

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo N° 001 del 2024

	Convenciones
C	Conservación total
S	selección
E	Eliminación

10.01.03							

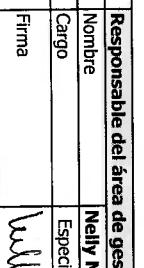
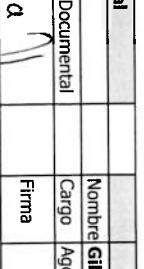
10.19.03	Informes de Cierre de la Liquidación	Informe	X	ELECTRÓNICO/PDF	5	5 X
10.19.04	Informes de Rendición de Cuentas	Informe	X	ELECTRÓNICO/PDF	5	5 X
10.19.06	Informe mensual de la Liquidación	Informe	X	ELECTRÓNICO/PDF	5	5 X

Subserie documental concordante con la ley 1150 de 2006 literal n). Los informes de cierre de la liquidación evidencian todas las actuaciones, decisiones y demás actividades realizadas en el ejercicio de las funciones administrativas como liquidador, adquiere valores secundarios, dado que los datos registrados aportan información relevante del proceso liquidatario para la historia de la entidad y futuras consultas. Su tiempo de retención será de cinco años en el archivo de gestión cinco años en el archivo central, cumplido su tiempo de su disposición final será la conservación total. El medio tecnológico de conservación será la digitalización, o el que determine el Archivo General del Departamento de Cundinamarca, como responsable de la custodia, administración y conservación de la memoria histórica del Departamento de Cundinamarca.

Subserie normada por la ley 1757 de 2015 y complementada por la ley 1712 de 2014 (Transparencia y Acceso a la Información Pública. Su tiempo de retención será de 5 años en el archivo de gestión cinco años en el archivo central. cumplido su tiempo de su disposición final será la conservación total. El medio tecnológico de conservación será la digitalización, o el que determine el Archivo General del Departamento de Cundinamarca, como responsable de la custodia, administración y conservación de la memoria histórica del Departamento de Cundinamarca.

10.19.07	Informe Preliminar de la Liquidación Informe	X	ELECTRÓNICO/PDF	5	5	X

Subserie documental concordante con la resolución 2022320030005874-6 de 2022 que establece el plan de trabajo que incluye: cronograma de actividades presupuestado, actividades, diagnóstico que incluya evaluación de observaciones y recomendaciones sobre los aspectos relacionados con la situación administrativa, financiera, jurídica, laboral y técnico-científica entre otras. Información que adquiere valores secundarios, dado que los datos registrados aportan información relevante del proceso liquidatario para la historia de la entidad y futuras consultas. Su tiempo de retención será de 5 años en el archivo de gestión cinco años en el archivo central cumplido su tiempo de su disposición final será la conservación total. El medio tecnológico de conservación será la digitalización, o el que determine el Archivo General del Departamento de Cundinamarca, como responsable de la custodia, administración y conservación de la memoria histórica del Departamento de Cundinamarca.

Responsable del área encargada	Responsable del área de gestión documental	Agente liquidador
Nombre Gilberto Enrique Hoyos Pacheco	Nombre Nelly Marta Gaviria	Nombre Gilberto Enrique Hoyos Pacheco
Cargo Agente Especializado liquidador	Especialista en Gestión Documental	Cargo Agente especial liquidador
Firma 	Firma 	Firma 

Fecha de aprobación: 10 de Diciembre de 2025
Fecha de convocatoria: 10 de Diciembre de 2025