

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN: 15**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**

**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS - GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916230**

HOJA 1 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-76	<p><b>■ ACTAS</b></p> <p><input type="checkbox"/> ACTAS DE ARQUEO DE CENTRO DE EFECTIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de Arqueo de Centro de Efectivo EF – FT – 036</li> <li>✓ Posición de efectivo</li> <li>✓ Conciliaciones</li> <li>✓ Certificación transportadora de valores</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	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.
02 02-34	<p><b>■ ACTAS</b></p> <p><input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	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.
33 33-01	<p><b>■ COMPROBANTES</b></p> <p><input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Cuentas por pagar</li> <li>✓ Cuentas por cobrar</li> <li>✓ Soportes Sebra (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Soporte de portafolios de inversión (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	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. Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015.
34 34-06	<p><b>■ CONCEPTOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> CONCEPTOS CONTABLES</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Solicitud</li> <li>✓ Concepto</li> </ul>	1 Año	2 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio físico y electrónico. 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 poseer valores secundarios para el Banco. Manual de Procedimiento de Gestión Jurídica.

**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: 15**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**

**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS - GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916230**

HOJA 2 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
48	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CUADROS DE CONCILIACIÓN</b> ✓ Cuadros (Electrónico) ✓ 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 795 de 2003 Art.22, 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.
65 65 - 01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTADOS FINANCIEROS</b> <input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS BANCO ✓ Balance General del Banco ✓ Balance consolidado banco diario cb.mayba ✓ Balance diario por oficina cb-balof ✓ Reporte CB _mov-ct auxiliares contables ✓ Auxiliares diarios de cuentas específicas ✓ Reporte cb _mayba balances consolidados por regional ✓ Reporte cb _mayba balances consolidados por oficina ✓ Balance general consolidado regional ✓ Balance general consolidado nacional ✓ Libro mayor y balances Cámara y Comercio ✓ Soporte Documental de Transmisiones	2 Años	3 Años	X		X		Esta serie se conserva en medio físico y electrónico. Transcurrido el tiempo de retención conservar los documentos de forma permanente teniendo en cuenta que desarrollan valores secundarios para el Banco, para facilitar su consulta y manipulación se sugiere reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).  Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015.
65-02	<input type="checkbox"/> ESTADOS FINANCIEROS CON FILIALES ✓ Balance General de la Filial (Electrónico) ✓ Comprobantes de operaciones recíprocas ✓ Hoja de trabajo de consolidado (Físico y/o Electrónico)	2 Años	3 Años	X		X		Esta serie se conserva en medio físico y electrónico. Transcurrido el tiempo de retención conservar los documentos de forma permanente teniendo en cuenta que desarrollan valores secundarios para el Banco, para facilitar su consulta y manipulación se sugiere reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).  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

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS - GERENCIA DE CONTABILIDAD**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916230**

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.
79-10	<input type="checkbox"/> INFORME DE REVELACIÓN FINANCIERA ✓ Antecedentes cierre ejercicio ✓ Información financiera intermedia	2 Años	3 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.  Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015.
79-49	<input type="checkbox"/> INFORME FENECIMIENTO CUENTA GERENCIAL PRESUPUESTO Y TESORO ✓ Estados financieros ✓ Notas a los estados financieros ✓ Dictamen del revisor fiscal ✓ Cuestionario de aspectos generales	2 Años	3 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.  Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015.
79-86	<input type="checkbox"/> INFORMES DE MONITOREO Y CONTROL CONTABLE ✓ Informe de seguimiento ✓ 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.
79-87	<input type="checkbox"/> INFORMES DE RECONOCIMIENTO ✓ Informe de seguimiento ✓ Soportes	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.

**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: 15**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS - GERENCIA DE CONTABILIDAD**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916230**
**HOJA 4 DE 6**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
79-88	<input type="checkbox"/> INFORMES DE REVELACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Soportes	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.
167 167-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PARAMETRIZACIÓN</b> <input type="checkbox"/> PARAMETRIZACIÓN CONTABLE <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de transacciones para modulo de SIDAC GC-FT-004 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de creación o mantenimiento de cuentas contables plan contable GC-FT-005 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud creación/modificación/eliminación de parámetros contables GC-FT-006 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de creación parámetros y subcadenas contables GC-FT-007 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de creación de códigos valores contables GC-FT-008 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de tipos de áreas GC-FT-009 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de creación de perfiles contables GC-FT-010 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de definición de productos a contabilizar GC-FT-011 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de parametrización cuentas a conciliar herramienta de cuadro GC-FT-012 <input checked="" type="checkbox"/> Control errores interfaz contable GC-FT-013 <input checked="" type="checkbox"/> Hoja de control de cierres diarios del modulo de contabilidad COBIS GC-FT-014 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de creación/modificación/eliminación relación de cuentas GC-FT-015 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud definición de empresas GC-FT-016 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de creación de oficinas de la empresa GC-FT-017 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de creación áreas de las empresas GC-FT-018 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de creación y/o actualización de periodos contables GC-FT-019 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de creación y/o actualización de relación de oficinas admin GC-FT-020 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de accesos de seguridad en el ingreso y consulta de datos GC-FT-021 <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud parametrización consolidación de compañías GC-FT-022	2 Años	3 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003, 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: 15**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**

**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS - GERENCIA DE CONTABILIDAD**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916230**

HOJA 5 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
102	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PATRIMONIO TÉCNICO</b> ✓ Informe de las diferentes áreas del Banco ✓ Cálculo patrimonio técnico	2 Años	3 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.  Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015.
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS EXTERNOS</b> ✓ 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"/> <b>REQUERIMIENTOS INTERNOS</b> ✓ 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.

**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 - GERENCIA DE CONTABILIDAD**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916230**
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**VERSIÓN: 15**
**HOJA 6 DE 6**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
139	<b>■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b> ✓ Acta de inicio ✓ Comunicación asignación supervisión contrato ✓ Requerimientos ✓ Informes ✓ Multas ✓ Comunicaciones enviadas y recibida (Físico y/o Electrónico) ✓ Control de pagos ✓ Actas de seguimiento ✓ Actas de suspensión ✓ Actas de reiniciación ✓ Acta de finalización y entrega ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) ✓ Acta de liquidación	1 Año	19 Años			X	X	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.  Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.

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