

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT
VERSIÓN: 12
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900800
HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
204	■ ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS ✓ Formato nuevos productos y jurisdicciones ✓ Capacitaciones SARLAFT ✓ Notibancos ✓ Presupuesto ✓ Gestor de ética ✓ Indicadores Gerencia SARLAFT	1 Año	4 Año		X			Esta subserie se conserva en medio electrónico. Finalizado el tiempo de retención se elimina el soporte por no desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003.
176	■ BASES DE DATOS ✓ Bases de datos	1 Año	4 Año		X	X		Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003. Art.22.
201	■ COMUNICACIONES OFICIALES - ENTES DE CONTROL ✓ Requerimiento ✓ Respuesta	2 Años	3 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.
43 43-31	■ CONTROLES <input type="checkbox"/> CONTROL DE REPORTES DE OPERACIONES SOSPECHOSAS ✓ Actas ✓ Acuse de recibo de transmisión a la UIAF ✓ Informe ✓ Soportes	3 Años	2 Años	X		X		Culminado su tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación en bóveda de seguridad por ser información de carácter confidencial. Para facilitar su consulta y conservación se recomienda su reproducción en medio técnico adecuado (microfilmación o digitalización) y conservar permanentemente la documentación física y en medio técnico.

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: 12
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900800
HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
43-32	<input type="checkbox"/> CONTROL DE REPORTES DE OPERACIONES INUSUALES ✓ Informe ✓ Soportes ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		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.
43-33	<input type="checkbox"/> CONTROL MONITOREO OPERACIONES ✓ Solicitudes ✓ Informe ✓ Parametrización ✓ Soportes	1 Año	4 Años		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.
43-34	<input type="checkbox"/> CONTROL DE REFERENCIAS INHIBITORIAS ✓ Bitácora ✓ 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.
43-35	<input type="checkbox"/> CONTROL DE REPORTES DE LEY ✓ Acuse de recibo de transmisión a la UIAF ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Reportes UIAF Externos ✓ Reportes UIAF Reporte de Operaciones Sospechosas	3 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.
79 79-03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Requerimiento ✓ Informe ✓ Soportes ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	2 Años	3 Años		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.

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: 12
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900800
HOJA 3 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
79-26	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		<p>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 no desarrolla valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22..</p> <p>Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.</p>
116	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR ✓ Petición Queja y Reclamo - PQR ✓ Respuesta ✓ Anexos	1 Año	3 Años		X	X		<p>Finalizado el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Art. 52.</p>
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS ✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		<p>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.</p>
132-02	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS ✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		<p>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..</p>

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: 12
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y DE LA FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - SARLAFT
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900800

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
139	■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ✓ 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
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