]

		Informes de supervisión	X									
		Certificado de aportes parafiscales	X									
		Orden de pago pagada	X									
		Comunicaciones oficiales recibidas en la ejecución del contrato	X									
		Comunicaciones oficiales enviadas en la ejecución del contrato	X									
		Comunicación por parte del contratista y/o supervisor del contrato solicitando adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (con sus anexos)	X									
		Comunicación del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud	X									
		Minuta del trámite solicitado	X									
		Certificado de registro presupuestal (si aplica)	X									
		Modificación de amparos de la garantía (si aplica)	X									
		Acta de reinicio del contrato	X									
		Entrega de informe final y/o productos (si aplica)	X									
		Cronograma de conciliaciones glosas (si aplica)	X									
		Comunicación al supervisor estado de facturas	X									
		Acta de liquidación	X									
11	08	Contratos de prestación de servicios profesionales y apoyo a la gestión			3	17		X			X	
		Solicitud elaboración de contrato	X									
		Propuesta comercial	X									
		Certificado de disponibilidad presupuestal	X									
		Consulta en listas restrictivas o vinculantes	X									
		Información vinculación de proveedores	X									
		Solicitud Inscripción Proveedor	X									
		Matriz de riesgos	X									
		Justificación de contratación	X									
		Hoja de vida con anexos de certificaciones laborales que acrediten experiencia requerida, fotocopia de los títulos académicos que acrediten el perfil requerido fotocopia de la cédula de ciudadanía, certificación y/o planilla pago último mes como independiente, examen médico pre-ocupacional, registro único tributario (RUT), certificación bancaria, certificado de antecedentes judiciales (Policía Nacional), certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría General de la Nación), certificado de antecedentes fiscales (Contraloría General de la Nación), fotocopia de libreta militar (si aplica), fotocopia de la tarjeta o matrícula profesional y certificado de antecedentes del consejo	X									
		Minuta contractual	X									
		Afiliación a la ARL por parte de EPSI ANAS WAYUU	X									
		Registro presupuestal	X									
		Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual (si aplica)	X									
		Otrosí o modificaciones al contrato	X									
		Acta de inicio	X									
		Certificación de supervisión para trámite de pago	X									
		Solicitud de orden de pago	X									
		Informe de ejecución del contrato	X									
		Facturas o cuentas de cobro	X									
		Acta de recibo a satisfacción (si aplica)	X									
		Comunicaciones oficiales recibidas en la ejecución del contrato	X									
		Comunicaciones oficiales enviadas en la ejecución del contrato	X									
		Comunicación por parte del contratista y/o supervisor del contrato solicitando adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del contrato (con sus anexos)	X									

S. Subserie que contiene documentos generados según MP-1100-01 Manual Integral de Contratación 4.3 CONTRATOS LABORALES según las necesidades de vacaciones que se presenten por modificaciones a la planta de personal, licencias, incapacidades, vacaciones, renunciaciones y las solicitudes realizadas por la directiva de ANAS WAYUU EPSI. 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. En cuanto a los aspectos cualitativos de la selección deben estar de acuerdo con el impacto del contrato, la complejidad, las entidades participantes, la completitud, su aporte al desarrollo de las funciones misionales y administrativas de la Entidad y que a su vez identifiquen las actuaciones legales y/o jurídicas importantes para la EPSI ANAS WAYUU. Esta subserie contiene información sobre las acciones y decisiones tomadas por la Entidad en materia de contratación celebrada con una persona natural o jurídica con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la EPSI. 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.

		Acta de iniciación del convenio	X												
		Informe de actividades del convenio	X												
		Actas de finalización del convenio	X												
		Solicitud de adición o prórroga del convenio	X												
		Comunicaciones oficiales recibidas en la ejecución del convenio	X												
		Comunicaciones oficiales enviadas en la ejecución del convenio	X												
		Comunicación por parte del contratista y/o supervisor del convenio solicitando adición, prórroga, suspensión, modificación, cesión o terminación anticipada del convenio (con sus anexos)	X												
		Comunicación del supervisor conceptuando la viabilidad de la solicitud	X												
		Minuta del trámite solicitado	X												
		Certificado de registro presupuestal (si aplica)	X												
		Modificación de amparos de la garantía (si aplica)	X												
		Acta de reinicio del convenio	X												
		Entrega de informe final y/o productos (si aplica)	X												
		Cronograma de conciliaciones glosas (si aplica)	X												
		Comunicación al supervisor estado de facturas	X												
		Acta de liquidación del convenio	X												
14		DERECHOS DE PETICIÓN			5	5		X							
		Derecho de Petición		X											
		Respuesta Derecho de Petición		X											
22		INFORMES													
22	16	Informes de gestión			2	6	X								
		Informes de gestión de la gerencia		X											
		Anexos		X											
22	30	Informes entes de control			2	8	X				X				
		Informes dirigido a ente de control por la Dirección de Contratación y Planeación	X												
		Anexos	X												
47		SOLICITUDES			2	3		X							
47	01	Solicitudes de certificaciones contractuales													

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 la información seleccionada debe evidenciar el derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y la EPSI ANAS WAYÚU, la información seleccionada debe develar la resolución de las necesidades de los usuarios y que refiera la misionalidad de la EPSI para garantizar este derecho, entre la información seleccionada se debe evidenciar aquellos derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de la comunidad Wayúu en protección de sus derechos humanos que 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, también pueden seleccionarse los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la EPSI, una oficina o un funcionario. El restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos para la disposición de los residuos sólidos en la entidad, se dejará constancia por medio de acta de la actividad. Esta documentación se produce en atención al Artículo 23 de la Constitución Política de la República de Colombia, a la Ley 1755 de 2015. 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 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, direcciones y oficinas de la EPSI ANAS WAYUU y dan muestra de la gestión de la entidad. Esta documentación se produce en las actividades generadas del área o unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones descritas en los Estatutos del 28 de abril del 2001. 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 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 del desarrollo y funcionamiento de la entidad ante los organismos de control en cumplimiento de las funciones asignadas para el uso de los recursos públicos, puede aportar al estudio de la historia institucional del sector de la prestación de servicios de salud de las EPS Indígenas. Esta documentación se produce en las actividades generadas del área o unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones descritas en los Estatutos del 28 de abril del 2001 y en el Artículo 2.5.2.4.2.14. del Decreto 1848 de 2017. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el Artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. 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.

E: Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procede a eliminar la subserie porque tiene como objetivo dar respuesta a las solicitudes de certificaciones contractuales que fueron ejecutados con la EPSI ANAS WAYÚU, refiriendo la acción del comité de la comunidad a la salud como gestión pública de la EPSI, dando

