

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
 OFICINA PRODUCTORA: **PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL NEGOCIO**
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **909100**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **NOVIEMBRE 2019**
 VERSIÓN: **11**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
180	<input checked="" type="checkbox"/> CASOS ESPECIALES ✓ Caso ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	2 Años	3 Años		X	X		Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
34 34-01	<input checked="" type="checkbox"/> CONCEPTOS <input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS EXTERNOS ✓ Solicitud ✓ Concepto	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio físico y electrónico. 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 poseer valores secundarios para el Banco. Manual de Procedimiento de Gestión Jurídica.
34-02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS INTERNOS ✓ Solicitud ✓ Concepto	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio físico y electrónico. 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 poseer valores secundarios para el Banco. Manual de Procedimiento de Gestión Jurídica.
41 41-02	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <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	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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA - GERENCIA DE ASESORÍA JURÍDICA DEL NEGOCIO
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 909100

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 11

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación al supervisor ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 							
132 132-01	<ul style="list-style-type: none"> ■ REQUERIMIENTOS <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	<ul style="list-style-type: none"> <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.

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