

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021
VERSIÓN: 15

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - GERENCIA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916040

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
17	<ul style="list-style-type: none"> ■ AVISOS DE LEY ✓ Avisos (Físico y/o Electrónico) ✓ Solicitud del área (Físico y/o Electrónico) ✓ Orden de publicación (Físico y/o Electrónico) ✓ Ordenes de trabajo (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	1 Años	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención se elimina el soporte por no desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003.
165 165-03	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCURSOS □ CONCURSOS Y EVENTOS ✓ Acta Suministros Eventos y Brigadas Comerciales ✓ Check List Verificación Evento ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	2 Años		X			Finalizado el tiempo de retención se elimina el soporte por no desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003.
41 41-02	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONTRATOS □ CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS ✓ Hoja de Vida (formato de la función pública) ✓ Solicitud de Contratación ✓ Justificación y estudio previo ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Revisión y consolidación de estudios previos CT-FT-011 ✓ Revisión y análisis de aspectos presupuestales y financieros de estudios ✓ Evaluación Jurídica ✓ Cotizaciones ✓ Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de ✓ Ficha de aprobación ✓ Documentación del contratista ✓ Orden de servicio o Compra ✓ Comunicación al supervisor ✓ Acta de liquidación 	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. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental. 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: JULIO 2021
VERSIÓN: 15

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - GERENCIA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916040

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas 							
41-08	<input type="checkbox"/> CONTRATO BANCASEGUROS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas ✓ Auditorias ✓ Base de datos ✓ Cobro de primas forma manual (Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Conciliaciones con la aseguradora (Físico y/o Electrónico) ✓ Contrato y Otro Sí ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) (Físico y/o Electrónico) ✓ Incentivos ✓ Informe de Conciliación ✓ Productos ✓ Propuestas 	1 Año	19 Años			X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación - digitalización) para consulta o por posibles requerimientos legales.
132	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS							
132-01	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 - GERENCIA DE MERCADEO Y PUBLICIDAD
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916040

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021
 VERSIÓN: 15

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
139	<p>■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<p>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.</p> <p>La documentación física una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central eliminar teniendo en cuenta que no adquieren valores</p> <p>Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.</p>

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