

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** PRESIDENCIA - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 900100

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN:12**

| CÓDIGO        | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTOS   |
|---------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
|               |   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MT | S |  |
| 79<br>79-03   | <b>■ INFORMES</b><br><input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL<br>✓ Solicitud<br>✓ Informe<br>✓ 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 o 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. |
| 110<br>110-01 | <b>■ PROCESOS</b><br><input type="checkbox"/> PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA<br>✓ Carta cobro previo<br>✓ Oficio de embargo<br>✓ Fallo<br>✓ Constancia de ejecutoria<br>✓ Liquidación de la multa<br>✓ Mandamiento de pago<br>✓ Notificación<br>✓ Excepciones<br>✓ Memoriales<br>✓ Autos de sustanciación<br>✓ Autos interlocutorios<br>✓ Autos de embargo<br>✓ Acuerdos de pago<br>✓ Terminación del proceso<br>✓ Estado de notificado<br>✓ Auto de archivo<br>✓ Comunicaciones para verificación de activos del deudor | 1 Año           | 19 Años         | X                 |   | X  |   | Culminado su tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación, para garantizar su consulta y su conservación se reproduce por un medio técnico (microfilmación o digitalización).   |

**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 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 900100

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN:12**

| CÓDIGO | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--------|--|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|--|
|        |  | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MT | S |  |
| 110-02 | <input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS<br>✓ Queja<br>✓ Auto de indagación preliminar<br>✓ Auto de apertura de investigación<br>✓ Versión libre y espontánea<br>✓ Notificación<br>✓ Oficio informativo a procuraduría<br>✓ Declaración juramentada<br>✓ Auto cierre investigación<br>✓ Oficio<br>✓ Auto de cargos<br>✓ Poder<br>✓ Descargos<br>✓ Pruebas<br>✓ Autos interlocutorios<br>✓ Autos de sustanciación<br>✓ Fallo de primera instancia<br>✓ Recurso de apelación<br>✓ Memoriales<br>✓ Fallo de segunda instancia<br>✓ Auto de ejecución de la sanción<br>✓ Alegatos de conclusión<br>✓ Auto de archivo<br>✓ Lista de chequeo de procesos disciplinarios<br>✓ Auto de citación a audiencia dentro de proceso verbal<br>✓ Actas de audiencias celebradas en proceso verbal | 1 Año           | 19 Años         | X                 |   | X  |   | Culminado su tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación, para garantizar su consulta y su conservación se reproduce por un medio técnico (microfilmación o digitalización). |

**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 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 900100

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN:12**

| CÓDIGO        | SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | RETENCIÓN       |                 | DISPOSICIÓN FINAL |   |    |   | PROCEDIMIENTOS  |
|---------------|---|-----------------|-----------------|-------------------|---|----|---|---|
|               |   | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT                | E | MT | S |   |
| 132<br>132-01 | <input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b><br><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento (Físico y/o Electrónico)<br><input checked="" type="checkbox"/> 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 o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22.   |
| 132-02        | <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS<br><input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento (Físico y/o Electrónico)<br><input checked="" type="checkbox"/> 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 o 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**  
 JEFE OFICINA  
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

**APROBADO**  
 COMITÉ SIGYC  
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

**CONVENCIONES**

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