

RESOLUCIÓN No. 8

"POR MEDIO DE LA CUAL SE CREA EL COMITÉ TÉCNICO DE ARCHIVO DE MEDIMAS EPS S.A.S EN LIQUIDACIÓN"

EL LIQUIDADOR DE MEDIMAS EPS S.A.S EN LIQUIDACIÓN FORZOSA

En uso de sus facultades legales, especialmente las establecidas en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, la Ley 510 de 1999, el Decreto 2555 de 2010 y la Resolución No. 2022320000000864-6 del marzo 8 de 2022 expedida por la Superintendencia Nacional de Salud y,

CONSIDERANDO

Que la Superintendencia Nacional de Salud, mediante Resolución No. 2022320000000864-6 del marzo 8 de 2022, ordenó la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para liquidar a **MEDIMAS EPS S.A.S**, identificada con NIT 901.097.473-5.

Que atendiendo a lo dispuesto por el artículo 1 del Decreto 1015 de 2002¹ y el artículo 1 del Decreto 3023 de 2002² y conforme con el artículo 68 de la Ley 715 de 2001³, la Superintendencia Nacional de Salud aplica en los procesos de intervención forzosa administrativa para liquidar las normas de procedimiento previstas en el Decreto 663 de 1993 (Estatuto Orgánico del Sistema Financiero), la Ley 510 de 1999 y demás disposiciones complementarias.

Que la Superintendencia Nacional de Salud, mediante Resolución No. 2022320000000864-6 del marzo 8 de 2022, ordenó la toma de posesión inmediata de los bienes, haberes y negocios y la intervención forzosa administrativa para liquidar a **MEDIMAS EPS S.A.S**, identificada con NIT 901.097.473-5

Que conforme lo anterior, el marco jurídico aplicable al proceso de Intervención Forzosa Administrativa para liquidar a **MEDIMAS EPS S.A.S EN LIQUIDACIÓN**, se rige por las disposiciones contenidas en el Decreto 663 de 1993, la Ley 510 de 1999 modificada por la Ley 676 de 2001, el Decreto 2555 de 2010 y la Resolución No. 202151000124996 de 2021, expedida por la Superintendencia Nacional de Salud.

Que según el Decreto 663 de 1993, entre las consecuencias de la toma de posesión para liquidación se encuentran: la disolución de la institución; la exigibilidad de todas las obligaciones a plazo a cargo de la intervenida, sean comerciales o civiles, estén o no caucionadas; la formación de la masa de bienes; la cancelación de los embargos decretados con anterioridad a la toma de posesión que afecten bienes de la intervenida, con la finalidad de integrar la masa de la liquidación; y la terminación de toda clase de procesos de ejecución que cursen contra la intervenida, una vez se encuentre

¹ Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 68 de la Ley 715 de 2001.

² Por el cual se reglamentan parcialmente los artículos 230 de la Ley 100 de 1993 y 68 de la Ley 715 de 2001.

³ Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.



ejecutoriada la providencia que ordene el avalúo y remate de los bienes o la que ordene seguir adelante la ejecución, según el caso, para su acumulación dentro del proceso de liquidación forzosa administrativa en lo que corresponda a la entidad EN LIQUIDACIÓN.

En este caso, los jueces de conocimiento deben proceder de oficio y comunicar la terminación de los procesos al liquidador de la entidad.

Que el numeral 1º del artículo 293 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero prescribe que la *"realización de activos y de los demás actos de gestión se regirán por las normas del derecho privado aplicables por la naturaleza del asunto."*

Que, de forma concordante el numeral 1º del artículo 295 del mismo Estatuto, señala que el Liquidador cumplirá funciones públicas administrativas, sin perjuicio de la aplicabilidad de las reglas del derecho privado a los actos de gestión que deba ejecutar durante el proceso de liquidación, aclarando que cualquier remisión a procesos regidos por normas de Derecho Público, no modifica la naturaleza privada del proceso liquidatario.

Que el decreto 2555 de 2010, en su artículo 9.1.3.10.1, establece:
"ARTÍCULO 9.1.3.10.1 Archivo. De acuerdo con el artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 22 de la Ley 795 de 2003, los libros y papeles anteriores a la toma de posesión de las instituciones financieras sometidas al proceso de liquidación forzosa administrativa, deberán conservarse por cinco (5) años, contados a partir de la fecha del respectivo asiento, sin perjuicio de los términos establecidos en normas especiales. Transcurrido este lapso podrán ser destruidos siempre que, por cualquier medio técnico adecuado, se garantice su reproducción exacta. El liquidador, antes de entregar el archivo a la entidad contratada para su custodia, deberá realizar la depuración y consecuente destrucción de aquellos documentos que no se encuentre obligado a conservar.

Los libros y papeles de la liquidación se someterán a lo dispuesto en el artículo 134 del Decreto 2649 de 1993 para las sociedades comerciales en liquidación. Las entidades financieras públicas en liquidación se regirán en esta materia por lo previsto en el párrafo del artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 22 de la Ley 795 de 2003.

El liquidador podrá adoptar medidas especiales para la conservación de los documentos en materia fiscal y laboral de las entidades financieras privadas en liquidación, para lo cual, antes de proceder a la entrega del archivo, deberá remitir una copia auténtica de la carpeta laboral a la última Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) y a los respectivos trabajadores a la última dirección registrada por ellos en la entidad.

La organización del archivo de las entidades financieras públicas en liquidación se sujetará a las normas especiales y a los Acuerdos expedidos por el Archivo General de la Nación.

En el caso de estas entidades el plazo de cinco (5) años a que se refiere el párrafo del artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 22 de la Ley 795 de 2003, se contará a partir del día siguiente a aquel en que quede en firme el respectivo acto administrativo que declare la terminación del proceso de liquidación por parte del liquidador.

De acuerdo con el artículo 2º de la Ley 80 de 1989 y en desarrollo de los principios consagrados en la Ley 594 de 2000, durante el plazo contemplado en el inciso anterior la administración integral de los archivos de las entidades financieras públicas en liquidación podrá estar a cargo del Archivo General de la Nación, previa celebración de los respectivos convenios interadministrativos en los términos del literal c) del artículo 24 de la Ley 80 de 1993.

Para los efectos de esta disposición, se entiende por administración integral de archivos la realización de las labores propias de custodia, conservación, acceso, manejo y en general, las actividades que garanticen la funcionalidad y transferencia definitiva de los archivos al Archivo General de la Nación, en los términos del parágrafo del artículo 96 del Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, modificado por el artículo 22 de la Ley 795 de 2003.”

Que el Decreto 2649 de 1993, en su artículo 134 determina la conservación de los documentos contables de la siguiente manera: “**ARTICULO 134. CONSERVACION Y DESTRUCCION DE LOS LIBROS.** Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.”

Que el decreto 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.2.2, determina: “**ARTÍCULO 2.8.2.2.2. Elaboración y aprobación de las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental.** El resultado del proceso de valoración de documentos de archivo que realicen las entidades públicas o las privadas que cumplen funciones públicas, en cualquiera de las ramas del poder público, se registrará en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, reglamentará el procedimiento para la elaboración, evaluación, aprobación e implementación de las tablas de retención documental y tablas de valoración documental.”

Que el Decreto 029 de 2015 por medio del cual se reglamenta el proceso de entrega y/o transferencia de los archivos públicos de las entidades que se suprimen, fusionen, privaticen o liquiden; se desarrolla el artículo 20 de la Ley 594 de 2000 y el artículo 39 del Decreto de la ley 254 de 2000 y se dictan otras disposiciones.

Que el Artículo 4 del Decreto 2578 de 2012, estipula que las instancias asesoras en materia de aplicación de la política Archivística en las entidades territoriales en los

departamentos, distritos y municipios establecerán mediante acto administrativo, un Comité Interno de Archivo cuya función es asesorar a la alta Dirección de la entidad en materia archivística y de gestión documental, definir las políticas, los programas de trabajo y los planes relativos a la función archivística institucional, de conformidad con la Ley 594 de 2000 y demás normas reglamentarias.

Que la norma mencionada anteriormente en su artículo 2° establece:

“Artículo 2°. Ámbito de aplicación. El presente decreto aplica a todas las entidades públicas del orden nacional o territorial y sus descentralizadas, las entidades públicas, las Sociedades Públicas, las Sociedades de Economía Mixta en las que el Estado posea el noventa por ciento (90%) o más de su capital social y las Empresas Sociales del Estado, **así como a los organismos autónomos cuya liquidación, fusión, supresión o privatización haya sido ordenada por el Gobierno nacional, por los Entes territoriales o por decisión judicial.**” (Resaltado fuera de texto)

Que el artículo 5° del referido Decreto 029 de 2015, determina la creación de un Comité técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de archivo en los siguientes términos:

“Artículo 5°. Comité Técnico para la entrega y/o transferencia y recibo de archivos. Para formalizar la entrega y/o transferencia y recibo de archivos, se conformará un Comité Técnico integrado por funcionarios del nivel directivo de las entidades involucradas en este proceso, así como de los entes cabeza de sector al cual pertenezcan las mismas, cuya responsabilidad es acordar los aspectos específicos de la entrega y recepción de los archivos.

Cuando no exista un organismo cabeza de sector, se invitará a participar en dicho Comité Técnico con voz y voto, al Secretario Técnico del Consejo Territorial de Archivos, si se trata de entidades del orden territorial, o al Subdirector del Sistema Nacional de Archivos, si se trata de entidades del orden nacional, cuya función se limita a asesorar al Gobierno Nacional para que este determine la entidad que deba recibir los archivos.”

Que el acuerdo 004 del 30 de abril de 2019, en su artículo 9 dispone, la aprobación de las Tablas de Retención o Valoración documental, lo siguiente:

“Artículo 9°. Aprobación. Las Tablas de Retención Documental – TRD o Tablas de Valoración Documental – TVD deberán ser aprobadas por el Comité Interno de Archivo integrado al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité.

PARAGRAFO: En los casos en los que la entidad no cuente con el Comité que avale las Tablas de Retención Documental – TRD o las Tablas de Valoración Documental – TVD, por no contar taxativamente con los cargos que integran dicha instancia, la aprobación se hará por acto administrativo o documento equivalente expedido por el Representante Legal.”

Que, para continuar con las actividades del proceso liquidatorio, se hace necesaria la creación y conformación del Comité Técnico de Archivo de MEDIMÁS EPS S.A.S en Liquidación.

Que, en mérito de lo anterior,

RESUELVE

Artículo 1. Crear el Comité Técnico de Archivo de MEDIMÁS EPS S.A.S EN LIQUIDACIÓN.

Artículo 2. Conformar el Comité Técnico de Archivo para la entrega y/o transferencia y de recibos de archivos, así como para formalizar la entrega y/o transferencia y recibo de archivos, el cual estará integrado por:

1. Agente Liquidador o su delegado.
2. Líder del Componente Administrativo.
3. Líder del Componente de Tecnología de la Información - TICS.
4. Asesor Jurídico.
5. Asesor técnico.
6. Secretario del Comité.

Parágrafo: Podrán asistir invitados con voz, pero sin voto, contratistas y/o colaboradores de las áreas relacionadas con la actividad archivística para realizar aportes y sugerencias desde sus respectivas áreas de trabajo.

Artículo 4. Funciones del Comité Técnico de Archivo para la entrega y/o transferencia y de recibos de archivos. Para formalizar la entrega y/o transferencia y recibo de archivos, el Comité Técnico de Archivo tendrá las siguientes funciones:

1. Organizar la entrega y/o transferencia y recibo de documentos de archivos.
2. Determinar aquellos documentos que, habiendo cumplido su tiempo de conservación podrán ser eliminados.
3. Aprobar los procesos de intervención interna de los expedientes (organización, foliación, elaboración de hojas de control, selección y depuración).
4. Aprobar las políticas archivísticas para la conformación de los expedientes los cuales deberán cumplir con las siguientes características:
 - a. Deberán contar con la respectiva hoja de control;
 - b. Respetar el orden natural de los expedientes, salvo que exista evidencia de que dicho orden, no corresponda con la tramitación de los documentos durante la etapa activa y sea necesaria su intervención para facilitar su consulta o para adelantar procesos de microfilmación o digitalización.
5. Aprobar y convalidar las Tablas de Retención Documental.
6. Las demás funciones inherentes a la actividad archivística de Medimás EPS-S.A.S en liquidación.

Artículo 5. Reuniones del Comité Técnico de Archivo. El comité realizará reuniones ordinarias una cada dos (2) meses, con el fin de hacer seguimiento a las funciones establecidas por las normas y en la presente Resolución, y se reunirá de manera extraordinaria cuando se requiera tratar asuntos urgentes y específicos.

El Comité Técnico de Archivo será convocado como mínimo con tres (3) días de anticipación por parte del Secretario, adjuntando la documentación pertinente de acuerdo al orden del día establecido.

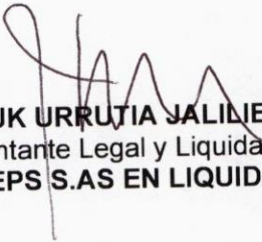
Artículo 6. Quórum y decisiones del Comité. El Comité Técnico de Archivo sesionará y adoptará decisiones con la mitad más uno de sus miembros o sus delegados, y se harán constar en actas que llevará el Secretario del Comité.

Artículo 7. Secretario del Comité. El Secretario del Comité Técnico de Archivo será designado por los integrantes del comité.

Artículo 8. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los veintiocho (28) días de noviembre de 2022



FARUK URRUTIA JALILIE
Representante Legal y Liquidador
MEDIMAS EPS S.AS EN LIQUIDACIÓN

Elaboró: Edelmira Camargo Buitrago – Contratista ✓
Aprobó: Paulo Andrés García Pesciotti – Asesor Jurídico de Contratación ✓
Aprobó: Alexandra Herrera Valencia – Asesora Liquidación – Componente Administrativo ✓