

Confa Contigo, con todo ENTIDAD PRODUCTORA DEPENDENCIA PRODUCTORA			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													
			CONFA CALDAS	CÓDIGO DEPENDENCIA	620												
Cuentas por cobrar																	
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	
620	09		ACTAS														
620	09	01	Acta de Castigo de cartera	6				X			X	Drive	Profesional jurídico	X		Fundamento legal: - Decisión interna: El acta de castigo de cartera es un documento interno que soporta decisiones sobre depuración, castigo y control de cartera, con potencial impacto financiero y probatorio ante auditorías. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención para esta TRD; sin embargo, se define conservarla por 6 años como criterio institucional para atender: auditorías internas o externas, verificaciones contables/administrativas sobre decisiones de castigo, eventuales requerimientos de entes de control. 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 año siguiente a la fecha de producción del acta. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, proceso o requerimiento en curso que exija conservarla hasta el cierre del asunto.	
			• Acta														
620	09	02	Acta de Conciliación de Cartera	3				X			X	Drive	Profesional cuentas por cobrar Auxiliar técnico CXC	X		Fundamento legal: - Decisión interna: El acta de conciliación de cartera es un documento interno que evidencia acuerdos, ajustes, validaciones o conciliaciones sobre saldos de cartera y su gestión. No existe un sustento legal específico que fije este tiempo de retención en la TRD; sin embargo, se define conservarla por 3 años, debido a que puede ser requerida para: auditorías internas o externas, verificaciones administrativas y contables de conciliaciones recientes, soporte ante eventuales reclamaciones o actuaciones judiciales vinculadas a la cartera (criterio de precaución institucional). Procedimiento: Retención: 3 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 3 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, proceso judicial/administrativo, reclamación o requerimiento en curso que exija conservarla hasta el cierre del asunto.	
			• Acta														
620	28		CIRCULARES														
620	28	01	Circular de Asamblea	2				X			X	Drive	Profesional cuentas por cobrar	X		Fundamento legal: - Decisión interna: La circular de asamblea y sus soportes (cartas y estados de cuenta) son documentos internos de comunicación y gestión administrativa relacionados con convocatorias, información previa o soporte operativo para la asamblea. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarlos por 2 años debido a que pueden ser requeridos para: verificaciones administrativas posteriores a la asamblea, auditorías internas o externas, respuesta a requerimientos de entes de control sobre actuaciones recientes. 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 emisión de la circular o realización de la asamblea (según aplique). - 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.	
			• Carta al proveedor • Estado de cuenta de cada cliente														

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				620									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			CUENTAS POR COBRAR														
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	
620	33		CONCILIACIONES	2				X			X	Drive	Auxiliar técnico CXC	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Estas conciliaciones son documentos internos de control que soportan validaciones y cruces de información contable/operativa (módulos, transitorias, facturación, ingresos y cuentas de orden), útiles para cierres, seguimiento y aclaración de diferencias. No existe un sustento legal específico que determine este tiempo de retención en la TRD; sin embargo, se define conservarlos por 2 años debido a que pueden ser requeridas para: auditorías internas o externas, revisiones de cierres y ajustes recientes, atención de requerimientos de entes de control en periodos inmediatos. 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 al cierre del periodo conciliado (mensual/anual según corresponda), o a la fecha del último ajuste asociado. - Eliminación (E): Cumplidos los 2 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar la evidencia hasta el cierre del asunto.	
620	63		GESTIÓN DE CARTERA														
620	63	01	Acuerdos de pago	6				X			X	Archivo Central + Drive	Auxiliar técnico CXC	X		Fundamento legal: - Código Civil Colombiano (Art. 2536): establece el término de prescripción aplicable a acciones ejecutivas. Dado que el pagaré y el acuerdo pueden constituir título ejecutivo para iniciar acciones judiciales de cobro, se justifica su conservación durante un término que cubra el horizonte de exigibilidad y defensa jurídica. 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 año siguiente a la fecha de vencimiento de la obligación (o desde el último pago/incumplimiento que haga exigible el cobro, según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista proceso judicial, conciliación, reclamación o requerimiento en curso que exija conservar los documentos hasta el cierre del asunto.	
			+ Pagaré + Acuerdo														
620	87		INFORMES	6				X			X	Drive	Auxiliar técnico CXC	X		Fundamento legal: - Decisión interna: Estos informes son documentos de creación interna que consolidan análisis y seguimiento (cartera, salud y reportes asociados), y pueden servir como soporte para trazabilidad de decisiones, auditoría y atención de requerimientos. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarlos por 6 años debido a que pueden ser requeridos para: auditorías internas o externas, verificaciones administrativas y de gestión, respuesta a requerimientos de entes de control sobre periodos recientes. 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 año siguiente al cierre del periodo reportado (mensual/semestral/anual según el informe). - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservarlos hasta el cierre del asunto.	
			+ Exconsejeros + Circular 030 + Superintendencia 3- 020 + Informe FT0025 + Informe FT003 + Análisis de salud + Presentación de cartera + Rotación de cartera														

