

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 1
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO - GERENCIA DE NORMALIZACIÓN Y COBRO JURÍDICO
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916740
HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-74	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE APROBACIÓN DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA <input checked="" type="checkbox"/> Acta	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. Ley 795 de 2003. Art.22.
184	<input checked="" type="checkbox"/> ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones entes externos (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones internas <input checked="" type="checkbox"/> Derecho de petición <input checked="" type="checkbox"/> Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento interno <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento Externo	1 Año	9 Años	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir la información por un medio técnico que garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización). Conservar de forma permanente la documentación en cumplimiento del deber a la preservación de la memoria histórica del país, ya que en esta, se refleja la asistencia dada a las víctimas del conflicto armado interno. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras Artículo 144, Ley 975 de 2005 Capítulo X, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
22	<input checked="" type="checkbox"/> CASTIGO DE CARTERA <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Extracto acta de Junta Directiva <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas(Físico y/o Electrónico)	1 Año	15 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.
50 50-01	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS DE COBRO <input type="checkbox"/> JURÍDICO <input checked="" type="checkbox"/> Copia Cuenta de cobro <input checked="" type="checkbox"/> Copia Facturas	1 Año	8 Años		X			Cumplido el tiempo de retención eliminar los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
79 79-03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud <input checked="" type="checkbox"/> Informe <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 teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22.
79-01	<input type="checkbox"/> INFORMES COBRANZA ADMINISTRATIVA <input checked="" type="checkbox"/> Informe <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	2 Año	8 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.

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: 1
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO - GERENCIA DE NORMALIZACIÓN Y COBRO JURÍDICO
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916740
HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
79-16	<input type="checkbox"/> INFORMES COMITÉ DE AUDITORIAS <input checked="" type="checkbox"/> Informe	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.
79-20	<input type="checkbox"/> INFORMES DE CARTERA <input checked="" type="checkbox"/> Informe	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.
79-26	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe (Físico / Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Formatos y registros (LMR que aplique)	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.
79-39	<input type="checkbox"/> INFORMES DE RIESGO <input checked="" type="checkbox"/> Informe (Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención eliminar la documentación teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos.
94 94-01	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES <input type="checkbox"/> NOVEDADES DE CARTERA <input checked="" type="checkbox"/> Refinanciaciones <input checked="" type="checkbox"/> Recomposición de pago <input checked="" type="checkbox"/> Desbloques y bloqueos <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Cumplido el tiempo de retención eliminar los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
116	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta <input checked="" type="checkbox"/> Anexos	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, Art. 52.

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: 1

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO - GERENCIA DE NORMALIZACIÓN Y COBRO JURÍDICO

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916740

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
132	<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.
132-01								
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.

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