

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 12
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916520
HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S		
67	■ EXPEDIENTES <input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE ARRENDAMIENTOS INMOBILIARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Acta Comité <input checked="" type="checkbox"/> Acta de finalización y entrega <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Liquidación <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reiniciación <input checked="" type="checkbox"/> Actas de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Actas de suspensión <input checked="" type="checkbox"/> Antecedentes <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación traslado de oficina <input checked="" type="checkbox"/> Autorización de descuento de nómina <input checked="" type="checkbox"/> Avalúo comercial <input checked="" type="checkbox"/> Cedula de Ciudadanía propietario Inmueble <input checked="" type="checkbox"/> Certificación de la Superintendencia Bancaria <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Cámara de Comercio <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de Tradición y Libertad <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación asignación supervisión contrato <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Concepto Vicepresidencia Jurídica, sobre viabilidad de traslado <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Control de pagos <input checked="" type="checkbox"/> Diseño arquitectónico <input checked="" type="checkbox"/> Escritura publica <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de mercado <input checked="" type="checkbox"/> Estudio de seguridad <input checked="" type="checkbox"/> Folio de matrícula inmobiliaria <input checked="" type="checkbox"/> Formatos y Registros (LMR que apliquen) <input checked="" type="checkbox"/> Fotografías (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Informe	1 Año	19 Años		X	X			Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) por posibles requerimientos legales y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco.

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: 12
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916520
HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Inventarios de equipos ✓ Listas inhibitorias ✓ Multas ✓ Nomenclatura ✓ Otro sí ✓ Planos (Electrónico) ✓ Planos del local ✓ Presentación comité ✓ Propuesta adecuación oficina ✓ Registro fotográfico ✓ Registro Único Tributario ✓ Solicitud 							
67-32	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE COMODATOS INMOBILIARIOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de liquidación ✓ Acta de posesión del Alcalde ✓ Acuerdo consejo Municipal ✓ Carta de intención del comodante ✓ Certificado de libertad y tradición ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Contrato ✓ Copia escritura pública ✓ Diseño arquitectónico ✓ Listas inhibitorias ✓ Nomenclatura ✓ Otro sí ✓ Propuesta adecuación oficina ✓ Solicitud de mantenimiento y/o reparaciones ✓ Solicitud instalación de servicios públicos 	1 Año	19 Años		X	X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) por posibles requerimientos legales y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco.

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: 12
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916520
HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
67-33	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE INMUEBLES ✓ Certificación aprobación avalúo ✓ Certificado de Tradición y Libertad ✓ Escritura publica ✓ Ficha predial ✓ Informe ✓ Mapa ubicación geográfica ✓ Paz y salvo impuesto predial ✓ Planos ✓ Recibo de pago impuesto predial ✓ Registro fotográfico ✓ Resolución licencia urbanística ✓ Solicitud Línea Telefónica ✓ Solicitud medidor de energía ✓ Solicitud pago de impuestos predial	1 Año	19 Años		X	X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) por posibles requerimientos legales y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco.
67-38	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE DIAGNOSTICO ✓ Informe de la visita Formato "Acta de Evaluación Eléctrica" ✓ Diagrama Unifilar del levantamiento ✓ Plano "Diagrama Unifilar Final Propuesto" ✓ Presupuesto Cantidades de obra	4 Años	16 Años		X	X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) por posibles requerimientos legales y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco.
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: 12
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916520
HOJA 4 DE 4

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.
139	<input checked="" type="checkbox"/> SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ✓ Acta de finalización y entrega ✓ Acta de inicio ✓ Acta de liquidación ✓ Actas de reiniciación ✓ Actas de seguimiento ✓ Actas de suspensión ✓ Antecedentes ✓ Certificación de la Superintendencia Bancaria ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Control de pagos ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) ✓ Fotografías (Electrónico) ✓ Informes ✓ Inventarios de Equipos ✓ Multas ✓ Planos (Electrónico) ✓ Requerimientos ✓ Solicitud	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