

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916930
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2020
VERSIÓN: 15
HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-34	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <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.
165 165-01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCURSOS <input type="checkbox"/> CONCURSOS EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Políticas del concurso <input checked="" type="checkbox"/> Resolución <input checked="" type="checkbox"/> Acta de recibo <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Año		X	X		Trascurrido 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.
165-02	<input type="checkbox"/> CONCURSOS INTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Políticas del concurso <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Trascurrido 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.
44 44-03	<input checked="" type="checkbox"/> CONVENIOS <input type="checkbox"/> CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS <input checked="" type="checkbox"/> Ficha técnica de convenios <input checked="" type="checkbox"/> Instrumento Jurídico de representación legal (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Concepto jurídico (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Concepto financiero (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Concepto de gestión y control financiero <input checked="" type="checkbox"/> Concepto GPLAFT (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Malla financiera y/o concepto planeación y control financiero <input checked="" type="checkbox"/> Convenio, contrato o minuta del contrato (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Concepto operativo (si aplica) (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Cupos de sobregiro <input checked="" type="checkbox"/> Seguros	1 Año	19 Años			X	X	Trascurrido el tiempo de retención se recomienda realizar una selección del 10% por cada 5 años de producción documental teniendo en cuenta los contratos que reflejen el desarrollo institucional del Banco para que hagan parte del archivo histórico. Ley 80 de 1993, Art. 55. Ley 1150 de 2007.

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: JUNIO 2020
VERSIÓN: 15

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916930

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes ✓ Aumento de límites de corresponsales ✓ Acta de capacitación corresponsales no bancarios - 10H - RI-FT-089 ✓ Acta de visitas corresponsales no bancarios - 10I - RI-MP-004 ✓ Actas de seguimiento ✓ Actas de entrega ✓ Acta de liquidación ✓ Anexos ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 							
188 188-01	<p>■ INDICADORES</p> <p><input type="checkbox"/> INDICADORES DE GESTION</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Indicador tablero devolución asesor (Electrónico) ✓ Indicador tablero devolución banca personas (Electrónico) ✓ Indicador tablero negaciones asesor (Electrónico) 	1 Año	4 Años		X			Esta subserie se conserva en medio electrónico. Finalizado el tiempo de retención se elimina el soporte por no desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003.
79 79-96	<p>■ INFORMES</p> <p><input type="checkbox"/> INFORME CREACION Y DESTRUCCION DE VALOR</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe (Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Electrónico) 	1 Año	2 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio electrónico. Trascurrido el tiempo de retención eliminar la información teniendo en cuenta que pierde su valor administrativo. Ley 795 de 2003 Art.22.
79-95	<p><input type="checkbox"/> INFORMES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe Pace (Electrónico) ✓ Informe seguimiento de campañas (Electrónico) ✓ Informe alertas comerciales (Electrónico) ✓ Informe seguimiento asesor (Electrónico) ✓ Informe cierre (Electrónico) ✓ Informe metas comerciales (Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Electrónico) 	1 Año	2 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio electrónico. Trascurrido el tiempo de retención eliminar la información teniendo en cuenta que pierde su valor administrativo. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916930
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2020
VERSIÓN: 15
HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
79-90	<input type="checkbox"/> INFORMES PLAN DE ACCIÓN COMERCIAL ✓ Informe ✓ Proyecciones ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	2 Año		x	x		Esta subserie se conserva en medio físico y electrónico. Trascurrido el tiempo de retención eliminar la información teniendo en cuenta que pierde su valor administrativo. Ley 795 de 2003 Art.22.
189	<input checked="" type="checkbox"/> PLANEADOR COMERCIAL ✓ Base de datos campañas de clientes (Electrónico) ✓ Base de datos cartera vencida (Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Esta subserie se conserva en medio electrónico. Finalizado el tiempo de retención se elimina el soporte por no desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003.
104 104-11	<input checked="" type="checkbox"/> PLANES <input type="checkbox"/> PLANES DE ACCION ✓ Informe (Físico y/o Electrónico) ✓ Seguimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 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 desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003.
104-06	<input type="checkbox"/> PLAN ESTRATÉGICO COMERCIAL ✓ Plan ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 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 desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003.
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.
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.

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 BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916930
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JUNIO 2020
VERSIÓN: 15
HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
190	■ SEGMENTACION CLIENTES ✓ Estadístico (Electrónico) ✓ Segmentación masiva (Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Esta subserie se conserva en medio electrónico. Finalizado el tiempo de retención se elimina el soporte por no desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003.

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