

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** PRESIDENCIA - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 900100

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN:12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
79 79-03	<b>■ INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (físicas y/o electrónicas)	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.
110 110-01	<b>■ PROCESOS</b> <input type="checkbox"/> PROCESOS DE JURISDICCIÓN COACTIVA ✓ Carta cobro previo ✓ Oficio de embargo ✓ Fallo ✓ Constancia de ejecutoria ✓ Liquidación de la multa ✓ Mandamiento de pago ✓ Notificación ✓ Excepciones ✓ Memoriales ✓ Autos de sustanciación ✓ Autos interlocutorios ✓ Autos de embargo ✓ Acuerdos de pago ✓ Terminación del proceso ✓ Estado de notificado ✓ Auto de archivo ✓ Comunicaciones para verificación de activos del deudor	1 Año	19 Años	X		X		Culminado su tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación, para garantizar su consulta y su conservación se reproduce por un medio técnico (microfilmación o digitalización).

**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 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 900100

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN:12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
110-02	<input type="checkbox"/> PROCESOS DISCIPLINARIOS ✓ Queja ✓ Auto de indagación preliminar ✓ Auto de apertura de investigación ✓ Versión libre y espontánea ✓ Notificación ✓ Oficio informativo a procuraduría ✓ Declaración juramentada ✓ Auto cierre investigación ✓ Oficio ✓ Auto de cargos ✓ Poder ✓ Descargos ✓ Pruebas ✓ Autos interlocutorios ✓ Autos de sustanciación ✓ Fallo de primera instancia ✓ Recurso de apelación ✓ Memoriales ✓ Fallo de segunda instancia ✓ Auto de ejecución de la sanción ✓ Alegatos de conclusión ✓ Auto de archivo ✓ Lista de chequeo de procesos disciplinarios ✓ Auto de citación a audiencia dentro de proceso verbal ✓ Actas de audiencias celebradas en proceso verbal	1 Año	19 Años	X		X		Culminado su tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación, para garantizar su consulta y su conservación se reproduce por un medio técnico (microfilmación o digitalización).

**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 - OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 900100

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN:12**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS <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 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 <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**  
 JEFE OFICINA  
 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