

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 13

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916200

HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
183	<ul style="list-style-type: none"> ■ BOLETINES NORMATIVOS ✓ 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, comprensión 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.
24	<ul style="list-style-type: none"> ■ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL ✓ Copia del CDP ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Formato asignación de correspondencia 	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.
33 33-01	<ul style="list-style-type: none"> ■ COMPROBANTES □ COMPROBANTES CONTABLES ✓ Comprobante cuentas por cobrar 	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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 13
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916200
HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobantes cuentas por pagar ✓ Comprobante manuales 							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, Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015.
40	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONTABILIZACIÓN DE SOBANTES Y FALTANTES EN ENCAJE ✓ 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).
66 66-07	<ul style="list-style-type: none"> ■ ESTUDIOS <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	<ul style="list-style-type: none"> ■ EXENCIÓN A CUENTAS GMF <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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916200
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 13
HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
79 79-71	■ INFORMES <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.
100	■ PAGOS A PLANIFICADORES ✓ Formato autorización pago planificadores ✓ Copia controles de inversión	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.
153	■ PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ✓ 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 ✓ Matriz de Riesgos PY-FT-021 ✓ Matriz de Stakeholders PY-FT-018 ✓ Mensualización presupuestal ✓ Plan de capacitaciones PY-FT-014 ✓ Plan de compras ✓ Plan de comunicaciones ✓ Plan de gestión del proyecto ✓ Presentación de lanzamiento (kick off) ✓ Presentación iniciativa Junta Directiva ✓ WBS - Estructura desglosada de trabajo	1 Año	5 Años			X	X	Esta serie se conserva en medio físico y/o electrónico. 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.

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 ESTRATEGIA Y FINANZAS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916200
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 13
HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
123 123-02	<input checked="" type="checkbox"/> REINTEGROS <input type="checkbox"/> CUATRO POR MIL ✓ Solicitud ✓ Extracto bancario ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o 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. (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 ✓ Solicitudes ✓ Formato de devoluciones ✓ Extractos bancarios ✓ Comprobante de pago ✓ Formato de reintegro de gravamen del movimiento financiero ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o 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. (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 ✓ Carta del cliente ✓ Informe de jurídica ✓ Informe de seguridad ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o 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. (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)
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <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.

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 ESTRATEGIA Y FINANZAS**
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **916200**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **NOVIEMBRE 2019**
 VERSIÓN: **13**

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
132-02	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio físico y/o electrónico. Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22.

ELABORADO
ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

VALIDADO
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