

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**VERSIÓN: 1**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO - GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS EMPRESARIAL Y OFICIAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916730**
**HOJA 1 DE 3**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-60	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO GERENCIA ✓ Acta	2 Años	5 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación como prueba de las decisiones tomadas en el comité. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda su reproducción en medio que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).
02-34	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS ✓ Acta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Trascurrido tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
41 41-02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b> <input type="checkbox"/> 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 previos CT-FT-016 ✓ Evaluación Jurídica ✓ Cotizaciones ✓ Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de responsables fiscales ✓ Ficha de aprobación ✓ Documentación del contratista ✓ Orden de servicio o Compra ✓ Comunicación al supervisor ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (físicas y/o electrónicas)	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.
12 12-02	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DECISIONES DE CRÉDITOS</b> <input type="checkbox"/> COMITÉ VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO ✓ Decisiones de Crédito (Aprobaciones, Modificaciones, Negaciones y Devoluciones) ✓ Reactivaciones de Sobregiro	2 Años	4 Años		X	X		Trascurrido tiempo de retención, reproducir los documentos en un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), Posteriormente eliminar el soporte físico debido a que no desarrolla valores secundarios. Ley 45 de 1923, Código de Comercio, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 1798 de 1990,

**CONVENCIONES**
 = SERIE DOCUMENTAL

 = SUBSERIE DOCUMENTAL

✓ = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO - GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS EMPRESARIAL Y OFICIAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916730**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Libranzas de Pre - aprobaciones Masivas</li> <li>✓ Cartas de aprobación</li> <li>✓ Presentación o Recomendación</li> <li>✓ CIFIN</li> </ul>							Decreto 2620 de 1993, Decreto 2649 de 1993, Circular basica juridica 07 de la Superintendencia Bancaria. Ley 795 de 2003 Art.22.
79 79-26	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe (Físico / Electrónico)</li> <li>✓ Formatos y registros (LMR que aplique)</li> </ul>	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio digital. Transcurrido el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que permita su recuperación y posteriormente eliminar. Ley 795 de 2003 Art.22.  Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.
79-39	<input type="checkbox"/> INFORMES DE RIESGO <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe (Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención eliminar la documentación teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos.
79-48	<input type="checkbox"/> INFORMES ESTADÍSTICOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe</li> <li>✓ Gráficos (Electrónico)</li> <li>✓ Evaluación Operativa (Electrónica)</li> <li>✓ Ranking operativo (Electrónico)</li> <li>✓ Matriz de criticidad (Electrónica)</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (físicas y/o electrónicas)</li> </ul>	1 Año	4 Años		X			Finalizado el tiempo de retención eliminar la documentación teniendo en cuenta que pierde sus valores administrativos.
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio digital y físico. 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"> <li>✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	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**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**VERSIÓN: 1**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO - GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS EMPRESARIAL Y OFICIAL**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916730**
**HOJA 3 DE 3**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
139	<b>■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de inicio</li> <li>✓ Comunicación asignación supervisión contrato</li> <li>✓ Requerimientos</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Multas</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (físicas y/o electrónicas)</li> <li>✓ Control de pagos</li> <li>✓ Actas de seguimiento</li> <li>✓ Actas de suspensión</li> <li>✓ Actas de reiniciación</li> <li>✓ Acta de finalización y entrega</li> <li>✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> </ul>	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>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