

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
11	<input checked="" type="checkbox"/> <b>APORTES LEGALES Y PARAFISCALES</b> ✓ Inconsistencias ✓ Novedades ✓ Orden de Pago ✓ Conformidades	1 Año	25 Años	X		X		Trascurrido el tiempo de retención conservar de forma permanente la documentación teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para la entidad en cumplimiento de las normas en materia laboral. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda reproducir en un medio técnico (microfilmación o digitalización).
161	<input checked="" type="checkbox"/> <b>COMPENSACIÓN</b> <input type="checkbox"/> COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS ✓ Estudios de mercado ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Reportes modelo (efr)	1 Año	2 Años	X		X		Trascurrido el tiempo de retención conservar de forma permanente la documentación teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para el Banco. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda reproducir en un medio técnico (microfilmación o digitalización).
161-01								
161-02	<input type="checkbox"/> COMPENSACIÓN SALARIAL ✓ Estudios de mercado ✓ Valoración de cargos ✓ Nivelaciones ✓ Comité de Salarios ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	2 Años	X		X		Trascurrido el tiempo de retención conservar de forma permanente la documentación teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para el Banco. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda reproducir en un medio técnico (microfilmación o digitalización).
35	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCILIACIONES</b> <input type="checkbox"/> CONCILIACIONES CON EPS ✓ Conciliación (Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	9 Años		X			Cumplido el tiempo de retención eliminar el soporte físico teniendo en cuenta que pierde vigencia administrativa y no desarrolla valores secundarios para el Banco.
35-02								
79	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (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 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.
79-26								

**CONVENCIONES**
 = SERIE DOCUMENTAL

 = SUBSERIE DOCUMENTAL

✓ = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
182	<b>■ PROCESOS PENSIONALES</b> ✓ Derechos de petición ✓ Citaciones administrativas y judiciales ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas	2 Años	8 Años	X		X		Trascurrido el tiempo de retención conservar de forma permanente la documentación teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para la entidad en cumplimiento de las normas en materia laboral. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda reproducir en un medio técnico (microfilmación o digitalización).
132 132-01	<b>■ REQUERIMIENTOS</b> <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.
139	<b>■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b> ✓ Acta de inicio ✓ Comunicación asignación supervisión contrato ✓ Requerimientos ✓ Informes ✓ Multas ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Control de pagos ✓ Actas de seguimiento ✓ Actas de suspensión ✓ Actas de reiniciación ✓ Acta de finalización y entrega ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) ✓ Acta de liquidación	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.

**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 TALENTO HUMANO - GERENCIA DE MEJORA Y RECONOCIMIENTO  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916620

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021  
 VERSIÓN: 14

HOJA 3 DE 3

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

ELABORADO  
 ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL

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