

 Contigo, con todo			ACTUALIZACIÓN TRD			PROCESO			GESTIÓN DOCUMENTAL				Código: RC-GDC-001 Versión: 1.0					
			Decreto 2126 de 2012 Resolución 339 de 2020			FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
			ENTIDAD PRODUCTORA			CONFA CALDAS			CÓDIGO DEPENDENCIA			1020						
			DEPENDENCIA PRODUCTORA			CRÉDITO CONSUMO												
Código			SERIE Subserie • Tipo documental	Tiempos de retención			Disposición final				Tipo de soporte		Ubicación	Responsable	Nivel de acceso		Sustentación Procedimiento	
D	S	SUB		AG	AC	AH	S	E	CT	D	SF	SE			C	P		
1020	09		ACTAS	2				X				X	Almera	Jefe Credito Consumo	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Las Actas de grupo primario son documentos de creación interna que registran decisiones y seguimientos operativos. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; se define conservarlas por 2 años, término concordante con el plazo necesario para que la Gerencia implemente, ejecute y valide las mejoras proyectadas y los avances operativos. Procedimiento: Retención: 2 años – AG Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del acta (versión final). - Conservación: mantener versión final y trazabilidad (fecha, asistentes, decisiones/compromisos). - Eliminación (E): cumplidos los 2 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso. - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar evidencia hasta el cierre del asunto.	
			• Actas de grupo primario															
1020	45		CRÉDITOS															
1020	45	01	Créditos Vigentes (Consumo)	5				X	X			X	X	Archivo Gestión	Auxiliar técnico gestión documental	X	Fundamento legal: - Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (EOSF): establece deber de conservación de archivos en entidades vigiladas, como mínimo para fines de supervisión y control, incluyendo gestión de riesgos asociados (LA/FT). - Estatuto Tributario, art. 817 (prescripción acción de cobro): la acción de cobro prescribe en cinco (5) años, lo que sustenta conservar los soportes del crédito durante ese término. - Ley 610 de 2000, art. 9: fija términos de caducidad y prescripción en responsabilidad fiscal (5 años), relevante para Confa por administración de recursos parafiscales. - Decisión interna: el término de 5 años se alinea con la noción de término en obligaciones contractuales y con la necesidad de soporte probatorio para supervisión, cobro y control. Procedimiento: Retención: 5 años – AG Disposición final: S – Selección / E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la cancelación total de la obligación (para créditos cancelados) y, para créditos vigentes, a partir del año siguiente al cierre del crédito (pago total/castigo/cierre administrativo), según aplique. - Selección (S): se conservarán los expedientes asociados a reclamaciones, procesos judiciales, cobro, hallazgos de auditoría, investigaciones o actuaciones de entes de control, o aquellos con impacto probatorio relevante. - Eliminación (E): cumplidos los 5 años, los expedientes no seleccionados se eliminan conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar evidencia hasta el cierre del asunto.	
			• Formulario • Carta laboral • Desprendibles de pago • Hoja de resultado análisis de crédito • Consulta centrales de riesgo • Formato de relación de observación a la solicitud • Concepto laboral líderes • Declaración de la asegurabilidad • Formato de análisis • Orden de desembolsos															
1020	45	02	Créditos Cancelados	5				X	X			X	X	Archivo Gestión	Auxiliar técnico gestión documental	X	Fundamento legal: - Decisión interna: Los expedientes de créditos no tomados o rechazados evidencian el análisis, debida diligencia y decisión sobre solicitudes que no se perfeccionaron como obligación contractual. No existe un sustento legal específico; se define conservarlos por 3 meses, término acorde con la gestión administrativa y la noción de término en el ámbito de obligaciones contractuales, y suficiente para verificación interna y atención de requerimientos de corto plazo. Procedimiento: Retención: 3 meses – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: S – Selección / E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la decisión de rechazo o al cierre del trámite de la solicitud. - Selección (S): se conservarán los casos vinculados a reclamaciones, quejas, auditorías o requerimientos de entes de control. - Eliminación (E): cumplido el año, los expedientes no seleccionados se eliminan conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar evidencia hasta el cierre del asunto.	
			• Formulario • Fotocopia cédula • Carta laboral • Desprendibles de pago • Hoja de resultado análisis de crédito • Consulta centrales de riesgo • Formato de relación de observación a la solicitud • Concepto laboral líderes • Declaración de la asegurabilidad • Formato de análisis															
1020	45	03	Créditos no Tomados o rechazados	0,25				X	X			X	X	Archivo Gestión	Auxiliar técnico gestión documental	X	Fundamento legal: - Decisión interna: Los expedientes de créditos no tomados o rechazados evidencian el análisis, debida diligencia y decisión sobre solicitudes que no se perfeccionaron como obligación contractual. No existe un sustento legal específico; se define conservarlos por 3 meses, término acorde con la gestión administrativa y la noción de término en el ámbito de obligaciones contractuales, y suficiente para verificación interna y atención de requerimientos de corto plazo. Procedimiento: Retención: 3 meses – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: S – Selección / E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la decisión de rechazo o al cierre del trámite de la solicitud. - Selección (S): se conservarán los casos vinculados a reclamaciones, quejas, auditorías o requerimientos de entes de control. - Eliminación (E): cumplido el año, los expedientes no seleccionados se eliminan conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica). - No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar evidencia hasta el cierre del asunto.	
			• Formulario • Fotocopia cédula • Carta laboral • Desprendibles de pago • Hoja de resultado análisis de crédito • Consulta centrales de riesgo • Formato de relación de observación a la solicitud • Concepto laboral líderes • Declaración de la asegurabilidad • Formato de análisis															



DEPENDENCIA PRODUCTORA

Código

Zoho Sign Document ID: 2B693D01-4IGR_DTO1OIIIFW0BXSOFGWXTJZIYNYDAHXCBCWJ9U8