

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			630								
DEPENDENCIA PRODUCTORA			TESORERÍA														
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	
630	09		ACTAS														Fundamento legal: - Decisión interna: El acta de anulación de cheques es un documento interno de control que evidencia la anulación de un medio de pago y sirve para trazabilidad en revisiones contables y verificaciones administrativas. No existe un sustento legal específico que determine su tiempo de retención; sin embargo, se define conservarla por 1 año, debido a que puede ser requerida para: auditorías internas o externas de corto plazo, verificaciones administrativas y contables del período, respuesta a requerimientos de entes de control sobre anulaciones recientes. Procedimiento: Retención: 1 año – 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): Cumplido el (1) año, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, reclamación o requerimiento en curso que exija conservarla hasta el cierre del asunto.
630	09	01	Actas Anulación de Cheques		1				X			X	Drive	Auxiliar técnico tesorería	X		
			• acta														
630	70		GESTIÓN DE INVERSIONES														Fundamento legal: - Estatuto Tributario – Art. 632: exige conservar contabilidad y comprobantes por mínimo 5 años, contados desde el 1 de enero del año siguiente a su presentación/soporte. - Decisión interna: se adopta 6 años como margen adicional de seguridad para trazabilidad y eventuales 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 al del cierre del soporte o del periodo reportado (según aplique). - Registros, arqueos, extractos e informes de portafolio: Conservar 6 años para soporte probatorio, auditoría y trazabilidad financiera. - Reglamento de colocación de inversiones: Al ser de actualización constante, se elimina cuando se emite una nueva versión, pero la versión reemplazada debe conservarse por 6 años contados desde el año siguiente a la fecha de expedición/aprobación de la nueva versión, para trazabilidad y soporte de decisiones anteriores. - Eliminación (E): Cumplidos los 6 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento o proceso en curso que exija conservar los documentos hasta el cierre del asunto.
630	70	01	Inversiones		6				X			X	JDE • Drive	Auxiliar técnico tesorería	X		
			• Registro de inversiones • Arqueo de inversiones • Extractos de fiducias, CDT • Anexos														
630	70	02	Informe Portafolio de inversiones		6				X			X	Drive	Auxiliar técnico tesorería	X		
			• Informe														
630	70	03	Reglamento de colocación de inversiones		6				X			X	Almera	Tesorera	X		
			• Reglamento														

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			630									
DEPENDENCIA PRODUCTORA			TESORERÍA															
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	
630	75		GESTIÓN DE RELACIONES CON ENTIDADES FINANCIERAS															Fundamento legal: - Decisión interna: Estos documentos son de actualización constante y soportan la administración, control y trazabilidad de la operación bancaria (autorizaciones para manejo de cuentas, soportes de inembargabilidad y comunicaciones/informes asociados). No existe un sustento legal específico que obligue su conservación permanente. Se define Conservación Total (CT) por decisión interna, dada su criticidad operativa, de control y seguridad, y por la necesidad de conservar antecedentes y trazabilidad de cambios en el tiempo. Procedimiento: Disposición final: CT – Conservación total Soporte: SE – Soporte electrónico Al ser documentos de actualización constante, la retención se gestiona por control de versiones: - Se conserva de forma permanente la versión vigente y las versiones anteriores como historial de autorizaciones y cambios. - Los tiempos se cuentan a partir del año siguiente a la fecha en que se emite una nueva versión/actualización (aplica para el control interno del histórico).
630	75	01	Firmas Autorizadas y Manejo de Cuentas Bancarias								X		X	Drive	Profesional inversiones	X		
			• Registro de firmas															
630	75	02	Cartas de inembargabilidad									X		X	Drive	Profesional inversiones	X	
630	87		INFORMES															Fundamento legal: - Decisión interna: Son informes de creación interna que consolidan información de liquidez, inversiones, portafolios y exposición financiera, usados para seguimiento, toma de decisiones y trazabilidad. No existe un sustento legal específico que fije su retención en la TRD; sin embargo, se define conservarlos por 6 años por su utilidad probatoria frente a: auditorías internas o externas, verificaciones de gestión financiera y reportes, requerimientos de entes de control en períodos 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/trimestral/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 conservar los informes hasta el cierre del asunto.
630	87	01	Informes tesorería			6				X				X	Drive • Tablero de Control	Administrador funcional sistema info	X	
			• Datos para el cálculo de la posición de liquidez • Saldo de Microcréditos para Emprendimiento FOSFEC • Inversiones Microcrédito FOSFEC • Ejecución de Portafolio FOVIS • Inversiones, Fondos de Destinación Específica y Recursos de la caja • Bancos y Carteras Colectivas • Control de Inversiones Inscritas en el Mercado de Valores De Colombia • Inversiones Otros Títulos • Activos y Pasivos en Moneda Extranjera															

Confa

Contigo, con todo

ACTUALIZACIÓN TRD

Decreto 2126 de 2012
Resolución 339 de 2020

PROCESO

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: RC-GDC-001
Versión: 1.0

ENTIDAD PRODUCTORA

DEPENDENCIA PRODUCTORA

CONFA CALDAS

TESORERÍA

CÓDIGO DEPENDENCIA

630

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	
630	120		PRODUCCIÓN INFORMACIÓN FINANCIERA													Fundamento legal: - Decisión interna: Las planillas de la transportadora de valores son documentos internos de control y trazabilidad operativa del flujo de valores (entregas/recibos/soportes asociados). 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 requeridas para: verificación de movimientos y soportes de recaudo/traslado, auditorías internas o externas de corto plazo, atención de requerimientos de entes de control sobre periodos 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 al cierre del periodo en que se generó la planilla (o a la fecha del servicio/traslado, según aplique). - Eliminación (E): Cumplidos los 2 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, reclamación o requerimiento en curso que exija conservarla hasta el cierre del asunto.
630	120	01	Planillas Transportadora de Valores	2				X			X	Drive	Auxiliar técnico operaciones tesorería	X		
			• Planillas													
630	125		REGISTRO DE PAGOS													Fundamento legal: - Código de Comercio – Art. 60: los libros y papeles del comerciante deben conservarse por diez (10) años, contados desde el cierre del periodo o del documento, como soporte de la contabilidad y la trazabilidad financiera. 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 en que se generó el comprobante. - Eliminación (E): Cumplidos los 10 años, se elimina conforme al procedimiento institucional, salvo que exista auditoría, requerimiento de autoridad o proceso administrativo/judicial en curso que exija conservarlo hasta el cierre del asunto.
630	125	01	Comprobantes de pago	10				X			X	JDE	Auxiliar técnico operaciones tesorería	X		
			• Comprobante • Cheque													

CÓDIGO

D: Dependencia

S: Serie

SUB: Subserie

CONVENCIONES

SERIE: Mayúscula fija negrilla

SUBSERIE: Mayúscula Fija negrilla

TIPO DOCUMENTAL: Minúscula fija

TIEMPO DE RETENCIÓN

AG: Archivo de gestión

AC: Archivo central

AH: Archivo histórico

DISPOSICIÓN FINAL

S: Selección

E: Eliminación

CT: Conservación

D: Digitalización

TIPO DE SOPORTE

SF: Soporte físico

SE: Soporte Electrónico

UBICACIÓN

Destinación o lugar de almacenamiento de la información

RESPONSABLE

Cargo del encargado de la información

NIVEL DE ACCESO

C: Confidencial

P: Público

CIUDAD

Manizales, Caldas

FECHA DE APROBACIÓN

29/05/2026

Firmas responsables

Natalia Alarcon Monroy

Tesorera

Natalia Alarcon Monroy

Gerente estrategias y finanzas

Nelson Mauricio Quintero Mejía

Luisa Fda Alzate

Coordinadora gestión documental

Luisa Fernanda Alzate Moreno

Gerente productividad y desarrollo

Presidente comité de archivo interno

Hector Andres Abadía García

Versión: 1.0