

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
VERSIÓN: 14
HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
02 02-33	ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE GARANTÍA F.A.G. (Fondo Agropecuario de Garantías) <input checked="" type="checkbox"/> Acta (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Soporte magnético	1 Año	9 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. Ley 795 de 2003 Art.22.
02-34	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta (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.
02-54	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ÓRDENES DE PROCESOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta <input checked="" type="checkbox"/> Orden de proceso <input checked="" type="checkbox"/> Resumen de entrega <input checked="" type="checkbox"/> Listado de registros	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
176	BASES DE DATOS <input checked="" type="checkbox"/> Bases de datos	1 Año	4 Año		X	X		Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico 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.
33 33-01	COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de giros e inversiones <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de otro concepto <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable generado por COBIS <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante cuentas por cobrar <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante manuales <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes contable de gastos e ingresos bancarios <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes cuentas por pagar <input checked="" type="checkbox"/> Constancia devoluciones <input checked="" type="checkbox"/> Control de comprobantes contables coordinaciones financieras RC-FT-003 <input checked="" type="checkbox"/> Formato archivo plano comprobante manual por interfaz RC-FT-001 <input checked="" type="checkbox"/> Formato comprobante manual por captura RC-FT-002 <input checked="" type="checkbox"/> Formulario único de movimiento de efectivo EF-FT-038	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. 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.

CONVENCIONES
■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

✓ = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 14

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	✓ Planilla traslado SEBRA RE-FT-005 ✓ Solicitud servicios con cargo a cuenta PP-FT-047 ✓ Soportes operaciones con derivados ✓ Soportes operaciones DATA ENTRY ✓ Soportes portafolios de inversión ✓ Soportes traslados CENIT por contingencia ✓ Anexos							
35 35-01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES BANCARIAS ✓ Conciliación (Físico y/o Electrónico) ✓ Extractos bancarios (Físico y/o Electrónico) ✓ Soporte consulta saldos contables por fecha (Físico y/o Electrónico)	1 Año	9 Años		X	X		La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último asiento. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad. Microfilm (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
35-05	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES CONTABLES ✓ Conciliación (Físico y/o Electrónico) ✓ Soportes (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 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. Ley 795 de 2003. Art.22.
35-07	<input type="checkbox"/> CONCILIACIONES DE GARANTIAS ✓ Conciliación (Físico y/o Electrónico) ✓ Soportes (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 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. Ley 795 de 2003. Art.22.
51	<input checked="" type="checkbox"/> DECLARACIONES DE CAMBIO ✓ Declaración de cambio ✓ Respuesta del banco de la república (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años			X	X	Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad. Microfilm (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
61	<input checked="" type="checkbox"/> ENDEUDAMIENTO EXTERNO	1 Año	9 Años			X	X	La Ley No. 962 de 2005 Art. 28 manifiesta la conservación de los documentos contables 10 años contados a partir de la fecha del último

CONVENCIONES

- ☒ = SERIE DOCUMENTAL
- ☐ = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 14

HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de endeudamiento externo (Físico y/o Electrónico) Respuesta Banco de la Republica (Físico y/o Electrónico) Nota debito comisión (Físico y/o Electrónico) 							asiento. Los documentos se deben conservar 1 años en el archivo de gestión, cumplido su tiempo en el archivo de gestión transferir al archivo central para ser conservado por un periodo de 9 años. Una vez concluido su tiempo de retención, se recomienda seleccionar los documentos de los meses de enero y diciembre por cada año de producción documental como muestra de la gestión misional de la entidad. Microfilmarse (Decretos 2527 de 1950 y 3354 de 1954) como soporte de seguridad y por posibles solicitudes y/o consultas.
71	GARANTÍAS <ul style="list-style-type: none"> Escritura Prenda de Dominio Pagaré o pagare migrado "antigua caja Agraria" Carta de instrucciones 	1	5		X	X		Una vez cancelada la obligación se mantiene la garantía 5 años en archivo central, finalizado el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación - digitalización). Por posibles requerimiento legales y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco.
79	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> INFORME A ENTES DE CONTROL Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) Informe (Físico y/o Electrónico) 	1 Años	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 pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22.
79-03								
79-26	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> 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.
101	PAGOS COMISIONES DE GARANTÍAS <ul style="list-style-type: none"> Relación de pagos (Físico y/o Electrónico) Comprobantes contables (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	9 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. Ley 795 de 2003. Art.22.
104	PLANES <ul style="list-style-type: none"> PLANES DE PAGO Registro de plan de pago (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 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. Ley 795 de 2003. Art.22.
104-09								

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022

VERSIÓN: 14

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
								2003. Art.22.
195	RECONOCIMIENTOS DE GARANTIAS ✓ Relaciones de los reconocimientos (Físico y/o Electrónico) ✓ Comprobantes contables (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Correos electrónicos	1 Año	9 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. Ley 795 de 2003. Art.22.
120	REDESCUENTOS ✓ Solicitud de redescuento (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Esta serie se conserva en medio digital. 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. Ley 795 de 2003. Art.22.
196	REINTREGROS DE GARANTIAS ✓ Relaciones de los reintegros (Físico y/o Electrónico) ✓ Comprobantes contables (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Correos electrónicos	1 Año	9 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. Ley 795 de 2003. Art.22.
132 132-01	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.
132-02	<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.
139	SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ✓ Acta de inicio (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicación asignación supervisión contrato (Físico y/o Electrónico) ✓ Requerimientos (Físico y/o Electrónico) ✓ Informes (Físico y/o Electrónico) ✓ Multas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	19 Años				X	Firmada el acta de liquidación, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al 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 se haya cumplido el tiempo de retención en archivo central se tendrá en cuenta la selección documental realizada a la serie contratos antes de eliminar. Ley 80 de 1993 Art.55.

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

✓ = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916340

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 14

HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de pagos (Físico y/o Electrónico) ✓ Actas de seguimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Actas de suspensión (Físico y/o Electrónico) ✓ Actas de reiniciación (Físico y/o Electrónico) ✓ Acta de finalización y entrega (Físico y/o Electrónico) ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) (Físico y/o Electrónico) ✓ Acta de liquidación (Físico y/o Electrónico) 							
145 145-01	■ VENCIMIENTOS <input type="checkbox"/> VENCIMIENTOS DE OPERACIONES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro vencimiento de operaciones (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.

ELABORADO
 ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

VALIDADO
 GERENTE
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

APROBADO
 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN