

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021

VERSIÓN: 15

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO - GERENCIA DE DESEMPEÑO Y COMPENSACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-18	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2 Años	18 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención se conserva de forma permanente los documentos físicos teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para la investigación y la historia por servir de evidencia sobre las decisiones tomadas en materia de salud ocupacional en el Banco. Para Facilitar su consulta y manipulación se puede reproducir en un medio (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta cumpliendo con el principio de integridad. Resolución 2013 de 1986.
02-34	<input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS <input checked="" type="checkbox"/> 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 .
43 43-36	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTROLES</b> <input type="checkbox"/> CONTROL DE CAPACITACIONES <input checked="" type="checkbox"/> Registro de Asistencia - CH-FT-023	2 Años	3 Años			X	X	Cumplido el tiempo de retención seleccionar los registros de asistencia de pausas activas por ser soporte de las capacitaciones dadas a los funcionarios en materia de salud ocupacional y pasar a un medio técnico que garantice su reproducción exacta. Los demás registros se eliminan una vez cumplan su tiempo de retención, teniendo en cuenta que no desarrollan valores secundarios que ameriten su conservación
185	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ENCUESTAS DE SATISFACCIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Encuesta (Electrónico)	1 Año	1 Año		X			Una vez 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: JULIO 2021

VERSIÓN: 15

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO - GERENCIA DE DESEMPEÑO Y COMPENSACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
79 79-26	<b>■ INFORMES</b> <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.
104 104-08	<b>■ PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLANES DE CAPACITACION ✓ Plan de capacitación CH-FT-026 ✓ Registro de asistencia CH-FT-023 ✓ Formato de entrenamiento CH-FT-025 ✓ Evaluación de la capacitación CH-FT-030 ✓ Certificación de Inducción y entrenamiento CH-FT-067 ✓ Estudio de capacitación y medición de Impacto CH-FT-068 ✓ Ordenes de Pago ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Años	4 Años		X	X		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.
132 132-01	<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 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 ✓ 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: JULIO 2021

VERSIÓN: 15

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO - GERENCIA DE DESEMPEÑO Y COMPENSACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
199	<p><b>■ SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe de Rendiciones de cuentas</li> <li>✓ Registro de entrega de elementos de protección personal</li> <li>✓ Informe de simularos (Electrónico)</li> <li>✓ Registro de socialización de recomendaciones médicas</li> <li>✓ Formato de registro de pausas activas</li> <li>✓ Formato de Inspección planeada</li> <li>✓ Identificación de peligros, evaluación y valoración de los riesgos (Electrónico)</li> <li>✓ Registro de asistencia CH-FT-023</li> <li>✓ Evaluación de la capacitación (Electrónico)</li> </ul> <p><b>COPASST</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Inscripciones del COPASST</li> <li>✓ Elección de COPASST (Electrónico)</li> <li>✓ Plan de trabajo anual</li> <li>✓ Plan de emergencia (Electrónico)</li> <li>✓ Resultado de las mediciones ambientales</li> </ul> <p><b>ACCIDENTE DE TRABAJO</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato único de reporte de accidentes de trabajo – FURAT</li> <li>✓ Comunicación de reporte de accidente</li> <li>✓ Formato de investigaciones de Accidentes de trabajo y enfermedades laborales</li> </ul>	2 Años	18 Años	X		X		<p>Los documentos deben ser conservados por este periodo contando a partir del momento en que cese la relación laboral del trabajador.</p> <p>Pasado el tiempo de retención en el archivo central y para facilitar su consulta y manipulación se debe reproducir en un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta cumpliendo con el principio de integridad. Ley 1562 de 2012, Resolución 2013 de 1986, Decreto 1072 de 2015 art. 2,2,4,6,13.</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: JULIO 2021

VERSIÓN: 15

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO - GERENCIA DE DESEMPEÑO Y COMPENSACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916630

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION 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 (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

CONVENCIONES

■ = SERIE DOCUMENTAL

□ = SUBSERIE DOCUMENTAL

✓ = TIPO DOCUMENTAL

CT = CONSERVACIÓN TOTAL

E = ELIMINACIÓN

MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE

S = SELECCIÓN

VALIDADO

VICEPRESIDENTE

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

APROBADO

COMITÉ SIGYC

BANCO AGRARIO DE COLOMBIA