

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS - GERENCIA DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 910400**
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**VERSIÓN: 11**
**HOJA 1 DE 2**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02-57	<input type="checkbox"/> ACTAS DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGO ✓ Acta	1 Año	3 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 no desarrolla valores secundarios para el Banco.
79 79-95	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORME DE CONCILIACIÓN DE TÍTULOS ✓ Informe (Electrónico)	2 Años	2 Años		X	X		Esta subserie se produce en medio electrónico, culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará un Backup y se conservara por 2 años más, garantizando su preservación para futuras consultas en Archivo Central. Transcurrido el tiempo total de retención, se eliminara el respectivo soporte que contiene la información.
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.
79-94	<input type="checkbox"/> INFORME DE MONITOREO LLAMADAS DE NEGOCIACIÓN ✓ Informe (Electrónico)	2 Años	2 Años		X	X		Esta subserie se produce en medio electrónico, culminado el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se realizará un Backup y se conservara por 2 años más, garantizando su preservación para futuras consultas en Archivo Central. Transcurrido el tiempo total de retención, se eliminara el respectivo soporte que contiene la información.
167 167-05	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PARAMETRIZACIÓN</b> <input type="checkbox"/> PARAMETRIZACIÓN ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS ✓ Formato de modificación de usuarios ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	3 Años		X	X		Cumplido 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.

**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 DE RIESGOS - GERENCIA DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 910400**
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**VERSIÓN: 11**
**HOJA 2 DE 2**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS EXTERNOS</b> ✓ 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 su 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"/> <b>REQUERIMIENTOS INTERNOS</b> ✓ 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.
139	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b> ✓ 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