

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE VENTAS BANCA AGROPECUARIA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916920

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
184	■ ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS ✓ Comunicaciones entes externos (físicas y/o electrónicas) ✓ Comunicaciones Internas ✓ Respuesta (Electrónico)	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
43 43-46	■ CONTROLES <input type="checkbox"/> CONTROL DE PLANILLAS DE VISITAS ✓ Formato de Visita de Seguimiento CR-FT-201 ✓ Planilla de Prospectos para Estudio de Crédito CR-FT-587 ✓ Visitas de Asesor CM-FT-075	1 Año	1 Año		X			Trascurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
44 44-07	■ CONVENIOS <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE ORIGINACIÓN DE CRÉDITOS ✓ Convenio ✓ Manual operativo ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Bases de Datos	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. 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. Ley 80 de 1993. Art. 55. Ley 1150 de 2007.
44-09	<input type="checkbox"/> CONVENIOS PARA LA ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACION A VÍCTIMAS ✓ Convenio ✓ Manual operativo ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	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.
12 12-04	■ DECISIONES DE CRÉDITOS <input type="checkbox"/> ORIGINACIÓN DE CREDITO ✓ Relación de Visitas CR-FT-077 ✓ Seguimiento a la Radicación (Electrónico) CR-FT-305	2 Años	4 Años		X	X		Trascurrido tiempo de retención, reproducir los documentos en un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), Posteriormente eliminar el soporte físico debido a que no desarrolla valores secundarios. 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

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 EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE VENTAS BANCA AGROPECUARIA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916920

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
132	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS							
132-01	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS <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 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 <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