

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS - GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL**
**VERSIÓN: 12**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916210**
**HOJA 1 DE 2**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
181	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ANTEPROYECTO Y PROYECTO DE PRESUPUESTO</b> <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Lineamientos (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Socialización (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.
24	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ampliaciones de fecha (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Anulaciones (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Flujo de Asociación (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Liberaciones (Electrónico)	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.  Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015.
66 66-08	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTUDIOS</b> <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE EFICIENCIA EN GASTO <input checked="" type="checkbox"/> Informe (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Investigación (Electrónico)	2 Años	5 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.
79 79-92	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento Gasto Administrativo (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (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.
109 109-02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRESUPUESTO</b> <input type="checkbox"/> TRASLADOS PRESUPUESTALES <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de traslado presupuestal (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> 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.
109-03	<input type="checkbox"/> <b>REGISTROS PRESUPUESTALES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Ampliaciones de fechas (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Anulación de Registro Presupuestal (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Liberación de Registro Presupuestal (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Registros Presupuestales (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Restitución de saldos Registro Presupuestal (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.
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS	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

**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**
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS - GERENCIA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL**
**VERSIÓN: 12**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916210**
**HOJA 2 DE 2**

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>✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>							posteriormente eliminar el soporte papel teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22.
132-02	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS <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.
159	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUISITOS HABILITANTES FINANCIEROS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Verificación (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	2 Años	18 Años			X	X	<p>Trascurrido el tiempo de retención se recomienda realizar una selección del 10% por cada 5 años de producción documental teniendo en cuenta los contratos que reflejen el desarrollo institucional del Banco para que hagan parte del archivo histórico.</p> <p>Cumplido el tiempo de retención en archivo de gestión se transfiere la documentación a 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 haya finalizado el tiempo de retención en archivo central se tendrá en cuenta la selección documental realizada a la serie contratos para aplicar los mismos criterios antes de eliminar. Art. 55. Ley 1150 de 2007. Ley 80 de 1993 Art.55. Ley 1150 de 2007. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental.</p>

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

**VALIDADO**  
**GERENTE**  
**BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**

**APROBADO**  
**COMITÉ SIGYC**  
**BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**

**CONVENCIONES**

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN