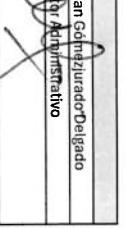


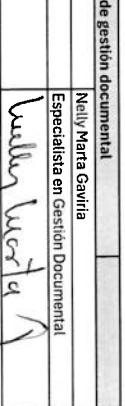
C	Convocatorias
S	Conservación total
E	Selección Eliminación

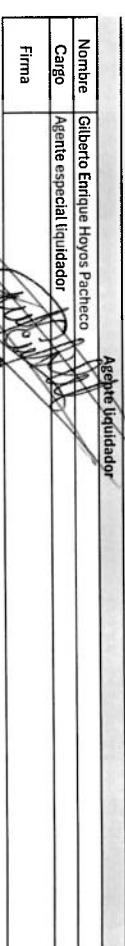
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electrónico	Archivos de Gestión	Archivo central	C	S	E				
20.03.04	ACTAS Comité Interno de Archivo Comunicaciones oficiales Registro de asistencia Acta de Comité Interno de Archivo	x	ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF	5	5	x						Documento en el que se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité Interno de Archivo Artículo 282116 del Decreto 1080 de 2015. Tienen un tiempo mínimo de retención de 10 años, finalizado este periodo se conservaran en su formato original dados los valores secundarios que poseen
20.03.06	Actas Comité técnico de archivo Citación a comité Actas de comité técnico de archivo	x	ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF	5	5	x						Subserie documental en la que se reflejan las decisiones tomadas y compromisos adquiridos de la EPS Convida en liquidación y el Archivo General del Departamento de Cundinamarca, lo anterior en cumplimiento al Artículo 282116 del Decreto 1080 de 2015 se conservará totalmente por poseer valores secundarios
20.07.01	COMPROBANTES DE ALMACEN Comprobantes de baja de bienes de almacén Inventario de bienes a dar de baja Acta de Comité Municipal de Bajas Comprobantes de baja de bienes de almacén	x	ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF	5	5	x						Subserie documental con fundamento en los dispuesto en la ley 1105 de 2006 artículo 18 comité de bajas de bienes para procesos de retro de inventario, valoración y destinación final de bienes de la entidad. Subserie que se elimina dado que no posee valores para la investigación debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de bajas.
20.07.02	Comprobantes de egreso de de bienes de almacén Solicitud de bienes Comprobantes de egreso de bienes de almacén											Subserie documental con fundamento en los dispuesto en Subserie que se elimina dado que no posee valores para la investigación debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y actas expedidas por el comité de inventarios cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 952 de 2005.

20.20.01	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadro de Clasificación Documental Cuadro de clasificación documental	ELECTRÓNICO/EXCEL	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>			
20.20.02	Inventarios Documentales Inventario documental	ELECTRÓNICO/PDF/ EXCEL	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>			
20.20.03	Tablas de Retención Documental -TRD Tablas de Retención	ELECTRÓNICO/PDF EXCEL	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>			
20.20.04	Tablas de Valoración Documental -TVB Tablas de Valoración Documental	ELECTRÓNICO/EXCEL	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>			
20.21.01	INVENTARIOS General Anual de Bienes Devolutivos Y de Consumo controlado de almacén Inventario General Anual de Bienes Devolutivos y de Consumo controlado de almacén	INVENTARIO General Anual de Bienes Devolutivos Y de Consumo controlado de almacén Inventario General Anual de Bienes Devolutivos y de Consumo controlado de almacén	ELECTRÓNICO/EXCEL	5	5	<input checked="" type="checkbox"/>		
	Subserie documental con fundamento en los dispuestos en la ley 1105 de 2006 artículo 18, el cual establece que el liquidador dispondrá la realización de un inventario físico, jurídico y contable detallado de los activos, pasivos y cuentas de orden y contingencias de la entidad, se conservará 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central. Cumplido su tiempo, su disposición final será la conservación total dado que la información contenida refleja el estado de los bienes e inmuebles de propiedad de la entidad liquidada, para su conservación, se utilizará un mediotecnológico que determine el Sistema Integral de Conservación Sic de la Gobernación de Cundinamarca.							

20.21.02	Inventario General Anual de Bienes Inmuebles General Anual de Bienes Inmuebles	Inventario ELECTRÓNICO /PDF	x	5	5	x			
20.26.01	PLANES Planes de Transferencias Documentales Primarias Planes de Transferencias Documentales Primarias	x	ELECTRÓNICO /PDF	5	5	x			
20.26.01	Planes de Transferencias Documentales Secundarias Planes de Transferencias Documentales Secundarias	x	ELECTRÓNICO /PDF	5	5	x			

Responsable del área encargada	Asignado liquidador
Nombre	German Gomez Jurado Delgado
Cargo	Director Administrativo
Firma	

Responsable del área de gestión documental	Asignado liquidador
Nombre	Nelly Marta Gaviria
Cargo	Especialista en Gestión Documental
Firma	

Responsable del área de gestión documental	Asignado liquidador
Nombre	Gilberto Enrique Hoyos Pacheco
Cargo	Agente especial liquidador
Firma	

Fecha de aprobación : diciembre de 2025

Fecha de convulación: 10 DE Diciembre 2025