

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN: 13**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 909300

HOJA 1 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-12	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ACTAS</b></li> <li><input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL</li> <li>✓ Antecedentes</li> </ul>	1 Año	9 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, conservar totalmente teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico pues reflejan las decisiones tomadas en el comité.
02-23	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE ABOGADOS EXTERNOS Y TRANSACCIONES</li> <li>✓ Acta</li> <li>✓ Antecedentes</li> </ul>	1 Año	9 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, conservar totalmente teniendo en cuenta que son documentos de carácter histórico pues reflejan las decisiones tomadas en el comité.
07	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>AGOTAMIENTOS DE VÍA GUBERNATIVA</b></li> <li>✓ Requerimiento</li> <li>✓ Respuesta</li> <li>✓ Anexos</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse los documentos y eliminar teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa y no desarrolla valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22.
184	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS</b></li> <li>✓ Comunicaciones entes externos (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Comunicaciones internas</li> <li>✓ Derecho de petición</li> <li>✓ Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR</li> <li>✓ Requerimiento interno</li> <li>✓ Requerimiento Externo</li> </ul>	1 Año	9 Años	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir la información por un medio técnico que garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización). Conservar de forma permanente la documentación en cumplimiento del deber a la preservación de la memoria histórica del país, ya que en esta, se refleja la asistencia dada a las víctimas del conflicto armado interno. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras Artículo 144, Ley 975 de 2005 Capítulo X, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
34 34-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONCEPTOS</b></li> <li><input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS EXTERNOS</li> <li>✓ Solicitud</li> <li>✓ Concepto</li> </ul>	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio físico y electrónico. Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y se elimina el soporte papel por no poseer valores secundarios para el Banco. Manual de Procedimiento de Gestión Jurídica.

**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**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN: 13**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 909300

HOJA 2 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
34-02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS INTERNOS ✓ Solicitud ✓ Concepto	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio físico y electrónico. Finalizado el tiempo de retención, se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y se elimina el soporte papel por no poseer valores secundarios para el Banco. Manual de Procedimiento de Gestión Jurídica.
35 35-03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCILIACIONES</b> <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES JUDICIALES ✓ Solicitud de conciliación ✓ Citación ✓ Acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial ✓ Copia de carta si fue aprobada la conciliación ✓ Informe de conciliación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	9 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm los documentos y eliminar teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa y no desarrolla valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003.
41 41-04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b> <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Hoja de Vida (formato de la función pública) ✓ Soportes de Escolaridad y Laborares ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía ✓ Fotocopia de Cámara y Comercio ✓ Fotocopia del RUT ✓ Contrato ✓ Acta validez de póliza ✓ Apertura cuentas de ahorros ✓ Consulta listas inhibitorias	1 Año	19 Años			X	X	Trascurrido el tiempo de retención se recomienda realizar una selección del 10% por cada 5 años de producción documental teniendo en cuenta los contratos que reflejen el desarrollo institucional del Banco para que hagan parte del archivo histórico. Ley 80 de 1993, Art. 55. Ley 1150 de 2007.

**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**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN: 13**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 909300**

HOJA 3 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
56	<b>■ DERECHOS DE PETICIÓN</b> ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta ✓ Anexos	1 Año	4 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22, Constitución Política de Colombia, Art.23. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, Art. 52.
79 79-03	<b>■ INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Informe a la Contaduría General de la Nación ✓ Informe a la Contraloría General de la Republica ✓ Informe a la Superintendencia Bancaria ✓ Informe al Departamento Administrativo de la Función Pública ✓ Informe Autorregular del Mercado de Valores ✓ Informes otros Entes de Control ✓ Papeles de trabajo ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	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.
111 111-07	<b>■ PROCESOS JURÍDICOS</b> <input type="checkbox"/> ACCIONES DE GRUPO ✓ Ficha Técnica ✓ Demanda ✓ Carta autorización (Poder) ✓ Pruebas ✓ Contestación de la acción de tutela ✓ Comunicaciones de trámite ✓ Formato de traslado de trámite ✓ Piezas procesales (Electrónico)	1 Año	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservaran 18 años por posibles requerimientos legales, transcurrido el tiempo de retención se podrá hacer una selección del 8% por cada 10 años de producción documental, para que hagan parte del archivo histórico del Banco. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental.

**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

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN: 13**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 909300**

HOJA 4 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111-08	<input type="checkbox"/> ACCIONES POPULARES ✓ Ficha Técnica ✓ Demanda ✓ Carta autorización (Poder) ✓ Pruebas ✓ Contestación de la acción de tutela ✓ Comunicaciones de trámite ✓ Formato de traslado de trámite ✓ Piezas procesales (Electrónico)	1 Año	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservaran 18 años por posibles requerimientos legales, transcurrido el tiempo de retención se podrá hacer una selección del 8% por cada 10 años de producción documental, para que hagan parte del archivo histórico del Banco. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental.
111-01	<input type="checkbox"/> PROCESOS ACCIÓN DE REPETICIÓN ✓ Ficha técnica ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Concepto jurídico ✓ Actas comité regional ✓ Formato de traslado de trámite ✓ Piezas procesales (Electrónico)	2 Años	0		X	X		La acción de repetición caducara el vencimiento del plazo de 2 años contados a partir del día siguiente al de la fecha del pago total efectuado por la entidad publica, tal como lo establece la ley 678 de 2001 en su Art. 11, transcurrido el tiempo de retención en el archivo de gestión, microfilmarse y eliminar los documentos.
111-02	<input type="checkbox"/> PROCESOS ADMINISTRATIVOS ✓ Ficha Técnica ✓ Derechos de petición o agotamiento de vía gubernativa ✓ Demanda ✓ Extracto comité de contratación abogados externos y transacciones ✓ Carta autorización (Poder) ✓ Contestación de la demanda ✓ Memoriales etapa probatoria ✓ Recurso de apelación, de reposición ✓ Alegato de conclusión ✓ Alegato segunda instancia ✓ Sentencia o fallo ✓ Formato de traslado de trámite ✓ Piezas procesales (Electrónico)	1 Año	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 años en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservaran 18 años por posibles requerimientos legales, transcurrido el tiempo de retención se podrá hacer una selección del 8% por cada 10 años de producción documental, para que hagan parte del archivo Histórico del Banco. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental.

**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

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN: 13**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 909300**

HOJA 5 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111-03	<input type="checkbox"/> PROCESOS CIVILES ✓ Ficha Técnica ✓ Derechos de petición o agotamiento de vía gubernativa ✓ Demanda ✓ Extracto comité de contratación abogados externos y transacciones ✓ Carta autorización (Poder) ✓ Contestación de la demanda ✓ Memoriales etapa probatoria ✓ Recurso de apelación, de reposición ✓ Alegato de conclusión ✓ Alegato segunda instancia ✓ Sentencia o fallo ✓ Formato de traslado de trámite ✓ Piezas procesales (Electrónico)	1 Año	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservaran 18 años por posibles requerimientos legales, transcurrido el tiempo de retención se podrá hacer una selección del 8% por cada 10 años de producción documental, para que hagan parte del archivo Histórico del Banco. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental.
111-04	<input type="checkbox"/> PROCESOS LABORALES ✓ Ficha Técnica ✓ Derechos de petición o agotamiento de vía gubernativa ✓ Demanda ✓ Extracto comité de contratación abogados externos y transacciones ✓ Carta autorización (Poder) ✓ Contestación de la demanda ✓ Memoriales etapa probatoria ✓ Recurso de apelación, de reposición ✓ Alegato de conclusión ✓ Alegato segunda instancia ✓ Sentencia o fallo ✓ Formato de traslado de trámite ✓ Piezas procesales (Electrónico)	1 Año	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservaran 18 años por posibles requerimientos legales, transcurrido el tiempo de retención se podrá hacer una selección del 8% por cada 10 años de producción documental, para que hagan parte del archivo Histórico del Banco. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental.

**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

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN: 13**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 909300

HOJA 6 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
111-05	<input type="checkbox"/> PROCESOS PENALES ✓ Ficha Técnica ✓ Derechos de petición o agotamiento de vía gubernativa ✓ Denuncia ✓ Carta autorización (Poder) ✓ Presentación de la parte civil ✓ Memoriales etapa probatoria ✓ Alegato de conclusión ✓ Recurso de apelación, de reposición ✓ Alegato segunda instancia ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Sentencia o fallo ✓ Formato de traslado de trámite ✓ Piezas procesales (Electrónico)	1 Años	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservaran 18 años por posibles requerimientos legales, transcurrido el tiempo de retención se podrá hacer una selección del 8% por cada 10 años de producción documental, para que hagan parte del archivo histórico del Banco. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental.
111-06	<input type="checkbox"/> TUTELAS ✓ Ficha Técnica ✓ Demanda ✓ Carta autorización (Poder) ✓ Pruebas ✓ Contestación de la acción de tutela ✓ Comunicaciones de trámite ✓ Formato de traslado de trámite ✓ Piezas procesales (Electrónico)	1 Año	19 Años			X	X	Una vez finalizado el proceso con su respectivo fallo o sentencia, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central donde se conservaran 18 años por posibles requerimientos legales, transcurrido el tiempo de retención se podrá hacer una selección del 8% por cada 10 años de producción documental, para que hagan parte del archivo histórico del Banco. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental.
132 132-01	<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 o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22.

**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 - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - GERENCIA DE DEFENSA JUDICIAL  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 909300

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** NOVIEMBRE 2019  
**VERSIÓN:** 13

HOJA 7 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
132-02	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento (Físico y/o Electrónico) <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**  
 GERENTE  
 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