

Entidad productora: Convida en liquidación

Oficina productora: Componente Financiero


Convenciones	
C	Conservación total
S	selección
E	Eliminación


CÓDIGO	SERIES , SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Papel	Electronico	Archivos de Gestion	Archivo central	C	S	E			
30. 03.05	ACTAS Actas de comité técnico contable Convocatoria y orden del día Actas de comité técnico contable y ficha de depuración de contabilidad	X	Electrónico/ PDF Electrónico/ EXCEL	5	5	X					Subserie documental de conservación total dado que adquiere valores secundarios que reflejan las decisiones tomadas por el comité técnico contable de convida en liquidación y soportado en el Decreto 663 de 1993, Resolución 451 del 5 de octubre de 2017 y Decreto 29 de 2015 Se conservarán 5 años en gestión y 5 en central culminado su tiempo de retención se utilizará un medio tecnológico de conservación, el que disponga la Gobernación de Cundinamarca a través de Sistema Integrado de Conservación Documental SIC
30.05	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO Anteproyecto del presupuesto de ingresos y gastos Presupuesto público aprobado Presupuesto Supersalud Modificaciones al presupuesto publico Modificaciones al presupuesto supersalud	X	ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF	5	5	X					De conformidad con la Ley 962 de 2005 se establece un tiempo mínimo de retención de 10 años, Finalizado el tiempo de retención la serie se conservará totalmente por ser un documento que contiene valores secundariosque conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano.
30.06.01	COMPROBANTES CONTABLES Comprobantes contables de egreso Comprobantes contables de salida Soportes contables	X	ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF	5	5			X			Subserie que contiene las operaciones y/o los pagos que realiza la entidad Su tiempo de retención será de 10 años y su disposición final la eliminación dado que esta información se consolida en el libro diario
30.06.02	Comprobantes contables de ingreso Comprobantes contables de ingreso Soportes contables	X	ELECTRONICOS/PDF	5	5			X			Subserie documental constituida por los soporte de los dineros recibos por la EPS en liquidación, su tiempo de retención es de 10 años y su disposición final la eliminación dado que esta información se consolida en el libro diario
30.09	CONCILIACIONES Conciliaciones Bancarias Extractos bancarios Libros Auxiliares de Bancos Conciliaciones bancarias	X	ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/EXCEL	5	5			X			Subserie documental que contienen los movimientos de las cuentas, con los libros de contabilidad del proceso de liquidación, según la Ley /91 de 2002 esta información prescribe a los 10 años, una vez finalice el tiempo de retención se eliminan.
30.12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaración tributarias de IVA, ICA, Reteniente, estampillas,	X	ELECTRONICOS/PDF	5	5			X			Subserie documental que soportan la administración y pago de impuestos por parte de la EPS 's en liquidación, tiempo de retención 10 años y su disposición final será de eliminación

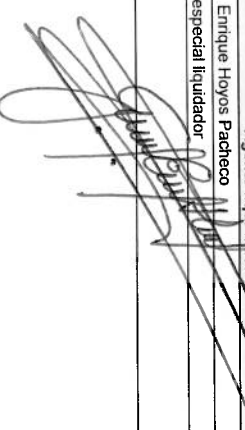
30.14	ESTADOS FINANCIEROS Balance General Estado de Resultados Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Cambios en la Situación Financiera Estado de Flujos de Efectivo Estados Financieros Consolidados	X	ELECTRÓNICO/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/EXCEL ELECTRONICOS/EXCEL	5	5	X				Son aquellos que se preparan al cierre de un periodo para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos, se conservarán Saños en el archivo de gestión y cinco en el archivo central , su disposición final será la conservación total dado sus valores de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural
30.19.05	INFORMES Informe determinación del Equilibrio Financiero Informe determinación del Equilibrio Financiero	X	ELECTRONICOS/PDF	5	5	X				El informe evidencia el cumplimiento de las funciones misionales previstas en el artículo 268 de la Constitución Política de Colombia en cuanto al control fiscal a las entidades del nivel departamental y municipal, revise valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones,criterios que permiten considerar los informes con una disposición final de conservación total, se conservarán 5 años en el archivo de gestion 5 años en el archivo central, se utilizará un medioo tecnologico, el que decida el Archivo General del Departamento de Cundinamarca a través de los planes de conservación documental.
30.19.09	INFORMES Informes de ejecución presupuestal Informe de ejecución presupuestal Supersalud FT014 circular única Supersalud Informe de ejecución de contratos Liberaciones de recursos presupuestales	X	ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF	5	5	X				Reviste valores secundarios dado que condensa los hallazgos identificados a las entidades vigiladas en el Departamento o municipio y que son de utilidad para la investigación respecto al seguimiento realizado al gasto público en contrataciones entre otros. Criterios que permiten considerar los informes con una disposición final de conservación total, se conservarán 5 años en el archivo de gestion 5 años en el archivo central, se utilizará un medio tecnologico, el que decida el Archivo General del Departamento de Cundinamarca a través de los planes de conservación documental.
30.22	LIBROS CONTABLES AUXILIARES Libros Auxiliares		ELECTRONICOS/PDF	5	5		X			Serie documental que refleja los movimientos diarios y detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad de la EPS CONVIDA EN LIQUIDACIÓN, lo anterior para mantener un control detallados de los mismos. Se conservarán durante 10 años, de conformidad con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, posteriormente se eliminarán dado que se consolidan en los libros principales, se aplicará el procedimiento de eliminación establecido en el Sistema Integral de Gestión y Control de la gobernación de Cundinamarca.
30.23.01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario Acta de apertura de libro. Libro Diario. Comprobantes de contabilidad.		ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/EXCEL	5	5		X			Subserie documental que contiene los registros de los comprobantes de las operaciones desarrolladas por la EPS CONVIDA EN LIQUIDACIÓN Se conservarán durante 10 años y posteriormente se eliminarán, dado que la información se encuentra contenida en el libro mayor

30.23.02	Libro Mayor Acta de apertura de libro. Libro Mayor.	X	ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/EXCEL	5	5	X					Atendiendo lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de 10 años 5 en gestión y 5 en central y su disposición final sera de conservación total, dado que posee valores secundario de caracter funcional, sumarial y de importancia colectiva
30.24.01	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libro de registro de ingresos.		ELECTRONICO/SISTEMA DE INFROMACION	5	5		X				De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, su disposición final es de eliminación por carcer de valores secundarios
30.24.02	Libro de Cuentas por Pagar Libro de cuentas por pagar		ELECTRONICO/SISTEMA DE INFROMACION	5	5		X				libro donde se registran los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. tendrán un tiempo de retención de 10 años y su disposición final de eliminación.
30.24.03	Libro de Gastos Libro de Gastos		ELECTRONICO/SISTEMA DE INFROMACION	5	5		X				Subserie que refleja las operaciones que afectan el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. su tiempo de retención será de 10 años y su disposición final la eliminación.
30.24.04	Libro de Legalización del Gasto		ELECTRONICO/SISTEMA DE INFROMACION	5	5		X				Subserie que contiene la evidencia de las operaciones posteriores al giro de los recursos hasta la recepción de bienes, servicios, obras o cumplimiento del objeto de la apropiación. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tendrá un tiempo de retención de 10 años y su disposición final será de eliminación.
30.24.05	Libro de Reservas Presupuestales Libro de registro de reservas presupuestales		ELECTRONICO/SISTEMA DE INFROMACION	5	5		X				Subserie que contiene la evidencia del registro de los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Se coenservarán por diez años y se eliminará.

30.25.01	MANUALES Manual de contratación Manual de contratación estatal	X	ELECTRONICOS/PDF	5	5	X					Agrupación documental que contiene información sobre las reglas internas de contratación de una entidad. Establece la forma como opera la Gestión Contractual de las Entidades Estatales, además de dar a conocer a los participantes del Sistema de Compra Pública la forma en que opera dicha Gestión Contractual. Se conservará cinco años en archivo de gestión 5 años en archivo central, culminado su tiempo se conservara totalmente dado que lleva datos implícitos que aportan a investigaciones futuras sobre el manejo contractual, cumplimiento sustempo de retención se utilizara un medio tecnologico para su conservación, el que disponga el Archivo General del Departamento de Cundinamarca.
30.25.02	Manual de Depuración Contable Manual de Depuración de Gestion Financiera										Subserie documental que contiene los lineamientos establecidos para realizar el proceso de depuración en Gestión Financiera, establecidos en la resolución 012 de 2022, se establece un tiempo de retención de 10 años, posteriormente se conservará totalmente por contener valores secundarios
30.25.03	Manual del cobro de cartera del regimen contributivo de las empresas en liquidación Manual para la liquidación de las prestaciones económicas incapacidades o licencia radicadas en el proceso liquidatorio	X	ELECTRONICOS/PDF	5	5	X					Subserie documental que contiene los lineamientos establecidos en el manual de cartera resolución 010 de 2024 y manual de cartera Contributivo. Se conservará durante 10 años y su disposición final será de conservación total
30.27	PROCESOS DE COBRO COACTIVO Avisos de incumplimiento Comunicaciones enviadas y recibidas Título ejecutivo Acciones persuasivas Paz y Salvos		ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF	5	5		X				Documentos que reflejan las acciones de cobro de la cartera de la EPSJ Convida en liquidación, los cuales están establecidos en el Manual de Cartera del proceso. Se conservará 5 años en gestión y 5 en central, posteriormente se eliminará acorde con la preclusión de los mismos (artículo 2536 código CIVI).
30.29	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal CDP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Póliza para el manejo de recursos. Facturas. Comprobantes de gastos. Cuentas de cobro Resolución de reconocimiento del gasto.		ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF	5	5			X			De acuerdo al artículo 28 de la ley 965 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años, contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta." culminado su tiempo de retención se eliminará aplicando el procedimiento de eliminación establecido en la gobernanción de Cundinamarca.

Responsable del área encargada	
Nombre	Edgar Mañaneros Velozza
Cargo	Director Financiero
Firma	

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

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

Obación : 01 de diciembre de 2025
nvalidación: 10 de Diciembre 2025