

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021**
**VERSIÓN: 15**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE SEGURIDAD BANCARIA Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916550**
**HOJA 1 DE 4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-77	<b>■ ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE INVESTIGACIÓN DE FRAUDES O ILÍCITOS ✓ Acta ✓ Informe de investigación ✓ Soportes ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Años	9 Años			X	X	Cumplido el tiempo de retención se conserva de forma permanente los documentos físicos teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para la investigación y la historia por servir de evidencia sobre las decisiones tomadas al interior del comité. Para Facilitar su consulta y manipulación se puede reproducir en un medio (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta cumpliendo con el principio de integridad.
43 43-34	<b>■ CONTROLES</b> <input type="checkbox"/> CONTROL DE REFERENCIAS INHIBITORIAS ✓ Planillas ✓ Reportes ✓ Soportes ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	5 Años	1 Año		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 pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22.
200	<b>■ CUSTODIA CLAVES Y/O LLAVES</b> ✓ Custodia clave ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) (Físico y/o Electrónico)	1 Año	1 Año		X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
66 66-06	<b>■ ESTUDIOS</b> <input type="checkbox"/> ESTUDIOS DE SEGURIDAD DE OFICINAS ✓ Formato de inspección seguridad bancaria SE-FT-014 ✓ Formato Visita de seguridad bancaria a los locales por traslado, remodelaciones, puntos de pago o apertura de oficinas nuevas SE-FT-020	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado 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: JULIO 2021**
**VERSIÓN: 15**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE SEGURIDAD BANCARIA Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916550**
**HOJA 2 DE 4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
83	<b>■ INVESTIGACIONES DE ILÍCITOS</b> ✓ Denuncia ✓ Informe de investigación ✓ Soportes de Investigación	2 Año	18 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) y posteriormente eliminar el soporte papel.
129	<b>■ REPORTE PAPEL MONEDA AL BANCO DE LA REPUBLICA</b> ✓ Acta de retención del billete ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	2 Años	4 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) y posteriormente eliminar el soporte papel.

**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: 15**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE SEGURIDAD BANCARIA Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916550**
**HOJA 3 DE 4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS ✓ Requerimiento ( <b>Físico y/o Electrónico</b> ) ✓ Respuesta ( <b>Físico y/o Electrónico</b> )	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	<input checked="" type="checkbox"/> <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.

**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

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021

VERSIÓN: 15

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE SEGURIDAD BANCARIA Y PREVENCIÓN DEL FRAUDE

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916550

HOJA 4 DE 4

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

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