

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**VERSIÓN: 13**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340**
**HOJA 1 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
02 02-33	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE GARANTÍA F.A.G (Fondo Agropecuario de Garantías) <input checked="" type="checkbox"/> Acta (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Soporte magnético	1 Año	9 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.
02-34	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Transcurrido tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
02-54	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ÓRDENES DE PROCESOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Orden de proceso <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de entrega <input checked="" type="checkbox"/> Listado de registros	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
176	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BASES DE DATOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Bases de datos	1 Año	4 Año		X	X		Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico 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.
33 33-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES</b> <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de giros e inversiones <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de otro concepto <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable generado por COBIS <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante cuentas por cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante manuales <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes contable de gastos e ingresos bancarios <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes cuentas por pagar <input checked="" type="checkbox"/> Constancia devoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Control de comprobantes contables coordinaciones financieras RC-FT-003 <input checked="" type="checkbox"/> Formato archivo plano comprobante manual por interfaz RC-FT-001 <input checked="" type="checkbox"/> Formato comprobante manual por captura RC-FT-002 <input checked="" type="checkbox"/> Formulario único de movimiento de efectivo EF-FT-038 <input checked="" type="checkbox"/> Planilla traslado SEBRA RE-FT-005	1 Años	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 962 de 2005 art. 28, 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.

**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 DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340**

HOJA 2 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud servicios con cargo a cuenta PP-FT-047</li> <li>✓ Soportes operaciones con derivados</li> <li>✓ Soportes operaciones DATA ENTRY</li> <li>✓ Soportes portafolios de inversión</li> <li>✓ Soportes traslados CENIT por contingencia</li> <li>✓ <b>Anexos</b></li> </ul>							
35 35-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONCILIACIONES</b></li> <li>□ CONCILIACIONES BANCARIAS</li> <li>✓ Conciliación (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Extractos bancarios (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ <b>Soporte consulta saldos contables por fecha (Físico y/o Electrónico)</b></li> </ul>	1 Año	9 Años		X	X		La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad. Microfilmarse (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
35-05	<ul style="list-style-type: none"> <li>□ CONCILIACIONES CONTABLES</li> <li>✓ <b>Conciliación (Físico y/o Electrónico)</b></li> <li>✓ <b>Soportes (Físico y/o Electrónico)</b></li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	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.

**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 DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340**
**HOJA 3 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
35-07	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE GARANTIAS <input checked="" type="checkbox"/> <b>Conciliación (Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Soportes (Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	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.
51	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECLARACIONES DE CAMBIO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de cambio <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta del banco de la república (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años			X	X	Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad. Microfilm (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
57	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DESEMBOLSOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Registro de desembolsos (Físico y/o Electrónico)	1 Año	9 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.
61	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ENDEUDAMIENTO EXTERNO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del cliente <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de endeudamiento externo (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta Banco de la Republica (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Nota debito comisión (Físico y/o Electrónico)	1 Año	9 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Los documentos se deben conservar 1 años en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 9 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad. Microfilm (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
71	<input checked="" type="checkbox"/> <b>GARANTÍAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Escritura <input checked="" type="checkbox"/> Prenda de Dominio <input checked="" type="checkbox"/> Pagaré o pagare migrado "antigua caja Agraria" <input checked="" type="checkbox"/> Carta de instrucciones	1	5		X	X		Una vez cancelada la obligación se mantiene la garantía 5 años en archivo central, finalizado el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación - digitalización). Por posibles requerimiento 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
- 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 DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340**
**HOJA 4 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
73 73-03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>GIROS</b> <input type="checkbox"/> GIROS POR IMPORTACIONES ✓ Formato Solicitud Venta de divisas (Físico y/o Electrónico) ✓ <b>Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Mensaje Swift (Físico y/o Electrónico) ✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera (Físico y/o Electrónico) ✓ <b>Formulario de endeudamiento externo (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)	1 Año	9 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento; Los documentos se deben conservar 1 años en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 9 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad. Microfilm (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
73-04	<input type="checkbox"/> GIROS POR SERVICIOS ✓ Formato Solicitud Venta de divisas (Físico y/o Electrónico) ✓ <b>Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Mensaje Swift (Físico y/o Electrónico) ✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera (Físico y/o Electrónico) ✓ <b>Formulario de endeudamiento externo</b> ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)	1 Año	9 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento; Los documentos se deben conservar 1 años en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 9 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad. Microfilm (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
79 79-03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORME A ENTES DE CONTROL ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Informe (Físico y/o Electrónico)	1 Años	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 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.
79-60	<input type="checkbox"/> INFORME POSICIÓN PROPIA ✓ Formato N° 230 de la posición propia (Físico y/o Electrónico) ✓ Archivo Plano (Físico y/o Electrónico) ✓ <b>Anexos (Físico y/o Electrónico)</b>	1 Años	4 Años			X		Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Según lo estipula el manual SIPLA - S.A.R.L.A.F.T.

**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 DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340

HOJA 5 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
98 98-04	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES</b> <input type="checkbox"/> ORDENES DE PAGO ✓ Mensaje Swift Recibido <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Mensaje Swift Devolución <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Anexos <b>(Físico y/o Electrónico)</b>	1 Año	9 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Los documentos se deben conservar 1 años en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 9 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de
101	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PAGOS COMISIONES DE GARANTÍAS</b> ✓ Relación de pagos <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Comprobantes contables <b>(Físico y/o Electrónico)</b>	1 Año	9 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.
104 104-09	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLANES DE PAGO ✓ Registro de plan de pago <b>(Físico y/o Electrónico)</b>	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.
168 168-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRODUCTOS DE COMEX</b> <input type="checkbox"/> CARTAS DE CRÉDITO DE IMPORTACIÓN ✓ Solicitud de apertura y condiciones generales <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Pagaré en blanco y carta de instrucciones <b>(Físico y/o Electrónico)</b> Certificado de Camara de Comercio menor a 30 dias de expedicion ✓ <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Acta de Junta Directiva (opcional) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Estatutos de la Entidad (opcional) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía de los firmantes del pagaré <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Composición Accionaria <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Copia Carta de Aprobación del Crédito otorgado <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Anexos <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Comprobantes de transacción <b>(Físico y/o Electrónico)</b>	1 Año	9 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Los documentos se deben conservar 1 año en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 9 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad.

**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 DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340**
**HOJA 6 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
168-02	<input type="checkbox"/> CARTAS DE CRÉDITO DE EXPORTACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de Exportación DEX o documento Movilización de Mercancía Zona Franca (copia) ( Si lo hay) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Mensaje swift MT 700 710 (Copia) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Factura Comercial (copia) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Lista de empaque (copia) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes de transacción <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Notas de Abono <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Letras de Cambio (si las hay) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Carta remisoria de los documentos <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Guía de envío (copia) de documentos originales <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Carta de Instrucciones <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <b>(Físico y/o Electrónico)</b>	1 Año	9 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Los documentos se deben conservar 1 año en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 9 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad.
168-03	<input type="checkbox"/> COBRANZAS DE EXPORTACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Mensaje swift MT 400 <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de transacción <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <b>(Físico y/o Electrónico)</b>	1 Año	9 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Los documentos se deben conservar 1 año en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 9 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad.
168-04	<input type="checkbox"/> COBRANZAS DE IMPORTACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Carta de Instrucciones <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Copia Mensaje swift MT 103 o 202(copia)(Si lo hay) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Mensaje swift MT 400 (copia) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Anexos <b>(Físico y/o Electrónico)</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de transacción <b>(Físico y/o Electrónico)</b>	1 Año	9 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Los documentos se deben conservar 1 año en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 9 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad.

**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 DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340**

HOJA 7 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
168-05	<input type="checkbox"/> GARANTIAS RECIBIDAS ✓ Mensaje Swift Recibido (copia) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ <b>Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Anexos <b>(Físico y/o Electrónico)</b>	2 Años	8 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Los documentos se deben conservar 2 años en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 8 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad.
168-06	<input type="checkbox"/> GARANTIAS OTORGADAS ✓ Solicitud de apertura y condiciones generales <b>(Físico y/o Electrónico)</b> Pagaré en blanco, debidamente firmado por el cliente y carta de instrucciones <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Certificado de Cámara de Comercio menor a 30 días de expedición <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Acta de Junta Directiva.(opcional) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Estatutos de la Entidad (opcional) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía de los firmantes del pagaré <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Composición Accionaria <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Copia Carta de Aprobación del Crédito otorgado <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ <b>Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Anexos <b>(Físico y/o Electrónico)</b>	2 Años	8 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Los documentos se deben conservar 2 años en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 8 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad.

**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 DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340**
**HOJA 8 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
168-07	<input type="checkbox"/> GIROS DIRECTOS FINANCIADOS ✓ Solicitud de apertura y condiciones generales <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Pagaré en blanco, debidamente firmado por el cliente y carta de instrucciones <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Certificado de Cámara de Comercio menor a 30 días de expedición <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Acta de Junta Directiva (opcional) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Estatutos de la Entidad (opcional) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía de los firmantes del pagaré <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Composición Accionaria <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Copia Carta de Aprobación del Crédito otorgado <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ <b>Formulario de endeudamiento externo (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Anexos <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ <b>Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</b>	1 Año	9 Años			X	X	<p>La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Los documentos se deben conservar 1 año en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 9 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad.</p>

**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 DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340**

HOJA 9 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
168-08	<input type="checkbox"/> STANDBY EMITIDAS ✓ Solicitud de apertura y condiciones generales <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Pagaré en blanco <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Certificado de Cámara de Comercio <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Acta de Junta Directiva (opcional) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Estatutos de la Entidad (opcional) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Composición Accionaria <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Copia Carta de Aprobación del Crédito otorgado <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ <b>Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Anexos <b>(Físico y/o Electrónico)</b>	2 Años	8 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Los documentos se deben conservar 2 años en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 8 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad.
168-09	<input type="checkbox"/> STANDBY RECIBIDAS ✓ Mensaje Swift Recibido (copia) <b>(Físico y/o Electrónico)</b> ✓ <b>Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Anexos <b>(Físico y/o Electrónico)</b>	2 Años	8 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Los documentos se deben conservar 2 años en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 8 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad.

**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 DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340**
**HOJA 10 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
168-10	<input type="checkbox"/> PREFINANCIACIÓN DE EXPORTACIÓN ✓ Solicitud de apertura y condiciones generales ✓ Pagaré ✓ Certificado de Cámara de Comercio ✓ Acta de Junta Directiva (opcional) ✓ Estatutos de la Entidad (opcional) ✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía ✓ <b>Comprobante de transacción</b> ✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera ✓ Composición Accionaria ✓ Informe Central de Información Financiera - CIFIN ✓ Copia Carta de Aprobación del Crédito otorgado ✓ <b>Formulario de endeudamiento externo</b> ✓ Anexos	2 Años	8 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Los documentos se deben conservar 2 años en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 8 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad.
195	<input checked="" type="checkbox"/> <b>RECONOCIMIENTOS DE GARANTIAS</b> ✓ <b>Relaciones de los reconocimientos (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ <b>Comprobantes contables (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Correos electrónicos	1 Año	9 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.
120	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REDESCUENTOS</b> ✓ Solicitud de redescuento (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Esta serie se conserva en medio digital. 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.

**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 DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340**

HOJA 11 DE 12

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
123 123-08	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REINTEGROS</b> <input type="checkbox"/> REINTEGROS POR EXPORTACIÓN ✓ Formato Solicitud Compra Divisas ( <b>Físico y/o Electrónico</b> ) ✓ Mensaje swift ( <b>Físico y/o Electrónico</b> ) ✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera ( <b>Físico y/o Electrónico</b> ) ✓ <b>Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Carta Transferencia Recibida ( <b>Físico y/o Electrónico</b> ) ✓ <b>Formulario de endeudamiento externo (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Anexos ( <b>Físico y/o Electrónico</b> )	1 Año	9 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento; Los documentos se deben conservar 1 años en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 9 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad. Microfilm (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
123-09	<input type="checkbox"/> REINTEGROS POR SERVICIOS ✓ Formato Solicitud Compra Divisas ( <b>Físico y/o Electrónico</b> ) ✓ Mensaje swift ( <b>Físico y/o Electrónico</b> ) ✓ <b>Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera (Físico y/o Electrónico) ✓ Carta Transferencia Recibida (Físico y/o Electrónico) ✓ <b>Formulario de endeudamiento externo (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)	1 Año	9 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento; Los documentos se deben conservar 1 años en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 9 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad. Microfilm (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
196	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REINTEGROS DE GARANTIAS</b> ✓ <b>Relaciones de los reintegros (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ <b>Comprobantes contables (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Correos electrónicos	1 Año	9 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.

**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 DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340**
**HOJA 12 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <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.
139	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b> ✓ Acta de inicio (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicación asignación supervisión contrato (Físico y/o Electrónico) ✓ Requerimientos (Físico y/o Electrónico) ✓ Informes (Físico y/o Electrónico) ✓ Multas (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Control de pagos (Físico y/o Electrónico) ✓ Actas de seguimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Actas de suspensión (Físico y/o Electrónico) ✓ Actas de reiniciación (Físico y/o Electrónico) ✓ Acta de finalización y entrega (Físico y/o Electrónico) ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) (Físico y/o Electrónico) ✓ Acta de liquidación (Físico y/o Electrónico)	1 Año	19 Años				X	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.
145 145-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>VENCIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> VENCIMIENTOS DE OPERACIONES ✓ Registro vencimiento de operaciones (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. 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
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN