

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 13
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONAL COMERCIAL- GERENCIA ZONAL
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-19	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉS ZONALES ✓ Citación ✓ Acta ✓ Antecedentes	1 Año	9 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación como prueba de las decisiones tomadas en el comité. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda su reproducción en medio que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).
02-20	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ ZONAL EVALUACION Y CALIFICACION DE CARTERA COMERCIAL ✓ Acta ✓ Antecedentes	1 Año	9 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación como prueba de las decisiones tomadas en el comité. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda su reproducción en medio que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).
02-34	<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.
02-66	<input type="checkbox"/> ACTAS DE CALIFICACIÓN DE CARTERA ZONALES ✓ Acta	5 Años	15 Años	X		X		Trascurrido el tiempo de retención, conservar los documentos de manera permanente. Para facilitar su consulta y manipulación se se recomienda su reproducción exacta por un medio técnico (microfilmación o digitalización).
02-44	<input type="checkbox"/> ACTAS DE VISITA VERIFICACIÓN AL SISTEMA SIPLA ✓ Acta	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
56	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta ✓ Anexos	1 Año	4 Años		X	X		Trascurrido 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. Ley 795 de 2003 Art.22, Constitución Política de Colombia, Art.23. 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: 13
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONAL COMERCIAL- GERENCIA ZONAL
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
67 67-01	<input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES <input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE ABOGADOS ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Cuentas de cobro	1 Año	15 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención microfilmarse la información y eliminar teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa y no desarrolla valores secundarios para el Banco.
79 79-26	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (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. Ley 795 de 2003 Art.22. Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.
79-93	<input type="checkbox"/> INFORMES DE VISITAS VERIFICACIÓN DEL SISTEMA SIPLA ✓ Solicitud ✓ Informes	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
116	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR ✓ Petición, Queja y Reclamo - PQR ✓ Respuesta ✓ Anexos	1 Año	3 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.
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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 13
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONAL COMERCIAL- GERENCIA ZONAL
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)

HOJA 3 DE 3

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 ✓ 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
 GERENCIA ZONAL
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

APROBADO
 COMITÉ DE 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