

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
Acuerdo No 001 del 2024

Convenciones		
C	Conservación total	
S	Selección	
E	Eliminación	

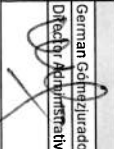
Entidad productora: Convida en liquidación
Cina productora: Componente Administrativo


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/ DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electronico	Archivos de Gestion	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 282.116 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 282.116 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 retiro 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 inventarios, cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.
20.07.02	Comprobantes de egreso de de bienes de almacén Solicitud de bienes Comprobantes de egreso de bienes de almacén		ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICO/PDF	5	5			X			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 962 de 2005.

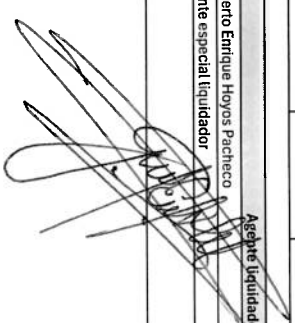
20.07.03	Comprobantes de ingreso de de bienes de almacén Factura o remisión de bienes Comprobantes de ingresos de bienes de almacén		ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF	5	5					X			Subserie documental con fundamento en los dispuesto. Documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. La disposición final recomendada para esta subserie documental es la eliminación dado a que la información contenida se encuentra en otros documentos como los inventarios y actas
20.10.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de Comunicaciones Oficiales enviadas Registro consecutivo Comunicaciones oficiales enviadas Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados		ELECTRONICO / Excel ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF	5	5					X			Serie documental reglamentada en el Acuerdo 060 de 2001, como aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado; la documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar. Tiempo de Retención: Se conservarán 5 años en el archivo de gestión y 5 año en el archivo central.Disposición final la Eliminación, dado que pierde sus valores primarios, se aplicará el procedimiento de eliminación documental establecido en el Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación de Cundinamarca, responsables de la administración y custodia de los archivos transferidos de las entidades liquidadas.
20.10.02	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales recibidas Registro consecutivo Comunicaciones oficiales recibidas Acta cierre anual de consecutivo Listado de números radicados anulados		ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF	5	5					X			Serie documental reglamentada en el Acuerdo 060 de 2001, como aquellas comunicaciones recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una entidad, independientemente del medio utilizado; la documentación carece de valores secundarios, por lo tanto, al finalizar su tiempo de retención en el archivo central, los documentos se deben eliminar.
20.15	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES Registros de los bienes recibidos Controles de mantenimiento de los bienes recibidos Actas de adjudicación y remate Inventario de activos y pasivos Resoluciones	X	ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICO/PDF	5	5					X			Tiempo de Retención: Se conservarán 5 años en el archivo de gestión y 5 año en el archivo central.Disposición final la Eliminación, dado que pierde sus valores primarios, se aplicará el procedimiento de eliminación documental establecido en el Sistema Integral de Gestión y Control de la Gobernación de Cundinamarca, responsables de la administración y custodia de los archivos transferidos de las entidades liquidadas.

20.20.01	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Cuadro de Clasificación Documental Cuadro de clasificación documental		ELECTRÓNICO/EXCEL	5	5	X				Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Se conservará durante 10 en el archivo central, posteriormente se conservará totalmente dado que son documentos que soportan a través del tiempo la trazabilidad de la organización de la información de la entidad a través del tiempo
20.20.02	Inventarios Documentales Inventario documental		X ELECTRÓNICO/PDF/ EXCEL	5	5	X				Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo tienen un tiempo de retención mínimo de 5 años, terminados los tiempos de retención se conservarán totalmente dado que se constituyen en un documento con valor histórico y cultural y como soporte y respaldo de consulta
20.20.03	Tablas de Retención Documental - TRD Tablas de Retención		X ELECTRÓNICO/PDF/ EXCEL	5	5	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad Según el banco terminológico tienen un tiempo mínimo de 10 finalizado este tiempo se conservará en su formato original, dados los valores secundarios que poseen
20.20.04	Tablas de Valoración Documental - TVD Tablas de Valoración Documental		X ELECTRÓNICO/PDF/ EXCEL	5	5	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad Según el banco terminológico tienen un tiempo mínimo de 10 finalizado este tiempo se conservará en su formato original, dados los valores secundarios que poseen
20.21.01	INVENTARIOS Inventario General Anual de Bienes Devolutivos y de Consumo controlado de almacén Inventario General Anual de Bienes Devolutivos y de Consumo controlado de almacén		X ELECTRÓNICO/PDF/ EXCEL	5	5	X				Subserie documental con fundamento en los dispuesto 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 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,subdisposición 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 utilizara un mediotecnológico que determine el Sistema Integral de Conservación Sic de la Gobernación de Cundinamarca.

	20.21.02	Inventario General Anual de Bienes Inmuebles Inventario General Anual de Bienes Inmuebles	X	ELECTRÓNICO/PDF	5	5	X						Subserie documental con fundamento en los dispuesto 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 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 utilizara un mediotecnologico que deterimine el Sistema Integral de Conservación Sic de la Gobernación de Cundinamarca.
	20.26.01	PLANES Planes de Transferencias Documentales Primarias Planes de Transferencias Documentales Primarias	X	ELECTRÓNICO/PDF	5	5	X						Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015. su tiempo de retención será 5 años en el archivo de gestión 5 años en el archivo central. su disposición final será la conservación total. dado que la información que contiene de fe las transferencias documentales realizadas al Archivo General del Departamento. en cumplimiento al decreto 029 de 2015. cumplido el tiempo de retención se conservara en un medio digital que disponga la Gobernación de Cundinamarca a través del Sistema Integral de Gestión y Control.
	20.26.01	Planes de Transferencias Documentales Secundarias Planes de Transferencias Documentales Secundarias	X	ELECTRÓNICO/PDF	5	5	X						Registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. Artículo 2.8.2.9.3 del Decreto 1080 de 2015.

Responsable del área encargada	
Nombre	German Gómez Jurador Delgado
Cargo	Director Administrativo
Firma	

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

Acepte liquidador	
Nombre	Gilberto Enrique Hoyos Pacheco
Cargo	Agente especial liquidador
Firma	

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