

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2020
VERSIÓN: 15
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONAL COMERCIAL - GERENCIA ZONAL - RED DE
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)
HOJA 1 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-75	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE MORA ✓ Actas	1 Año	4 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
02-56	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ARQUEO BIENES Y VALORES RECIBIDOS EN CUSTODIA ✓ Acta	1 Año	4 Años		X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
02-01	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ARQUEO DE EFECTIVO ✓ Acta de Arqueo de Efectivo EF – FT – 006 ✓ Posición de efectivo ✓ Conciliaciones ✓ Control de Reporte de Eventos de Provisión y Arqueos – EF – FT – 016 ✓ 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.
02-49	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ARQUEO PRODUCTOS PASIVOS ✓ CDTS ✓ CDATS ✓ Cheques de Gerencia	1 Año	4 Años		X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
02 -48	<input type="checkbox"/> ACTAS DE PRUEBAS DE ALARMAS ✓ Acta	1 Año	4 Años		X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
43 43-48	<input checked="" type="checkbox"/> CONTROLES <input type="checkbox"/> CONTROL DEPOSITOS JUDICIALES Y ESPECIALES ✓ Formato de Confirmación Personal SB-FT-047 ✓ Planillas ✓ Listado de arqueo ✓ Soporte entrega de sábanas a juzgados	1 Año	4 Años		X	X		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.
43-09	<input type="checkbox"/> CONTROL DE CHEQUERAS ENTREGADAS ✓ Libro Control de Chequeras Entregadas	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.
43-10	<input type="checkbox"/> CONTROL DE CORRESPONDENCIA DESPACHADA Y RECIBIDA ✓ Manifiestos y/o Planilla Única de Control de Correspondencia Enviada o 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.

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 DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONAL COMERCIAL - GERENCIA ZONAL - RED DE
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)
HOJA 2 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
43-14	<input type="checkbox"/> CONTROL DE ENTREGAS TARJETAS DE CRÉDITO Y DEBITO ✓ Libro Control de Entregas de Tarjetas de Crédito ✓ Libro Control de Entregas de Tarjetas de Debito ✓ Listado de Entrega Sobreflex	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.
43-27	<input type="checkbox"/> CONTROL DE TEMPORIZACION ✓ Planilla	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.
43-25	<input type="checkbox"/> CONTROL MANEJO DE BÓVEDA ✓ Libro Relación de Provisiones	1 año	1 Año		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.
44	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS	1 Año	19 Años			X	X	Transcurrido 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.
44-12	<input type="checkbox"/> CONVENIO DE CORRESPONSALIA ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)							
44-01	<input type="checkbox"/> CONVENIO DE RECAUDOS ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Años	19 Años			X	X	Transcurrido el tiempo de retención se puede hacer una selección del
200	<input checked="" type="checkbox"/> CUSTODIA CLAVES Y/O LLAVES ✓ Custodia clave ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) (Físico y/o Electrónico)	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.
56	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ 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.

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 DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONAL COMERCIAL - GERENCIA ZONAL - RED DE
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)
HOJA 3 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
60	<input checked="" type="checkbox"/> EMBARGOS Y DESEMBARGOS ✓ Respuestas no vínculos (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuestas devoluciones y traslados a otras sedes (Físico y/o Electrónico) ✓ Oficios originales (Físico y/ o Electrónico) ✓ Respuesta de embargos y desembargos (Físico y/o Electrónico)	1 Años	9 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención reproducir la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación y digitalización) y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22.
63	<input checked="" type="checkbox"/> ENTES COACTIVOS ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Certificación Laboral ✓ Fotocopia Documento Identidad Personal Autorizado Firmas ✓ Reporte de Novedades	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.
67 67-01	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES <input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE ABOGADOS ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Cuentas de cobro	1 Año	15 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm la información y eliminar teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa y no desarrolla valores secundarios para el Banco.
79 79-03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Comunicaciones enviadas y recibida (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.
79-26	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		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. Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.

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 DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONAL COMERCIAL - GERENCIA ZONAL - RED DE
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)
HOJA 4 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
86 86-01	■ JUZGADOS <input type="checkbox"/> APERTURAS DE CUENTAS JUDICIALES ✓ Solicitud de Apertura ✓ Actas de Posesion ✓ Resolución de Nombramiento ✓ Fotocopia Documento Identidad ✓ Resolución que indica jurisdicción coactiva ✓ Certificaciones Laborales ✓ Acuerdo de Creacional del Juzgado ✓ Comunicaciones ✓ Reporte de Novedades	1 Año	9 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. Ley 795 de 2003 Art.22.
91 91-01	■ MOVIMIENTO DIARIO <input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DIARIO CONTABILIDAD ✓ Soporte de Porvisiones o recaudos de Efectivo Transportadora ✓ Canje ✓ Se anexarian todos los soportes de operaciones recibidas en cheque (Canje Recibido) ✓ Pago de prestamos ✓ Otros ingresos (cifines, faltantes de cajero, referencias) ✓ Recaudo de convenio individual en Cta. Corriente ✓ Recaudo de convenio individual en Cta. de Ahorros ✓ Impuestos Siglo XXI ✓ Impuestos Nacionales ✓ Impuestos Aduaneros ✓ Consignación Cuenta Corriente ✓ Deposito inicial ✓ Consignación Credibanco (Consig Voucher) ✓ Pago cheque ventanilla ✓ Nota de crédito de cuentas corrientes ✓ Pago cheque compensación ✓ Nota debito por cheque devuelto en cuenta corriente	0	5 Años		X	X		De acuerdo con el proceso de Punteo Electrónico el Movimiento Diario de Contabilidad debe ser enviado diariamente para efectuar su digitalización. Una vez termine los procesos de punteo se envía al Archivo Central para su almacenamiento y custodia. Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Archivar cada listado de punteo con su respectivo soporte contable y debidamente foliados. Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015

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 DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONAL COMERCIAL - GERENCIA ZONAL - RED DE
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)

HOJA 5 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Retiro de cuentas corrientes - Con Tarjeta Débito ✓ Consignación Titulo Judicial ✓ Transferencia entre Cuentas Ctas Corrientes ✓ ND DEV RECIBIDA OTRAS FUENTES ✓ Entrega de Chequeras ✓ Creación de orden de no pago por rango ✓ Creación de orden de no pago individual ✓ Levantamiento de orden de no pago por rango ✓ Levantamiento de orden de no pago individual ✓ Reactivación de cuentas corrientes - Anexo No. 4 ✓ Devolución de fondos ctas corrientes cerradas ✓ Bloqueos de movimiento cuentas corrientes ✓ Bloqueos de valor cuentas corrientes ✓ Desbloques de movimiento cuentas corrientes ✓ Desbloques de valor cuentas corrientes ✓ Apertura CDT - CDAT ✓ Pago Certificado ✓ Cancelación por Cheque Devuelto ✓ Fusión de Depósitos ✓ Fraccionamiento de Depósitos ✓ Endoso de Depósitos ✓ Cancelación Anticipada de Depósito ✓ Renovaciones ✓ Deposito Ahorro Con Talonario ✓ Deposito Ahorro Sin Talonario ✓ Deposito inicial Talonario ✓ Nota de Crédito de Ahorros 							

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 DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONAL COMERCIAL - GERENCIA ZONAL - RED DE**
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)

HOJA 6 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cierre Cuenta de Ahorros ✓ Retiro Con Talonario ✓ Nota Debito ✓ Nota de debito por cheque devuelto en ahorros ✓ Consignación titulo judicial con talonario ✓ Consignación titulo judicial sin talonario ✓ Retiro con Comprobante ✓ Transferencia entre Cuentas Ahorros ✓ Bloqueos de movimiento cuentas de Ahorro ✓ Formulario Registro Individual de Operaciones en Efectivo RIOE ✓ Bloqueos de valor cuentas de Ahorro ✓ Desbloques de movimiento cuentas de Ahorro ✓ Desbloques de valor cuentas de Ahorro ✓ Reactivación de cuentas de ahorros - Anexo No. 4 ✓ Devolución de fondos ctas Ahorros cerradas ✓ Validación/Carga de Archivos Entidades Externas ✓ Emision de Depósitos Judiciales ✓ Emision de Depósitos Judiciales Bancafé ✓ Emision de Depósitos Judiciales Banco Republica ✓ Emision de Depósitos Judiciales ✓ Emision de Depósitos de Arrendamiento ✓ Emision de Depósitos de Titulos Valores ✓ Paqo Depositos Judiciales DJ-04 ✓ Paqo Depositos Judiciales Titulo Valor ✓ Pago Depositos Judiciales Canje Titulo Valor ✓ Fraccionamiento de Depósitos DJ-04 ✓ Conversión de Depósitos DJ-04 							

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 DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONAL COMERCIAL - GERENCIA ZONAL - RED DE
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)

HOJA 7 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conversión de Depósitos Título Valor ✓ Prescripción de Depósitos Judiciales DJ-04 ✓ Prescripción de Depósitos Judiciales Título Valor ✓ Reposición de Depósitos Judiciales DJ-04 ✓ Reposición de Depósitos Judiciales Título Valor ✓ Cobros Efectivo SBA - Emisión de Depósitos Judiciales ✓ Cobros Efectivo SBA - Emisión de Depósitos de Arrendamiento ✓ Cobros Efectivo SBA - Emisión de Depósitos de Títulos Valores ✓ Paqos Efectivo SBA- Depósito Judicial ✓ Paqos Efectivo SBA- Depósito Ente Coactivo o Fiscalia ✓ Paqos Efectivo SBA- Arrendamiento ✓ Paqos Efectivo SBA- Título Valor ✓ Cobros Efectivo SBA - Emisión de Giros ✓ Paqo de Giros ✓ Devolución de Giros ✓ Emisión de Giros ✓ Emisión Masiva de Giros - Gentiext corriente ✓ Paqo Chques Gerencia Ventanilla ✓ Paqo Cheques Gerencia Por Compensación ✓ Reposición / Reintegro Cheques de Gerencia ✓ Emisión Cheques de Gerencia ✓ sobrantes, sidac, otros ✓ Comprobante de operaciones para oficinas con el centro de efectivo ✓ Comprobante depósito en garantía ✓ Solicitud de cierre de cuentas ✓ Libro Control de Efectivo EF-FT-009 ✓ Orden de Transferencia Electrónica desde Cuentas Maestras en Oficinas del Banco ✓ Contingencia SB-FT-071 ✓ Oficio Con El Título Anexo ✓ Copia de la Denuncia Por Perdida del Título ✓ Títulos no monetarios ✓ Oficio de juzgado ✓ Formato de Orden 							

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 DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONAL COMERCIAL - GERENCIA ZONAL - RED DE
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)
HOJA 8 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
91-04	<input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DIARIO DEPOSITOS JUDICIALES ✓ Movimiento Diario Depósitos Judiciales ✓ Listados de Punteo Diario ✓ Orden de pago permanentes de cuota alimentaria ✓ Depositos Judiciales Pagados ✓ Depositos Judiciales Fraccionados ✓ Depositos Judiciales Prescritos ✓ Depositos Judiciales Constituidos ✓ Depositos Judiciales Convencionales	0	5 Años		X	X		De acuerdo con el proceso de Punteo Electrónico el Movimiento Diario de Contabilidad debe ser enviado diariamente para efectuar su digitalización. Una vez termine los procesos de punteo se envía al Archivo Central para su almacenamiento y custodia. Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Esta subserie aplica exclusivamente para las oficinas Centros de Recaudos y Pagos de Depósitos Judiciales. Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015
109	<input checked="" type="checkbox"/> PRESUPUESTO							
109-01	<input type="checkbox"/> PRESUPUESTO OFICINAS ✓ Listado de Presupuesto	1Año	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.
116	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR ✓ Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR ✓ Respuesta ✓ Anexos	1 Año	3 Años		X	X		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 desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, Art. 52.
132	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS							
132-01	<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.
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.

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 DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONAL COMERCIAL - GERENCIA ZONAL - RED DE
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)
HOJA 9 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
186	■ COBRANZAS PREVENTIVAS ✓ Planilla de visita	1 Años	4 Años		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.

ELABORADO
ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

VALIDADO
RED DE OFICINAS
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