

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2020**  
**VERSIÓN: 13**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916300**

HOJA 1 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-34	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS ✓ Actas (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.
02-56	<input type="checkbox"/> ACTAS ARQUEO BIENES Y VALORES RECIBIDOS EN CUSTODIA ✓ Acta	1 Año	1 Año		X			Trascurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos, teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTIVACIONES</b> ✓ Solicitud de activación de cuentas inactivas - SRO (Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Trascurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
183	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES NORMATIVOS</b> ✓ Boletín normativo MC-FT-014(Electrónico) ✓ Circulares Reglamentarias MC-FT-015 (Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Cuestionario para comprensión de normatividad MC-FT-001 (Electrónico) ✓ Listado de chequeo para revisión de documentos MC-FT-027 (Electrónico) ✓ Listado Maestro de documentos (Electrónico) ✓ Listado Maestro de Registros (Electrónico) ✓ Malla de procesos (Electrónico) ✓ Registro actualización mapa de riesgo RI-FT-105 (Electrónico) ✓ Documentos asociados a la publicación	1 Año	4 Años	X		X		Esta subserie documental se conserva en medio electrónico. Cumplido el tiempo de retención de la Certificación de lectura, compresión de circulares y manuales de control automático, se conserva de forma permanente teniendo en cuenta que reflejan las políticas y procedimientos sobre el funcionamiento de la Entidad. En ellas quedan consignadas normas y decisiones de los órganos de dirección del Banco.
33 33-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPROBANTES</b> <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES ✓ Comprobante cuentas por cobrar ✓ Comprobantes cuentas por pagar ✓ Comprobante manuales	2 Años	3 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.

**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: 13**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916300**

HOJA 2 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
								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.
40	<b>■ CONTABILIZACIÓN DE SOBANTES Y FALTANTES EN ENCAJE</b> ✓ Comunicación del COB ✓ Comprobante de ajuste "cuadro en Excel"	2 Años	3 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 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).
43 43-21	<b>■ CONTROLES</b> <input type="checkbox"/> CONTROL DIARIO DE TRANSACCIONES POR PRODUCTO ✓ Planilla de Ajustes Operativos - DATAENTRY ✓ Soportes ✓ 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. Ley 795 de 2003 Art.22.
66 66-07	<b>■ ESTUDIOS</b> <input type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS ✓ Matriz de análisis de cargas de trabajo ✓ Planta de cargos ✓ Descripción y análisis de procesos ✓ Levantamiento preliminar de información / benchmarking ✓ Levantamiento y análisis de cargas de trabajo ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años	X		X		Esta subserie documental se conserva en medio electrónico. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar los documentos teniendo en cuenta que reflejan las decisiones de los órganos de dirección del Banco.
170 170-01	<b>■ EXENCIÓN A CUENTAS GMF</b> <input type="checkbox"/> EXENCIÓN A CUENTAS PERSONA JURIDICA ✓ Soportes de marcación ✓ 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.

**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: 13**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916300**

HOJA 3 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
79 79-03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ 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.
79-71	<input type="checkbox"/> INFORMES CUADRE DE EFECTIVO REGIONALES ✓ Reporte diario de transporte de valores ✓ Reporte faltantes y sobrantes de efectivo	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.
79-24	<input type="checkbox"/> INFORME DE EVALUACION OPERATIVA ✓ Informe ✓ Informes de Análisis Punteo Electrónico (Electrónico)	1 Año	9 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención para la documentación física, 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. Para la documentación electrónica, reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (medio magnético) y posteriormente eliminar el archivo de la dirección electrónica en la que permaneció en el archivo de gestión.
79-101	<input type="checkbox"/> INFORME GERENCIAL ✓ Visitas oficinas (Físico y/o Electrónico) ✓ Informe (Físico y/o Electrónico)	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.
79-48	<input type="checkbox"/> INFORMES ESTADÍSTICOS ✓ Informe ✓ Gráficos (Electrónico) ✓ Evaluación Operativa (Electrónico) ✓ Ranking operativo (Electrónico) ✓ Matriz de criticidad (Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibida (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención eliminar la documentación teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos.

**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: 13**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916300**

HOJA 4 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
79-26	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		<p>Transcurrido el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22..</p> <p>Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.</p>
91 91-05	<input checked="" type="checkbox"/> <b>MOVIMIENTO DIARIO</b> <input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DIARIO CANJE ✓ Canje directo (físico y/o electrónico) ✓ Cheques (físico y/o electrónico) ✓ Listados P y C ✓ Listados movimiento diario de canje	1 Año	4 Años		X	X		<p>Transcurrido el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios para el Banco. Archivar cada listado de punteo con su respectivo soporte contable y debidamente foliado. Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015</p>
91-06	<input type="checkbox"/> MOVIMIENTO DIARIO REMESAS ✓ Canje directo ✓ Cheques ✓ Listados P y C	1 Año	4 Años		X	X		<p>Transcurrido el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios para el Banco. 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</p>
153	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b> ✓ Acta de reunión PY-FT-011 ✓ Cronograma Línea Base ✓ Cronograma de seguimiento ✓ Ficha controles de cambio ✓ Ficha de Clasificación de la Iniciativa ✓ Ficha de Priorización de la Iniciativa, ✓ Guía Caso de Negocio ✓ Informe Final de Cierre de Proyecto PY-FT-015 ✓ Matriz de Asignación de Responsabilidades PY-FT-016 ✓ Matriz de Entregables PY-FT-020	1 Año	5 Años			X	X	<p>Esta serie se conserva en medio físico y/o electrónico.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, a juicio de la Oficina de Gerencia de Proyectos se realizará una selección cualitativa para conservar los proyectos que se consideren relevantes y reproducirlos en un medio técnico (microfilmación, digitalización, entre otros), que garantice su reproducción exacta para consulta.</p>

**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: 13**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916300**

HOJA 5 DE 6

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>✓ Matriz de Riesgos PY-FT-021</li> <li>✓ Matriz de Stakeholders PY-FT-018</li> <li>✓ Mensualización presupuestal</li> <li>✓ Plan de capacitaciones PY-FT-014</li> <li>✓ Plan de compras</li> <li>✓ Plan de comunicaciones</li> <li>✓ Plan de gestión del proyecto</li> <li>✓ Presentación de lanzamiento (kick off)</li> <li>✓ Presentación iniciativa Junta Directiva</li> <li>✓ WBS - Estructura desglosada de trabajo</li> </ul>							
123 123-02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REINTEGROS</b> <input type="checkbox"/> CUATRO POR MIL <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud</li> <li>✓ Extracto bancario</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	2 Años	3 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 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)
123-03	<input type="checkbox"/> DE IMPUESTOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitudes</li> <li>✓ Formato de devoluciones</li> <li>✓ Extractos bancarios</li> <li>✓ Comprobante de pago</li> <li>✓ Formato de reintegro de gravamen del movimiento financiero</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	2 Años	3 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 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)
123-05	<input type="checkbox"/> DINEROS ILÍCITOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta del cliente</li> <li>✓ Informe de jurídica</li> <li>✓ Informe de seguridad</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	2 Años	3 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 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)

**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  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 916300

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2020**  
**VERSIÓN: 13**

HOJA 6 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
132 132-01	<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.
137 137-03	<b>SOLICITUDES</b> <input type="checkbox"/> SOLICITUDES DE AJUSTES POSICIÓN EFECTIVO ✓ Solicitud (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. Código de Comercio, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 1798 de 1990. Decreto 2620 de 1993.

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