

30.14	ESTADOS FINANCIEROS Estado 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 ELECTRÓNICOS/PDF ELECTRÓNICO/PDF ELECTRÓNICOS/EXCEL ELECTRÓNICOS/EXCEL	5	5	x
30.19.05	INFORMES Informe determinación del Equilibrio Financiero Informe determinación del Equilibrio Financiero	X	ELECTRÓNICOS/PDF	5	5	x
30.19.09	INFORMES Informes de ejecución presupuestal Informe de ejecución presupuestal Supersalud IT014 circular única Supersalud Informe de ejecución de contratos Liberalaciones de recursos presupuestales	X	ELECTRÓNICOS/PDF ELECTRÓNICOS/PDF ELECTRÓNICOS/PDF	5	5	x
30.22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario Libros Auxiliares	ELECTRÓNICOS/PDF	5	5	x	
30.23.01	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario Acta de apertura de libro. Libro Diario. Comprobantes de contabilidad.	ELECTRÓNICOS/PDF ELECTRÓNICOS/EXCEL	5	5	x	Son aquellos que se preparan al cierre de un período 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 5 años 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

30.23.02	Libro Mayor Acta de apertura de libro. Libro Mayor.	X	ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/EXCEL	5	5	X			
30.24.01	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libro de Ingresos Libro de registro de ingresos.		ELECTRONICO/SISTEMA DE INFROMACIÓN	5	5	X			
30.24.02	Libro de Cuentas por Pagar Libro de cuentas por pagar		ELECTRONICO/SISTEMA DE INFROMACIÓN	5	5	X			
30.24.03	Libro de Gastos Libro de Gastos		ELECTRONICO/SISTEMA DE INFROMACIÓN	5	5	X			
30.24.04	Libro de Legalización del Gasto		ELECTRONICO/SISTEMA DE INFROMACIÓN	5	5	X			
30.24.05	Libro de Reservas Presupuestales Libro de registro de reservas presupuestales		ELECTRONICO/SISTEMA DE INFROMACIÓN	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 será de conservación total dado que posee valores secundarios de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva

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 carter de valores secundarios

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 fechados." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016, tendrá un tiempo de retención de 10 años y su disposición final de eliminación.

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 contráticos, 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.

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.

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 fechados". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Se conservarán por diez años y se eliminará.

30.25.01	MANUALES Manual de contratación Manual de contratación estatal	X	ELECTRONICOS/PDF	5	5	X	
30.25.02	Manual de Depuración Contable Manual de Depuración de Gestión Financiera	X	ELECTRONICOS/PDF	5	5	X	
30.25.03	Manual del cobro de cartera del régimen contributivo de las empresas en liquidación Manual para la liquidación de las prestaciones económicas incapacitadas o licencia radicadas en el proceso liquidatorio	X	ELECTRONICOS/PDF	5	5	X	
30.27	PROCESOS DE COBRO COACTIVO Avisos de incumplimiento Comunicaciones enviadas y recibidas Título ejecutivo Acciones persuasivas Paz y Salvos Estado de Cuenta		ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF ELECTRONICOS/PDF	5	5	X	
30.29	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR Resolución de constitución de caja menor. Certificado de disponibilidad presupuestal COP. Certificado de apertura de cuenta bancaria. Política 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	5	5	X	
	Responsable del área encargada	Edgar Matamoros Vélez					
	Nombre	Nelly María Gavira					
	Cargo	Especialista en Gestión Documental					
	Firma	G. M. Vélez					
	Responsable del área de gestión documental	Gilberto Enrique Hoyos Pacheco					
	Nombre						
	Cargo	Agente especial liquidador					
	Firma	N. M. Gavira					
	Agente liquidador						

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 participes 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 cumplido su tiempo de retención se utilizará un medio tecnológico para su conservación, el que disponga el Archivo General del Departamento de Cundinamarca.

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.

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

Documentos que reflejan las acciones de cobro de la cartera de la EPSSE Convivida 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 civil).

De acuerdo al artículo 28 de la ley 955 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período 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 gobernanza de Cundinamarca.