

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021
VERSIÓN: 14
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS - GERENCIA DE IMPUESTOS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916240
HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
07	AGOTAMIENTOS DE VÍA GUBERNATIVA ✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención microfilm los documentos y eliminar teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa y no desarrolla valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22.
25	CERTIFICADOS TRIBUTARIOS ✓ Certificado	3 Años	5 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. Estatuto Tributario Art. 632.
35 35-10	CONCILIACIONES <input type="checkbox"/> CONCILIACION FISCAL ✓ Conciliación ✓ Comprobante contable	3 Año	5 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.
52	DECLARACIONES TRIBUTARIAS ✓ Declaración tributaria (Físico y/o Electrónico) ✓ Recibo oficial de pago (Físico y/o Electrónico) ✓ Información por cuenta extractada (Malla) (Físico y/o Electrónico) ✓ Comprobantes contables (Físico y/o Electrónico) ✓ Soporte normativo ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico) ✓ Formatos y registros (LMR que aplique) (Físico y/o Electrónico) ✓ Auxiliar contable (Físico y/o Electrónico) ✓ Consignación ✓ Copia estados financieros ✓ Estampillas departamentales ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	3 Años	5 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. Estatuto Tributario Art. 632.

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 IMPUESTOS
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916240

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021
 VERSIÓN: 14

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
08	■ IMPUESTOS DIFERIDOS ✓ Comprobante contable provisión mensual (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Información Superfinanciera- Impuesto diferido NIIF	3 Años	5 Años		X	X		Finalizado 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. Estatuto tributario Art.632.
79 79-03	■ INFORMES <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 (microfilmación, digitalización, copia de seguridad, etc.) 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.
79-26	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe (Físico y/o Electrónico) ✓ Formatos y registros (LMR que aplique) (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.
175	■ MEDIOS MAGNETICOS ✓ Informe ✓ Resoluciones ✓ Formatos y registros ✓ Anexos ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	5 Años	3 Años		X	X		Esta serie se conserva en medio físico y electrónico. 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. Estatuto Tributario art. 632.

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: JULIO 2021
VERSIÓN: 14

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS - GERENCIA DE IMPUESTOS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916240

HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
194	<input checked="" type="checkbox"/> NORMATIVIDAD ✓ Tratados ✓ Leyes ✓ Decretos ✓ Resoluciones ✓ Conceptos ✓ Acuerdos ✓ Ordenanzas ✓ Autos	5 Años	1 Año		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. Estatuto Tributario Art. 632.
167 167-02	<input checked="" type="checkbox"/> PARAMETRIZACIÓN <input type="checkbox"/> PARAMETRIZACIÓN TRIBUTARIA ✓ Solicitud de creación/modificación/eliminación de parámetros tributarios ✓ Otros anexos ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	2 Años	3 Años		X	X		Transcurrido 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 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
- MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021
 VERSIÓN: 14

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA Y FINANZAS - GERENCIA DE IMPUESTOS
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916240

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
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.

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