

Acuerdo No 001 del 2024

**Entidad productora: Convida en liquidación**

**Oficina productora: Agente Especial Liquidador**

Convenciones	
C	Conservación total
S	selección
E	Eliminación

[illegible]

10.01.03	<b>Acciones de Tutela</b> Notificación del auto admisorio Contestación de la tutela Fallo de primera instancia Impugnación Fallo de segunda instancia Incidente de desacato	X	ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF	5	5		X				Subserie documental concordante con la ley 1105 de 2006 literal l y que hacen parte de las funciones administrativas del liquidador esta agrupación documental mediante los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Se conservarán cinco (5) años en el Archivo de gestión y 5 en el central tiempo prudencial que permite evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara y oportuna. Culminado su tiempo de retención su Disposición Final será una selección aleatoria del 5% anual, dado que durante la liquidación hubo un aproximado de 400 tutelas.
10.01.04	<b>Acciones Populares</b> Notificación del auto admisorio Contestación de la demanda Acta audiencia de pacto de cumplimiento Alegatos Sentencia de primera instancia Interposición de recursos Sentencia de segunda instancia	X	ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF	5	5	X					Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Se conservarán cinco (5) años en el Archivo de Gestión y 5 en el archivo Central, Culminado su tiempo de retención su Disposición Final se conservará totalmente, dado que a la fecha no se han presentado acciones populares.

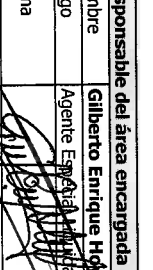
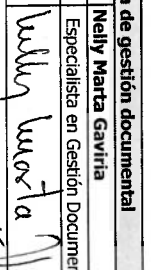
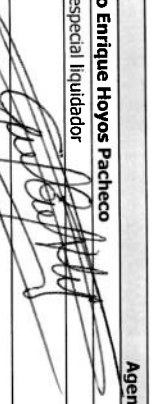


10.04.01	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones Resolución	X	ELECTRÓNICO/PDF	5	5	X					Serie documental respaldada en el artículo 7º del decreto ley 254 de 2000, se constituyen en patrimonio documental para la reconstrucción de la historia de la E.P.S's convida en liquidación. Tiempo de retención. Se le asignará un tiempo de retención de cinco (5) años en el archivo de gestión y cinco (5) en el archivo central, culminado su tiempo de permanencia su disposición final será la conservación total, dada la relevancia que tiene como evidencias de las decisiones tomadas en marco de la liquidación. 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.
	CONTRATOS Contratos de arrendamiento Estudio previo Estudio de mercado Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual Acta de aprobación de la garantía Acta de inicio Informes de supervisión Acta de liquidación Acta de cierre financiero		ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF								Subserie documental concordante con el artículo 4 del decreto ley 254 de 2000 literal J) en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Los contratos de arrendamiento cuentan con un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años los cuales se contempla 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, cumplido su tiempo de permanencia, su disposición final será de conservación total, dado que su producción fue de 2 contratos durante el tiempo de la liquidación.
10.11.01		X		5	5	X					
	Contratos de Donación Acta comité de contratación Solicitud de donación de implantes por parte de terceros Cédula representante legal Rut Acta de posesión del representante legal Contrato de donación Actas de entrega		ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF			X					Subserie documental concordante con el artículo 4 del decreto ley 254 de 2000 literal J) en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso La donación se caracteriza por ser un acto unilateral y gratuito que hace una persona con la finalidad de dar parte de sus bienes a otra, quien necesariamente tiene que aceptar tal manifestación. De conformidad con lo señalado en el artículo 1468 del Código Civil. Su tiempo de permanencia será 5 años en el archivo de gestión 5 años en el archivo central, cumplido su tiempo de retención, se conservarán totalmente dado que su producción fue de 3 donaciones de implantes subdérmicos, que beneficiaron a una población vulnerable.
10.11.02				5	5						

10.19.03	Informes de Cierre 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 liquidatorio 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.
10.19.04	Informes de Rendición de Cuentas Informe	X	ELECTRÓNICO/PDF	5	5	X					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 Saños 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.
10.19.06	Informe mensual de la Liquidación Informe	X	ELECTRÓNICO/PDF	5	5	X					Subserie documental concordante con la ley 1150 de 2006 literal m). los informes mensuales de la liquidación garantizan los avances, la evaluación de la situación administrativa, financiera, jurídica, laboral y técnica del proceso de la liquidación y por ende la ejecución del plan de trabajo. Información relevante que adquiere valores secundarios, dado que los datos registrados aportan información relevante del proceso liquidatorio 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.



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, presupuesto de actividades, diagnóstico que incluya evaluación de actividades 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 5años 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.
10.19.08	Informe de Auditoria ADRES Informe	X	ELECTRÓNICO/PDF	5	5	X						Subserie documental concordante con el parágrafo del artículo 5 de la resolución 2022320030005874-6 de 2022. Informes que se rendirán trimestralmente a la Administradora de los Recursos del Sistema General de Seguridad Social en Salud. ADRES, dichos informes reflejan los avances, la evaluación de la situación administrativa, financiera, jurídica, laboral y técnica del proceso de la liquidación y por ende la ejecución del plan de trabajo. Información relevante 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 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.

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 Especial Liquidador		Cargo	Especialista en Gestión Documental		Cargo	Agente especial liquidador	
Firma			Firma			Firma		

Fecha de aprobación: 10 de Diciembre de 2025  
Fecha de convalidación: 10 de Diciembre de 2025