

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2020
VERSIÓN: 15
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916530
HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-52	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO ✓ Citación ✓ Acta ✓ Antecedentes	1 Año	9 Años	X		X		Finalizado el tiempo de retención se conserva de forma permanente el soporte papel, por servir de testimonio a la investigación y la cultura, además de ser reflejo de la memoria institucional. Para facilitar su consulta y manipulación se puede reproducir en un medio que garantice su reproducción exacta.
43 43-10	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES <input type="checkbox"/> CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA ✓ Planilla única de control de correspondencia despachada ✓ Planilla única de control de correspondencia recibida	1 Año	1 Año		X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos, teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
67 67-30	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES <input type="checkbox"/> EXPEDIENTES BIENES RECIBIDOS EN DACION DE PAGO / ÁREAS IMPRODUCTIVAS ✓ Acta recibo BRDP ✓ Escritura pública / contratos de compraventa ✓ Certificado de Tradición del Bien / Tarjetas de Propiedad ✓ Avalúo Bienes ✓ Licencias / Planos / Permisos ✓ Informes ✓ Acta de entrega del bien (venta) ✓ Comprobante de contabilización ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico que garantice su acceso y reproducción exacta(microfilmación o digitalización) por posibles requerimientos legales y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco.
67-34	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES BIENES MUEBLES ✓ Mantenimiento ✓ Póliza ✓ Informes ✓ Entrega de circulares ✓ Formulario auto declaración ✓ Cuenta de cobro	1	4		X	X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico que garantice su acceso y reproducción exacta(microfilmación o digitalización) por posibles requerimientos legales y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco.

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: JUNIO 2020
VERSIÓN: 15
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916530
HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe de supervisión ✓ Orden de pago ✓ Acta de entrega e inventario de vehículo asignado ✓ Acta de inventario de muebles y enseres ✓ Acta de junta directiva ✓ Contrato de compra ✓ Certificado de garantía ✓ Factura de compra ✓ Orden de pago ✓ Orden de salida concesionario ✓ Formato de manifiesto ✓ Formulario único de impuestos sobre vehículos automotores ✓ Recibo de pago retención en la fuente 							
69 69-02	<ul style="list-style-type: none"> ■ FACTURACIÓN □ FACTURACION Y ORDENES DE PAGO ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Documento de cobro cuentas por pagar (Físico y/o Electrónico) ✓ Formatos y Registros cuentas por pagar (LMR que apliquen) (Físico y/o Electrónico) ✓ Formatos y Registros de cuentas por cobrar ✓ Formatos y Registros de Caja Menor ✓ Planillas de remisión 	1 Año	4 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención, microfilmear y eliminar los documentos Ley 45 de 1923, Código de Comercio, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 1798 de 1990, Decreto 2620 de 1993, Decreto 2649 de 1993, Circular básica jurídica 07 de la Superintendencia Bancaria.
72	<ul style="list-style-type: none"> ■ GASTOS DE VIAJE ✓ Solicitud de gastos (Electrónico) ✓ Descargue presupuestal de gastos de viaje LG-FT-007 (Electrónico) ✓ Formato de prefectura-cuenta de tiquetes aéreos LG-FT-010 (Electrónico) ✓ Autorización y pago de gastos de viaje externos LG-FT-194 (Electrónico) ✓ Orden de Servicio para la Atención de Actividades de la Operación LG-FT- ✓ Delegación de comisiones de gastos de viaje en el aplicativo ADAM LG-FT- ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	1 Año		X			Esta serie se conserva en medio físico y electrónico. Transcurrido el tiempo de retención eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa.

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: JUNIO 2020
VERSIÓN: 15
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916530
HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
81	■ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS PARA LA GESTIÓN ✓ Programa ✓ Cuadros de clasificación ✓ Tablas de retención documental ✓ Registro único de inventario documental DC-FT-001 ✓ Formato de consulta y préstamo de documentos de archivo DC-FT-002 ✓ Acta de transferencia documental DC-FT-003 ✓ Formato de eliminación documental DC-FT-004 ✓ Formato solicitud de actualización de tabla de retención documental-TRD DC-FT-006 ✓ Formato de acta inicial para microfilmación DC-FT-007 ✓ Formato de acta final para microfilmación DC-FT-008 ✓ Formato diagnóstico de archivo DC-FT-016 ✓ Acta de visita y compromiso de Gestión Documental DC-FT-023 ✓ Ficha de consulta y préstamo de Historias Laborales DC-FT-027	1 Año	4 Años		X	X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico que garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Ley 594 de 2000.
82 82-01	■ INVENTARIOS <input type="checkbox"/> INVENTARIOS ACTIVOS FIJOS ✓ Inventarios ✓ Compra de Activos. ✓ Actas de inventario de muebles, enseres y equipos de oficina LG-FT-064 ✓ Autorizaciones de baja ✓ Informe del resultado del remate ✓ Informe de reavalúo ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico que garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art. 22
132 132-01	■ REQUERIMIENTOS <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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2020
VERSIÓN: 15
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916530
HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
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 o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22.
135	<input checked="" type="checkbox"/> SINIESTROS ✓ Aviso de siniestro (Electrónico) ✓ Declaración judicial (Electrónico) ✓ Registros de defunción (Electrónico) ✓ Pagares (Electrónico) ✓ Certificados de seguros (Electrónico) ✓ Certificado de cartera (Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico que garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel.
139	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ✓ Acta de inicio ✓ Comunicación asignación supervisión contrato ✓ Requerimientos ✓ Informes ✓ Multas ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Control de pagos ✓ Actas de seguimiento ✓ Actas de suspensión ✓ Actas de reiniciación ✓ Acta de finalización y entrega ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) ✓ Acta de liquidación	1 Año	19 Años			X	X	Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere la documentación a archivo central señalando en el acta de transferencia que esta documentación hace parte de la serie documental contratos por lo tanto deberá realizarse la descripción documental que permita su recuperación a través de referencias cruzadas. Una vez haya finalizado el tiempo de retención en archivo central se tendrá en cuenta la selección documental realizada a la serie contratos para aplicar los mismos criterios antes de eliminar. Art. 55. Ley 1150 de 2007. Ley 80 de 1993 Art.55. Ley 1150 de 2007. Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.

ELABORADO
ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL

VALIDADO
GERENTE

APROBADO
COMITÉ SIGYC

CONVENCIONES

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