

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**VERSIÓN: 14**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916320**
**HOJA 1 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ABONOS O CARGOS CUENTAS CORRIENTES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Listados consolidados	1 Año	5 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y se elimina el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22.
02 02-34	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <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.
16 16-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>AUTORIZACIONES</b> <input type="checkbox"/> AUTORIZACIONES SOBREGIROS	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.
30	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COBROS DE BUENA FE</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante de venta <input checked="" type="checkbox"/> Listado de reproceso de la contabilidad tomada <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y se elimina el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22. 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, Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015.
32	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPRA Y VENTA DE DIVISAS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Planillas <input checked="" type="checkbox"/> Estado de posición propia	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.

**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**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**VERSIÓN: 14**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916320**
**HOJA 2 DE 12**

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>✓ Informe compra y venta de divisas</li> <li>✓ Certificación Super bancaria</li> </ul>							
33 33-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES</b> <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Soportes Sebra (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Soporte de portafolios de inversión (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 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. Microfilm (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas. Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015
35 35-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCILIACIONES</b> <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen)(Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Extractos bancarios (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Soportes (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 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. Microfilm (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015
43 43-44	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTROLES</b> <input type="checkbox"/> CONTROL DE INGRESO <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planilla control de ingreso</li> </ul>	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.
43-17	<input type="checkbox"/> CONTROL DE OPERACIONES MONETARIAS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Listados</li> <li>✓ Soporte</li> <li>✓ Autorizaciones</li> </ul>	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: NOVIEMBRE 2019**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**VERSIÓN: 14**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916320**
**HOJA 3 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
43-02	<input type="checkbox"/> CONTROL DE PRODUCTOS Y SERVICIOS BANCARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de Ajustes Operativos - DATAENTRY <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Listados	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.
43-43	<input type="checkbox"/> CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS A CONTABILIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Planillas	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.
15	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CUPOS NUMERARIOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Formatos y Registros (LMR que apliquen) <input checked="" type="checkbox"/> 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. 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 republica <input checked="" type="checkbox"/> Transmisiones	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.
64	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ENTREGAS DE CHEQUES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Control de entrega de cheques (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de entrega de cheques <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de cheques para consignar	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.
68	<input checked="" type="checkbox"/> <b>EXTRACTOS BANCARIOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Acta (Electrónico)	1 Año	4 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. Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015
77	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INCENTIVO A LA CAPITALIZACIÓN RURAL I.C.R</b>	1 Año	5 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que

**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**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**VERSIÓN: 14**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916320**
**HOJA 4 DE 12**

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>✓ Inscripciones (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Elegibilidades (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Prorrogas (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Otorgamientos (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>							garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22.
79 79-42	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORME DIARIO DE COMPRA Y VENTA DE DIVISA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Transmisiones</li> </ul>	1 Año	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.
79-99	<input type="checkbox"/> INFORME PORTAFOLIO DE INVERSIONES <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe cierre mensual portafolio libro bancario y de tesorería (Electrónico)</li> <li>✓ Informe CETES, ME y Rentabilidad Portafolio de Inversión (Electrónico)</li> <li>✓ Informe de acciones (Electrónico)</li> <li>✓ Transmisiones (Electrónico)</li> <li>✓ Informe validación de saldo cuenta CUIF (Electrónico)</li> </ul>	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.
79-64	<input type="checkbox"/> INFORME SEMANAL DE COMPRA Y VENTA DE DIVISA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Transmisión</li> <li>✓ Archivo</li> </ul>	1 Año	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.
79-13	<input type="checkbox"/> INFORMES BALANCE DE PRUEBA <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe</li> </ul>	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.
79-26	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <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		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.

**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**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**VERSIÓN: 14**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916320**
**HOJA 5 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
								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.
79-37	<input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO ✓ Informe de Saneamiento Contable ✓ Informe al Plan de Desarrollo Administrativo ✓ Informe al Plan de Mejoramiento ✓ Informe al Plan de Negocios ✓ Papeles de trabajo	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.
79-60	<input type="checkbox"/> INFORMES POSICIÓN PROPIA ✓ Liquidación patrimonio técnico en dólares ✓ Desglose de compra y venta de divisas ✓ Saldos contables ✓ Formatos No.230 y 465 posiciones propias ✓ Archivos planos ✓ Comunicaciones	1 Año	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.
98	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ORDENES</b>							
98-03	<input type="checkbox"/> ORDENES DE NO PAGO ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (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.
98-05	<input type="checkbox"/> ORDENES DE SERVICIO EQUIPOS DE OFICINA ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (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.

**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**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**VERSIÓN: 14**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916320**
**HOJA 6 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
167 167-06	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PARAMETRIZACIÓN</b> <input type="checkbox"/> PARAMETRIZACIÓN MÓDULOS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud parametrización <input checked="" type="checkbox"/> Formulario Novedades a Transacciones	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.
107	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PORTAFOLIO DE INVERSIONES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Cierre de Portafolios (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.
198	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PORTAFOLIO DERIVADOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de rentabilidad (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Valoración diaria (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Liquidaciones diarias (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Cartas de confirmación (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.
168 168-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRODUCTOS DE COMEX</b> <input type="checkbox"/> CARTAS DE CRÉDITO DE IMPORTACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de apertura y condiciones generales (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Pagaré en blanco y carta de instrucciones (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cámara de Comercio menor a 30 días de expedición (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Junta Directiva (opcional) (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Estatutos de la Entidad (opcional) (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la cedula de ciudadanía de los firmantes del pagaré (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Composición Accionaria (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Copia Carta de Aprobación del Crédito otorgado (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 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

**MT** = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE

**S** = SELECCIÓN

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**VERSIÓN: 14**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916320**
**HOJA 7 DE 12**

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>✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Comprobantes de transacción (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>							
168-02	<input type="checkbox"/> CARTAS DE CRÉDITO DE EXPORTACIÓN Declaración de Exportación DEX o documento Movilización de Mercancía <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zona Franca (copia) ( Si lo hay) (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Mensaje Swift MT 700 710 (Copia) (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Factura Comercial (copia) (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Lista de empaque (copia) (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Comprobantes de transacción (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Notas de Abono (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Letras de Cambio (si las hay) (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Carta remisoría de los documentos (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Guía de envío (copia) de documentos originales (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Carta de Instrucciones (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)</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. 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mensaje Swift MT 400 (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)</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. 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 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de Instrucciones (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Copia Mensaje Swift MT 103 o 202(copia)(Si lo hay)(Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Mensaje Swift MT 400 (copia) (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</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. 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

**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**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**VERSIÓN: 14**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916320**
**HOJA 8 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
168-05	<input type="checkbox"/> GARANTIAS RECIBIDAS ✓ Mensaje Swift Recibido (copia) (Físico y/o Electrónico) ✓ Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)	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 (Físico y/o Electrónico) Pagaré en blanco, debidamente firmado por el cliente y carta de instrucciones (Físico y/o Electrónico) Certificado de Cámara de Comercio menor a 30 días de expedición (Físico y/o Electrónico) ✓ Acta de Junta Directiva.(opcional) (Físico y/o Electrónico) ✓ Estatutos de la Entidad (opcional) (Físico y/o Electrónico) Fotocopia de la cedula de ciudadanía de los firmantes del pagaré (Físico y/o Electrónico) ✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera (Físico y/o Electrónico) ✓ Composición Accionaria (Físico y/o Electrónico) ✓ Copia Carta de Aprobación del Crédito otorgado (Físico y/o Electrónico) ✓ Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)	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.
168-07	<input type="checkbox"/> GIROS DIRECTOS FINANCIADOS ✓ Solicitud de apertura y condiciones generales (Físico y/o Electrónico) Pagaré en blanco, debidamente firmado por el cliente y carta de instrucciones (Físico y/o Electrónico) Certificado de Cámara de Comercio menor a 30 días de expedición (Físico y/o Electrónico) ✓ Acta de Junta Directiva (opcional) (Físico y/o Electrónico) ✓ Estatutos de la Entidad (opcional) (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 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

**CONVENCIONES**
**■ = SERIE DOCUMENTAL**
 = SUBSERIE DOCUMENTAL

✓ = TIPO DOCUMENTAL

**CT = CONSERVACIÓN TOTAL**
**E = ELIMINACIÓN**
**MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE**
**S = SELECCIÓN**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916320**

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>✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía de los firmantes del pagaré (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Composición Accionaria (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Copia Carta de Aprobación del Crédito otorgado (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Formulario de endeudamiento externo (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>							meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad.
168-08	<input type="checkbox"/> STANDBY EMITIDAS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de apertura y condiciones generales (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Pagaré en blanco (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Certificado de Cámara de Comercio (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Acta de Junta Directiva (opcional) (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Estatutos de la Entidad (opcional) (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Composición Accionaria (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Copia Carta de Aprobación del Crédito otorgado (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mensaje Swift Recibido (copia) (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Comprobante de transacción (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	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.
168-10	<input type="checkbox"/> PREFINANCIACIÓN DE EXPORTACIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de apertura y condiciones generales</li> </ul>	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

**CONVENCIONES**
**■ = SERIE DOCUMENTAL**
 = SUBSERIE DOCUMENTAL

✓ = TIPO DOCUMENTAL

**CT = CONSERVACIÓN TOTAL**
**E = ELIMINACIÓN**
**MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE**
**S = SELECCIÓN**

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>✓ Pagaré</li> <li>✓ Certificado de Cámara de Comercio</li> <li>✓ Acta de Junta Directiva (opcional)</li> <li>✓ Estatutos de la Entidad (opcional)</li> <li>✓ Fotocopia de la cedula de ciudadanía</li> <li>✓ Comprobante de transacción</li> <li>✓ Formato Unificado Operaciones Moneda Extranjera</li> <li>✓ Composición Accionaria</li> <li>✓ Informe Central de Información Financiera - CIFIN</li> <li>✓ Copia Carta de Aprobación del Crédito otorgado</li> <li>✓ Formulario de endeudamiento externo</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>							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.
131	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REPORTES SEBRA AL BANCO DE LA REPUBLICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud de abono (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Reporte Diario Banco Republica (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Extracto Cuenta Única de Deposito CUD (Electrónico)</li> <li>✓ Extracto Deposito Central de Valores DCV (Electrónico)</li> </ul>	1 Año	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.
132	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b>							
132-01	<input type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS EXTERNOS</b> <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		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"/> <b>REQUERIMIENTOS INTERNOS</b> <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		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.
137	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SOLICITUDES</b>							
137-01	<input type="checkbox"/> <b>SOLICITUDES DE PROVISIÓN DE DINERO CAJEROS AUTOMÁTICOS</b>	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

**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**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**VERSIÓN: 14**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916320**
**HOJA 11 DE 12**

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>✓ Solicitud de la sucursal bancaria</li> </ul>							posteriormente eliminar el soporte papel teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22. Código de Comercio, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 1798 de 1990. Decreto 2620 de 1993.
139	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b></li> <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 (Físico y/o Electrónico)</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>
141	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>TARJETAS REGISTRO DE FIRMAS</b></li> <li>✓ Carta de apertura de cuenta</li> <li>✓ Copia del documento de identidad</li> <li>✓ Copia formato orden de pago permanente cuota alimentaria (DJ-04)</li> <li>✓ Formatos y Registros, Anexos</li> <li>✓ Reporte Diario</li> <li>✓ Tarjeta (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 Años		X	X		<p>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.</p> <p>Ley 795 de 2003 Art.22. Código de Comercio, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Decreto 1798 de 1990. Decreto 2620 de 1993.</p>
144	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>VALORIZACIÓN TÍTULOS PARTICIPATIVOS</b></li> <li>✓ Informes (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Comprobantes contables</li> </ul>	2 Años	3 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar el soporte físico teniendo en cuenta que pierden

**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

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916320**
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**VERSIÓN: 14**
**HOJA 12 DE 12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
								vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015.

**ELABORADO**  
**ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL**  
**BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**

**VALIDADO**  
**VICEPRESIDENTE**  
**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