

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 15
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO - GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS AGROPECUARIO
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916720
HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-60	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO GERENCIA <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2 Años	5 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación como prueba de las decisiones tomadas en el comité. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda su reproducción en medio que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).
02-64	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO JEFATURA DE MICROCRÉDITO <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> CIFIN	2 Años	5 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación como prueba de las decisiones tomadas en el comité. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda su reproducción en medio que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).
02-61	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO JEFATURA PYMES <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2 Años	5 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación como prueba de las decisiones tomadas en el comité. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda su reproducción en medio que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).
02-73	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO JEFATURA REGIONAL <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2 Años	5 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación como prueba de las decisiones tomadas en el comité. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda su reproducción en medio que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).
02-34	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Trascurrido tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
41 41-02	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de Vida (formato de la función pública) <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Contratación <input checked="" type="checkbox"/> Justificación y estudio previo <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Disponibilidad Presupuestal	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

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: 15
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO - GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS AGROPECUARIO
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916720
HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y consolidación de estudios previos CT-FT-011 ✓ Revisión y análisis de aspectos presupuestales y financieros de estudios previos CT-FT-016 ✓ Evaluación Jurídica ✓ Cotizaciones ✓ Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de responsables fiscales ✓ Ficha de aprobación ✓ Documentación del contratista ✓ Orden de servicio o Compra ✓ Comunicación al supervisor ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (físicas y/o electrónicas) 							Eliminación de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental. Ley 80 de 1993, Art. 55. Ley 1150 de 2007.
12 12-02	<input checked="" type="checkbox"/> DECISIONES DE CRÉDITOS <input type="checkbox"/> COMITÉ VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Decisiones de Crédito (Aprobaciones, Modificaciones, Negaciones y Devoluciones) ✓ Reactivaciones de Sobregiro ✓ Libranzas de Pre - aprobaciones Masivas ✓ Cartas de aprobación ✓ Presentación o Recomendación ✓ CIFIN 	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 de la Superintendencia Bancaria. Ley 795 de 2003 Art.22.
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 Años		X	X		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.

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: 15

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO - GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS AGROPECUARIO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916720

HOJA 3 DE 3

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 <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