

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - SECRETARIA GENERAL  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900700

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019  
 VERSIÓN: 14

HOJA 1 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS ASAMBLEA DE ACCIONISTAS ✓ Acta	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en la Asamblea de Accionistas, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
02-04	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE AUDITORIA ✓ Acta	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
02-05	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CARTERA ✓ Acta ✓ Antecedentes	10 Años	-	X		X		Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación como prueba de las decisiones tomadas en el comité. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda su reproducción en medio que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).
02-69	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN Y EL CONTROL (SIGYC) ✓ Acta ✓ Acta comité SIGYC DG ✓ Acta comité SIGYC Regionales ✓ Soportes	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
02-41	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO DELEGADO JUNTA DIRECTIVA ✓ Acta	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - SECRETARIA GENERAL  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900700

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019  
 VERSIÓN: 14

HOJA 2 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02-70	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE ÉTICA ✓ Acta ✓ Antecedentes	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
02-42	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE GESTIÓN HUMANA ✓ Acta	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
02-14	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE PRESIDENCIA ✓ Acta ✓ Antecedentes	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
02-67	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DIRECTIVO NACIONAL DE CRÉDITO ✓ Acta	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
02-71	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ FIJACIÓN DE TASAS ✓ Acta ✓ Antecedentes	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - SECRETARIA GENERAL  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900700

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019  
 VERSIÓN: 14

HOJA 3 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02-43	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ FINANCIERO Y DE RIESGOS ✓ Acta	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
02-72	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ GESTIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS - GAP ✓ Acta	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
02-68	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ GOBIERNO CORPORATIVO DE JUNTA DIRECTIVA ✓ Acta	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en el comité, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
02-39	<input type="checkbox"/> ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA ✓ Acta	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización). Teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico que reflejan las decisiones tomadas en la Junta Directiva, se debe realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total, en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - SECRETARIA GENERAL  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900700

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019  
 VERSIÓN: 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
133 133-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b> <input type="checkbox"/> ESTATUTOS ✓ Escritura Pública	10 Años	-	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las directrices sobre el funcionamiento de la entidad, los cuales son de valor Histórico desde que se generan, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización), posteriormente realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total, en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
133-02	<input type="checkbox"/> RESOLUCIONES ✓ Resolución	10 Años	-	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la entidad, los cuales son de valor Histórico desde que se generan, ya que regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad, en ellos quedan consignados normas y decisiones de los órganos de dirección del Banco Agrario, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización), posteriormente realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total, en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
05 05-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACUERDOS</b> <input type="checkbox"/> ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA ✓ Acuerdo ✓ Antecedentes	10 Años	-	X		X		Documentos de carácter administrativo y legal que reflejan las políticas y directrices sobre el funcionamiento de la entidad, son de valor histórico desde que se generan, ya que regulan los procesos y las diferentes actividades propias de las funciones de la entidad, en ellos quedan consignados normas y decisiones de los órganos de dirección del Banco Agrario, microfilmación (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y posteriormente realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total, en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - SECRETARIA GENERAL  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900700

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019  
 VERSIÓN: 14

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
09 09-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ANTECEDENTES</b> <input type="checkbox"/> ANTECEDENTES DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS ✓ Antecedentes	10 Años	-	X		X		Los antecedentes de la Asamblea de Accionistas se archivan aparte teniendo en cuenta que las actas vienen numeradas y registradas previamente ante la Cámara de Comercio. Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización), posteriormente realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total, en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
09-02	<input type="checkbox"/> ANTECEDENTES DE JUNTA DIRECTIVA ✓ Antecedentes Comité de Auditoría ✓ Antecedentes Comité de Crédito ✓ Antecedentes Comité de Gestión Humana ✓ Antecedentes Comité Financiero y de Riesgos ✓ Antecedentes Comité de Gobierno Corporativo	10 Años	-	X		X		Los antecedentes de la Junta Directiva son los soportes de las actas que se suscriben y que vienen numerados y registrados previamente ante la Cámara de Comercio, la retención y disposición final será la misma a la de las actas. Transcurrido el tiempo de retención en Archivo de Gestión, reproducir la información por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización), posteriormente realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total, en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
79 79-03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (físicas y/o electrónicas)	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22.
87 87-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>LIBROS</b> <input type="checkbox"/> LIBRO DE ACCIONISTAS ✓ Libro	10 Años	-	X		X		Una vez utilizada la última hoja (folio) del libro que viene numerado y registrado previamente ante la Cámara de Comercio, se conserva en el archivo de gestión y transcurrido el tiempo de retención, microfilmarse (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954), posteriormente realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.
158 158-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA</b> <input type="checkbox"/> POSESIONES MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA ✓ Solicitud de posesión ✓ Hojas de Vida	10 Años	-	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, microfilmarse (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) y conservar teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico, que reflejan lo establecido en la Circular Externa No. 029 de 2006 de la Superintendencia Financiera. Posteriormente realizar la transferencia al Archivo General de la Nación para su conservación total en concordancia con el Decreto 1515 de 2012.

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - SECRETARIA GENERAL  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900700

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019  
 VERSIÓN: 14

HOJA 6 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
158-02	<input type="checkbox"/> PAGOS HONORARIOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA ✓ Listado de consulta de transacciones de terceros ✓ Certificación de recibo de bienes o servicios honorarios Junta Directiva ✓ Formato desembolsos e informes de interventoría o supervisión ✓ Cuenta de cobro ✓ Remisión facturas radicadas en el banco y registradas en el Sistema Integrado de Contratación - SIC	1 Año	9 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22.
121	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REGISTRO MATRICULA MERCANTIL OFICINAS BANCO AGRARIO</b> ✓ Matricula mercantil de las diferentes oficinas del banco ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (físicas y/o electrónicas)	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención, microfilmarse y eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa (Art. 43 Apertura de expedientes individuales y conservación de archivos del registro mercantil, Decreto 410 de 1971).
132	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS ✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio físico y electrónico. Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22.
132-02	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS ✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio físico y/o electrónico. Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - Digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22.

ELABORADO  
 ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL  
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

VALIDADO  
 SECRETARIO(A)  
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

APROBADO  
 COMITÉ SIGYC

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN