



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Acuerdo No 001 del 2024

Entidad productora: Convida en liquidación

Oficina produ Graduación y Calificación de Acreencias

Convenciones	
C	Conservacion total
S	selección
E	Eliminación

CÓDIGO	SERIES , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN			DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TECNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electronico	Archivos de Gestion	Archivo central	C	S	E				
60.02	ACRENCIAS presentación de créditos (FUBA) Formato CVS Fotocopia documento de identidad *Obligatorio Poder del apoderado autenticado Copia de cédula de ciudadanía del apoderado Certificación bancaria, no mayor a 30 días Contrato laboral Otros archivos no listados Fotocopia documento de identidad del reclamante Salarios y auxilio de transporte(SA) - copia del contrato laboral o certificación laboral Gastos por viáticos y desplazamientos (VI) Autorización de desplazamiento Soportes de gastos: facturas, cuentas de cobro, recibos de caja y los demás que puedan demostrar lo adeudado Prueba del cumplimiento o permanencia Dotaciones (DO) Indemnización (ID) Otros conceptos laborales o convencionales (OC) - documento que demuestre el derecho pretendido o reclamado: transacción Cesantías (CT) Primas (PR) Resolución que califica y gradúa la acreencia Notificación envío de la resolución Interposicion del recurso de reposición y anexos Resolución que resuelve el ecurso de reposición Notificación envío de la resolución resuelve el recurso de reposición Constancia de ejecutoria	X	ELECTRÓNICO/PDF	S	S	X					ACRENCIAS: serie que se encuentra normada principalmente en la Constitución Política (artículos 48 y 49), la Ley 100 de 1993, y normativas específicas como la Ley 1797 de 2016 y el Decreto 780 de 2016, que establecen el marco para el pago de servicios y la prestación de c. salios, especialmente en procesos de liquidación de entidades. También se fundamentan en el Decreto 441 de 2022, que regula los acuerdos de voluntades y pagos entre aseguradores y prestadores, y la Resolución 2275 de 2023, que estandariza los RIPS para facturación. Tiempo de Retención: Se conservará cinco (5) años en el archivo de gestión, cinco (5) años en el archivo central. Este procedimiento garantiza la trazabilidad y el cumplimiento de los términos de retención documental definidos para el proceso liquidatorio, asegurando la adecuada administración, custodia y conservación de los documentos. Es importante agregar que el tiempo de retención inicia con el cierre del expediente de la acreencia es decir con la expedición de la resolución de pago de la acreencia, junto con su respectiva notificación y la constancia de ejecutoria. Dispositión final Serie documental cuya disposición final es la conservación total, dado que adquiere valores secundarios por hacer parte de la función de la E.P.S. s Convida en liquidación, Constituyéndose en fuente documental para la investigación histórica, social y/o económica. De otra parte, la documentación allí contenida corresponde a las evidencias de los pagos a los diferentes acreedores, en concordancia con el decreto 254 del 2000. 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	
Nombre	Gilberto Enrique Hoyos Pacheco
Cargo	Agente Liquidador
Firma	

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

Agente liquidador	
Nombre	Gilberto Enrique Hoyos Pacheco
Cargo	Agente Liquidador
Firma	

Fecha de aprobación: 04 de Diciembre de 2025

Fecha de revalidación: 10 de Diciembre 2025