

|                                               |    |     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                      |                                          |    |                   |   |                    |   |                 |    |                                    |                                          |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------|----|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------------|----|-------------------|---|--------------------|---|-----------------|----|------------------------------------|------------------------------------------|-----------------|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>Confa</div> <div>Contigo, con todo</div> |    |     | ACTUALIZACIÓN TRD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                      | PROCESO                                  |    |                   |   | GESTIÓN DOCUMENTAL |   |                 |    | Código: RC-GDC-001<br>Versión: 1.0 |                                          |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|                                               |    |     | Decreto 2126 de 2012<br>Resolución 339 de 2020                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                      | FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL |    |                   |   |                    |   |                 |    |                                    |                                          |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| ENTIDAD PRODUCTORA                            |    |     | CONFA CALDAS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                      | CÓDIGO DEPENDENCIA                       |    |                   |   | 1040               |   |                 |    |                                    |                                          |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA                        |    |     | CRÉDITO HIPOTECARIO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                      |                                          |    |                   |   |                    |   |                 |    |                                    |                                          |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Código                                        |    |     | SERIE<br>Subserie<br>• 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 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1040                                          | 45 |     | CRÉDITOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                      |                                          |    |                   |   |                    |   |                 |    |                                    |                                          |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1040                                          | 45 | 01  | Créditos Con Hipoteca Vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 2                    | 4                                        |    |                   | X |                    |   | X               | X  | Archivo creditos Drive             | Auxiliar Tecnico<br>Crédito Hipotecario  | X               |   | <b>Fundamento legal:</b><br>- Código Civil, art. 2536: la acción ejecutiva prescribe en cinco (5) años, lo que sustenta la conservación de documentos que acreditan la relación obligacional.<br>- Ley 610 de 2000: soporte probatorio para eventuales procesos de responsabilidad fiscal durante y después de la vigencia del crédito.<br>- Decisión interna: expediente base, firmado y con valor probatorio, requerible por entes de control. La documentación se conserva mientras el crédito esté vigente; una vez cancelada la hipoteca, aplican los tiempos definidos.<br><br><b>Procedimiento:</b><br>Retención: 2 años – AG / 4 años – AC (posteriores a la cancelación efectiva de la hipoteca)<br>Disposición final: D – Digitalización con eliminación<br>Soporte: SF / SE<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la cancelación efectiva de la hipoteca.<br>- Conservación: mantener expediente completo y trazable (contrato, garantías, avalúos, títulos, pagaré, orden de desembolso).<br>- Eliminación (E): cumplidos los tiempos, eliminar conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso.<br>- No eliminación: se suspende si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1040                                          | 45 | 02  | Créditos Cancelados sin hipoteca vigente                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 5                    |                                          |    |                   | X |                    |   |                 | X  | Corbanco                           | Auxiliar Tecnico<br>Recuperacion Cartera | X               |   | <b>Fundamento legal:</b><br>- Código Civil / Estatuto Tributario (remisión art. 817): prescripción de acciones de cobro a cinco (5) años.<br>- Ley 610 de 2000: conservación para atender requerimientos de responsabilidad fiscal.<br>- Decisión interna: aunque la obligación está extinta, persiste valor legal, contable y probatorio post-contratual.<br><br><b>Procedimiento:</b><br>Retención: 5 años – AG<br>Disposición final: E – Eliminación<br>Soporte: SE<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la cancelación total de la obligación y expedición del paz y salvo.<br>- Conservación: mantener expediente esencial (análisis, asegurabilidad, concepto, certificado de tradición y soporte de cancelación).<br>- Eliminación (E): cumplidos los 5 años, eliminar conforme al procedimiento institucional.<br>- No eliminación: se suspende si existe proceso o requerimiento en curso.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 1040                                          | 45 | 03  | Créditos aprobados no desembolsados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 5                    |                                          |    |                   | X |                    |   |                 | X  | Drive                              | Auxiliar Tecnico<br>Crédito Hipotecario  | X               |   | <b>Fundamento legal:</b><br>- Decisión interna: La serie Créditos aprobados no desembolsados agrupa los documentos que evidencian el estudio, análisis de riesgo y aprobación de solicitudes de crédito que no se perfeccionaron mediante desembolso, por lo cual no se configuró una obligación contractual. No existe una norma específica que determine su tiempo de retención; sin embargo, estos expedientes conservan valor administrativo y legal como prueba de la debida diligencia de la entidad, para atender eventuales requerimientos de entes de control, demostrar el cumplimiento de las políticas del SARLAFT y servir de soporte ante auditorías. Por criterio institucional y prudencial, se define conservarlos por 5 años.<br><br><b>Procedimiento:</b><br>Retención: 5 años – AG<br>Disposición final: E – Eliminación<br>Soporte: SE – Soporte electrónico<br>Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la decisión de no desembolso o al cierre del trámite de la solicitud.<br>- Conservación: mantener el expediente con trazabilidad (solicitante, fecha, resultado del análisis, conceptos emitidos y soportes), asegurando disponibilidad para auditoría y verificación de políticas.<br>- Eliminación (E): cumplidos los 5 años, eliminación conforme al procedimiento institucional, dejando evidencia del proceso (acta/registro e inventario si aplica).<br>- No eliminación: se suspende la eliminación si existe auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar el expediente hasta el cierre del asunto. |
|                                               |    |     | <ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario</li><li>• Formato de observaciones a la solicitud</li><li>• Fotocopia(s) o(dula)s</li><li>• Carta(s) laborale(s)</li><li>• Desprendibles de pago</li><li>• Promesa de compraventa (si aplica)</li><li>• Extracto bancario (si aplica)</li><li>• Contrato de leasing habitación (si aplica)</li><li>• Hoja de resultado análisis de crédito</li><li>• Concepto laboral líderes (si aplica)</li><li>• Declaración de la asegurabilidad</li><li>• Concepto Gerencia</li><li>• Avalúos</li><li>• Estudio de títulos</li><li>• Escritura pública u oferta vinculante</li><li>• Certificado Tradicion</li><li>• Pagaré y Carta de instrucciones</li><li>• Orden de desembolso</li></ul> |                      |                                          |    |                   |   |                    |   |                 |    |                                    |                                          |                 |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

