

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900000**
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**VERSIÓN: 13**
**HOJA 1 DE 3**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-34	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS ✓ Actas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Transcurrido tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
79 79-03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado 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.
79-26	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (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 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 -53	<input type="checkbox"/> INFORMES INDICADORES DE GESTIÓN ✓ Informe	1 Año	4 Años		X			Cumplido el tiempo de retención eliminar los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco, teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios que ameriten su conservación.

**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: 13

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900000

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
191	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PIEZAS DE COMUNICACIÓN INTERNA</b> ✓ Notibanca (Electrónico) ✓ Carta del Presidente (Electrónico) ✓ Mailyng o pantallazo (Electrónico) ✓ Banner (Electrónico) ✓ Papel Tapiz (Electrónico) ✓ Screensaver (Electrónico) ✓ Afiches (Físico) ✓ E-blast (Electrónico) ✓ Videos de Corta Duración (Electrónico) ✓ Tu Banco TV (Electrónico)	1 Año	4 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 que la información que reflejen el desarrollo institucional del Banco para que hagan parte del archivo histórico.
104 104-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLANES DE ACTIVIDADES ✓ Plan ✓ Informes	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y posteriormente eliminar el soporte papel.
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> <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.

**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: 13**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**

**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA**

**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 900000**

**HOJA 3 DE 3**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
192	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>SERVICIOS DE PRENSA</b></li> <li>✓ Informe de Prensa (Electrónico)</li> <li>✓ Atención a medios de comunicación externos (Electrónico)</li> <li>✓ Información para medios de comunicación del Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural (Electrónico)</li> <li>✓ Comunicados de Prensa (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Ruedas de Prensa (Electrónico)</li> <li>✓ Video testimonios (Electrónico)</li> <li>✓ Acompañamiento a la Agenda Pública del Presidente (Electrónico)</li> <li>✓ Manejo de la Información en caso de crisis (Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 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 que la información que reflejen el desarrollo institucional del Banco para que hagan parte del archivo histórico.
139	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b></li> <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 (Físico y/o Electrónico)</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**

**VALIDADO**  
**PRESIDENTE**

**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