

**BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**

<b>Título del Procedimiento</b>	ARCHIVO DE CORRESPONDENCIAS Y DOCUMENTOS
<b>Dirección</b>	Servicios Administrativos
<b>Sección</b>	Administración de Documentos
<b>Objetivo</b>	Describir los pasos para el Archivo de Correspondencias y Documentos.
<b>Alcance</b>	Se aplica en la Sede Central.

---

**El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio**

- Las correspondencias deberán ser clasificadas y ubicadas en el archivo que corresponda antes de ser archivadas.
- La Sección de Administración de Documentos deberá recibir original de los Contratos, Convenios, Acuerdos, entre otros que realice el Banco, para fines de archivo.
- La Sección de Administración de Documentos deberá recibir una copia de todo Informe de Evaluación, Reglamento, Boletines, Estudios de Factibilidad, Proyectos, etc.
- La Sección de Administración de Documentos deberá recibir y archivar un ejemplar de documentos preparados por compañías asesoras pagadas por el Banco.
- El original y una copia de las circulares y oficios múltiples deberá ser archivado en la Sección de Administración de Documentos.
- El Auxiliar de Oficina deberá verificar antes de archivar los documentos si estos tienen ficha abierta o no.
- Para abrir un expediente el Auxiliar de Oficina deberá anotar el número que le corresponde para confeccionar ficha con el mismo asunto.
- Las correspondencias deberán archivararse dependiendo del asunto que se trate en el Archivo General o en el archivo correspondiente a cada Dirección o Área.

  
**Carlos Ant. Segura Foster**  
Administrador General



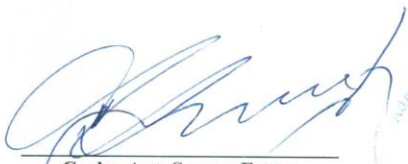
## BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Título del Procedimiento	PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE
Dirección	Servicios Administrativos
Sección	Administración de Documentos
Objetivo	Describir los pasos para el Préstamo de Expediente.
Alcance	Se aplica en la Sede Central.

---

### El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio

- El Solicitante de un préstamo de expediente deberá firmar una tarjeta de préstamo con su nombre completo.
- Si es necesario sacar una fotocopia de alguna correspondencia, se deberá desglosar el expediente y luego colocarla donde corresponda sin alterar su posición.
- El expediente prestado deberá permanecer en las mismas condiciones en que fue entregado.
- El expediente prestado no podrá ser traspasado a otro funcionario o empleado, sea de la misma Dirección o no, sin antes haber notificado al Encargado de la Sección para que registre en la tarjeta el traspaso del expediente.
- En caso de traspaso, el nuevo usuario deberá firmar la tarjeta para descargo del anterior. De lo contrario, el funcionario o empleado a quien se le prestó originalmente, continuará siendo responsable del mismo.

  
**Carlos Ant. Segura Foster**  
Administrador General



## BANCO AGRÍCOLA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

Título del Procedimiento	INCINERACIÓN DE DOCUMENTOS
Dirección	Servicios Administrativos
Sección	Administración de Documentos
Objetivo	Describir los pasos para incinerar los documentos.
Alcance	Se aplica en la Sede Central.

---

### El cumplimiento de estas disposiciones es obligatorio

- El Encargado del Área deberá revisar los documentos que se encuentran en el archivo muerto, seleccionar los que se van a incinerar, preparar una relación y entregarlos a la Comisión de Incineración.
- Deberán incinerarse después de 20 años de haber sido cancelados, los documentos auténticos y bajo firma privada relativos a gravámenes hipotecarios consentidos a favor del Banco y los depósitos a la vista.
- Deberán incinerarse a los 10 años de haber sido cancelados los libros de comercio indicados en el artículo 11 del código de comercio, cédulas hipotecarias y certificados provisionales de créditos hipotecarios.
- Deberán incinerarse después de 3 años y menos de 5 años los comprobantes, tickets, volantes de contabilidad, recibos y facturas, papeles y telegramas, expedientes crediticios, excepto las referencias personales, informaciones de crédito bancario, referencias políticas, informes periciales, balances generales y estados financieros comparativos, los cuales deberán conservarse en la carpeta de expedientes de crédito por lo menos diez (10) años.

  
Carlos Ant. Segura Foster  
Administrador General

