



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019

VERSIÓN: 13

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE VENTAS BANCA PERSONAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916950

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
177	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>APROBACIONES MASIVAS DE TARJETAS DE CRÉDITO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cartas de aprobación y negación masiva de tarjetas de crédito</li> <li>✓ Base de datos seguimiento del otorgamiento masivo de tarjetas de crédito (Electrónico).</li> </ul>	1 Año	4 Años		X			Trascurrido el tiempo de retención eliminar los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
41 41-04	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de Vida (formato de la función pública)</li> <li>✓ Soportes de Escolaridad y Laborares</li> <li>✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía</li> <li>✓ Fotocopia de Cámara y Comercio</li> <li>✓ Fotocopia del RUT</li> <li>✓ Contrato</li> <li>✓ Acta validez de póliza</li> <li>✓ Apertura cuentas de ahorros</li> <li>✓ Consulta listas inhibitorias</li> </ul>	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
41-07	<p><input type="checkbox"/> CONTRATO DE COMPRA DE CARTERA DE LIBRANZA A DESCUENTO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estados financieros</li> <li>✓ Cámara y comercio</li> <li>✓ Informe de cartera</li> <li>✓ Aprobación de crédito</li> <li>✓ Conceptos BAC - Banco Agrario de Colombia</li> <li>✓ Manual de Sarlaft - originadores</li> <li>✓ Manuales de crédito - originadores</li> <li>✓ Manuales de seguridad de la información - originadores</li> <li>✓ Manuales de riesgo operativo - originadores</li> <li>✓ Composición accionaria</li> <li>✓ presentación comercial de la empresa</li> <li>✓ Contrato</li> <li>✓ Otro si</li> <li>✓ Certificaciones de seguros</li> <li>✓ Contratos de fiducia</li> <li>✓ Certificaciones de fiducia</li> <li>✓ Certificación de endoso y custodia</li> <li>✓ Certificación de la venta del originador</li> </ul>	1 Año	19 Años				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
- M = MICROFILMACIÓN 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 BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE VENTAS BANCA PERSONAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916950

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificado de celebración del contrato</li> <li>✓ Orden de pago</li> <li>✓ Relación de las obligaciones compradas</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>							
41-08	<input type="checkbox"/> CONTRATO BANCASEGUROS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Actas</li> <li>✓ Auditorias</li> <li>✓ Base de datos</li> <li>✓ Cobro de primas (Electrónico)</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas</li> <li>✓ Conciliaciones con la aseguradora (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Contrato y Otro Sí</li> <li>✓ Fichas de parametrización (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Incentivos</li> <li>✓ Informe de Conciliación</li> <li>✓ Productos</li> <li>✓ Propuestas</li> </ul>	1 Año	19 Años			X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación - digitalización) para consulta o por posibles requerimientos legales.
44 44-11	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVENIOS</b> <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE LIBRANZA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Declaración de Renta</li> <li>✓ Fotocopia de RUT</li> <li>✓ Certificado de existencia y representación legal</li> <li>✓ Fotocopia de la CC (Representante legal)</li> <li>✓ Balance General</li> <li>✓ Consulta en las centrales de riesgo</li> <li>✓ Planilla de liquidación de aportes</li> <li>✓ Consultas listas inhibitorias a la empresa</li> <li>✓ Certificados pago de salarios, seguridad social y parafiscales</li> <li>✓ Fotocopia de la tarjeta profesional del contador</li> <li>✓ Listas socios o accionistas</li> <li>✓ Carta de aprobación de crédito</li> <li>✓ Concepto comercial</li> <li>✓ Informe de Visita CR-FT-563</li> </ul>	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
- M = MICROFILMACIÓN 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 BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE VENTAS BANCA PERSONAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916950

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acuerdo administrativo libranza (Anexo 1)</li> <li>✓ Acuerdo operativo libranza (Anexo 2)</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>							

### CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN 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 BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE VENTAS BANCA PERSONAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916950

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
79 79-26	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b></p> <p><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 Años		X	X		<p>Transcurrido 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 no desarrolla valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22..</p> <p>Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004</p>
132 132-01	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 Años		X	X		<p>Esta subserie se conserva en medio digital y físico. 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.</p>
132-02	<p><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 Años		X	X		<p>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.</p>
139	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de inicio</li> <li>✓ Comunicación asignación supervisión contrato</li> <li>✓ Requerimientos</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Multas</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (físicas y/o electrónicas)</li> <li>✓ Control de pagos</li> <li>✓ Actas de seguimiento</li> <li>✓ Actas de suspensión</li> <li>✓ Actas de reiniciación</li> <li>✓ Acta de finalización y entrega</li> <li>✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> </ul>	1 Año	19 Años				X	<p>Firmada el acta de liquidación, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al 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 se haya cumplido el tiempo de retención en archivo central se tendrá en cuenta la selección documental realizada a la serie contratos antes de eliminar. Ley 80 de 1993 Art.55.</p> <p>Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.</p>

ELABORADO

VALIDADO

APROBADO

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN 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 BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE VENTAS BANCA PERSONAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916950

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA		GERENTE BANCO AGRARIO DE COLOMBIA					COMITÉ SIGYC BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

### CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN