

Confa 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			610										
DEPENDENCIA PRODUCTORA			CONTABILIDAD															
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		
610	09		ACTAS														Fundamento legal: Decisión interna: Estas actas son documentos de creación interna que registran decisiones, seguimientos y compromisos de instancias administrativas y de coordinación operativa. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarlas por 2 años, debido a que pueden ser requeridas para: * Auditorías internas o externas, * Verificaciones administrativas sobre compromisos y decisiones recientes, * Respuesta a requerimientos de entes de control.	
610	09	01	Actas de comité administrativo y financiero de consejo	2				X			X	Drive	Contador	X				
			• Actas															
610	09	02	Actas grupo primario • Ebaps	2				X			X	Almera	Contador	X			Procedimiento: Retención: 2 años – Archivo de Gestión (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. - Eliminación (E): Cumplidos los 2 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar evidencia hasta el cierre del asunto.	
			• Actas															
610	53		ESTADOS FINANCIEROS															
610	53	01	Modelos Financieros	10				X			X	X	BI	Contador	X		Fundamento legal: - Código de Comercio – Artículo 60: los libros y papeles del comerciante deben conservarse por diez (10) años, contados desde el cierre de los mismos. Este criterio soporta la conservación de libros oficiales y papeles de soporte contable/financiero (incluidas conciliaciones y modelos que respalden cifras y cierres).	
			• Modelos financieros BI															
610	53	02	Libros Oficiales	10				X			X	X	BI	Contador	X			
			• Mayor y balances • Inventario y balances • Caja diario														Procedimiento: Retención: 10 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – Soporte físico / SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre contable del periodo (cierre del libro/conciliación/modelo). Conservación: mantener trazabilidad del cierre (periodo, responsable, versión final) y asegurar disponibilidad de soportes para auditoría y verificación. - Eliminación (E): Cumplidos los 10 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, proceso fiscal/judicial, requerimiento de autoridad o investigación en curso que exija conservar los documentos hasta el cierre del asunto.	
610	53	03	Conciliaciones	10				X			X	X	BI	Contador	X			
			• Acciones • Acreedores varios • Activos fijos • Anticipos • Aportes • Conciliaciones bancarias • Conciliaciones fiduciarias • Construcciones • Convenios • Créditos oficiales • Cuentas corrientes • Cuentas por cobrar • Cuentas por pagar • Impuestos • Inventarios • Inversiones • Materialización del riesgo • Nómina • Patrimonio • Provisiones • Seguros • Subsidios															

 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				610							
DEPENDENCIA PRODUCTORA			CONTABILIDAD														
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	
610	61		GESTIÓN CONTABLE Y TRIBUTARIA														Fundamento legal: - Estatuto Tributario – Art. 632: obliga a conservar contabilidad, comprobantes y declaraciones tributarias por mínimo 5 años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su presentación. Decisión interna: se establece 6 años como margen adicional de seguridad documental frente a verificaciones y requerimientos. Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del 1 de enero del año siguiente a la presentación de la declaración (según el criterio del art. 632 ET). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista requerimiento de la autoridad tributaria, auditoría, proceso administrativo/judicial o revisión en curso que exija conservar la declaración y anexos hasta el cierre del asunto.
610	61	01	Declaraciones	6				X			X	Drive	Profesional contabilidad	X			
			Declaración y Anexos • Declaración de Renta • Declaración Retención en la Fuente confa • Cuota para el desarrollo Cinematográfico • Declaración de industria y comercio Palestina • Declaración de industria y comercio Pensilvania • Declaración Iva • Fontur • Impoconsumo • Medios Magnéticos Bogotá • Medios Magnéticos Cali • Medios Magnéticos Dian • Reteica Dorada • Reteica Manizales • Reteica Manzanares • Reteica Pensilvania • Reteica Riosucio • Retención en la Fuente														
610	87		INFORMES	10				X			X	TCI	Contador	X		Fundamento legal: - Código de Comercio (Art. 60): los libros y papeles del comerciante, como parte de la contabilidad y sus soportes, deben conservarse por 10 años contados desde el cierre del periodo o del documento correspondiente. Esto respalda la conservación de informes contables, soportes de fusión e información derivada de inspecciones tributarias. Procedimiento: Retención: 10 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre contable del periodo o a la finalización de la actuación/inspección (según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 10 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, proceso tributario, requerimiento de autoridad o actuación administrativa/judicial en curso que exija conservar los documentos hasta el cierre del asunto.	
610			• Informes TCI • Información Contable Fusión Dorada • Inspección Tributaria Municipio de Palestina														

Confa 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				610							
DEPENDENCIA PRODUCTORA			CONTABILIDAD														
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	
610	92		LEGALIZACIÓN Y CUENTAS POR PAGAR														Fundamento legal: - Código de Comercio (Art. 60): los libros y papeles del comerciante deben conservarse por 10 años contados desde el cierre del periodo/documento. Este criterio respalda la conservación de soportes de cuentas por pagar, fondos, cajas menores y legalizaciones, como evidencia de trazabilidad financiera.
610	92	01	Gestión de Fondos y Cajas Menores	10				X		X	X	X	JDE	Contador	X		
			• Fondo rotatorio • Fondos de ley • Fondos y bases • Cajas • Cajas menores • Facturas servicio público														Procedimiento: Retención: 10 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SF – físico / SE – electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente al cierre contable del periodo o de la legalización del gasto (según aplique). - Digitalización / desmaterialización obligatoria: La conservación oficial se soporta en el repositorio transaccional (ERP JDE EDWARDS). Antes de cualquier eliminación física, el área responsable debe asegurar que el soporte esté cargado y sea trazable en el sistema.
610	92	02	Legalización Gastos de Viaje	10				X		X	X	X	JDE	Contador	X		- Eliminación (E): Cumplidos los 10 años, se elimina conforme al procedimiento institucional. El soporte físico podrá eliminarse cuando se haya garantizado previamente la digitalización y trazabilidad en el RP, y siempre que no existan auditorías, requerimientos o procesos en curso que obliguen a conservarlo hasta el cierre del asunto.
			• Facturas • Recibos de caja • Tiquetes de transporte														
610	106		PLANILLA DE INGRESO														Fundamento legal: - Estatuto Tributario – Art. 632: obliga a conservar contabilidad y comprobantes por un término mínimo de 5 años, contados a partir del 1 de enero del año siguiente al de su presentación/soporte. - Decisión interna: se establece 6 años como margen adicional para trazabilidad y eventuales requerimientos.
610	106	01	Soportes de recaudo electrónico	6				X			X		JDE / Drive	Contador	X		
			• Voucher datafono														Procedimiento: Retención: 6 años – Archivo de Gestión (AG) Disposición final: E – Eliminación Soporte: SE – Soporte electrónico Los tiempos de retención se cuentan a partir del 1 de enero del año siguiente a la fecha del soporte contable (voucher/traslado) o del cierre del periodo en que se registró, según aplique.
610	106	02	Traslados bancarios														- Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento de autoridad tributaria o proceso administrativo/judicial en curso que exija conservarlo hasta el cierre del asunto.
			• Traslados bancarios	6				X			X		JDE / Drive	Contador	X		
CÓDIGO			CONVENCIONES		TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			TIPO DE SOPORTE		UBICACIÓN	RESPONSABLE	NIVEL DE ACCESO	CIUDAD		
D: Dependencia			SERIE: Mayúscula fija negrilla		AG: Archivo de gestión		S: Selección			SF: Soporte físico		Destinación o lugar de almacenamiento de la información	Cargo del encargado de la información	C: Confidencial P: Público	Manizales, Caldas		
S: Serie			SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla		AC: Archivo central		E: Eliminación			SE: Soporte Electrónico					FECHA DE APROBACIÓN		
SUB: Subserie			TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija		AH: Archivo histórico		CT: Conservación								29/05/2026		
Firmas responsables																	
Angela Patricia Quintero			Nelson Mauricio Quintero Mejia			Luisa Fernanda Alzate Moreno			Hector Andres Abadia Garcia								
Angela Patricia Quintero			Gerente estrategias y finanzas			Coordinadora gestión documental			Gerente productividad y desarrollo			Presidente comité de archivo interno					
			Nelson Mauricio Quintero Mejia			Luisa Fernanda Alzate Moreno			Hector Andres Abadia Garcia								
Versión: 1.0																	