

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021**  
**VERSIÓN: 16**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916600**

HOJA 1 DE 7

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 <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.
02-78	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL <input checked="" type="checkbox"/> Acta	2 Años	8 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 acerca de las directrices dadas en materia de Convivencia Laboral 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.
183	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES NORMATIVOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Boletín normativo MC-FT-014(Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Circulares Reglamentarias MC-FT-015 (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Cuestionario para compresión de normatividad MC-FT-001 (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Listado de chequeo para revisión de documentos MC-FT-027 (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Listado Maestro de documentos (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Listado Maestro de Registros (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Malla de procesos (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Registro actualización mapa de riesgo RI-FT-105 (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Documentos asociados a la publicación	1 Año	4 Años	X		X		Esta subserie documental se conserva en medio electrónico. Cumplido el tiempo de retención de la Certificación de lectura, compresión de circulares y manuales de control automático, se conserva de forma permanente teniendo en cuenta que reflejan las políticas y procedimientos sobre el funcionamiento de la Entidad. En ellas quedan consignadas normas y decisiones de los órganos de dirección del Banco.
43 43-49	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTROLES</b> <input type="checkbox"/> CONTROL DE BIOSEGURIDAD <input checked="" type="checkbox"/> Actas de entrega regionales <input checked="" type="checkbox"/> Actas de entrega DG <input checked="" type="checkbox"/> Aforos <input checked="" type="checkbox"/> Entidades de calificación <input checked="" type="checkbox"/> Muestras de Proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Procesos de calificación <input checked="" type="checkbox"/> Recibos de pago	2 Años	2 Años		X			Trascurrido tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
66 66-07	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTUDIOS</b> <input type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de análisis de cargas de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Planta de cargas	1 Año	4 Años	X		X		Esta subserie documental se conserva en medio electrónico. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar los documentos teniendo en cuenta que reflejan las decisiones de los órganos de dirección del 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 EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO**  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **916600**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **JULIO 2021**  
 VERSIÓN: **16**

HOJA 2 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Descripción y análisis de procesos</li> <li>✓ Levantamiento preliminar de información / benchmarking</li> <li>✓ Levantamiento y análisis de cargas de trabajo</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>							
75	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>HISTORIAS LABORALES</b></li> <li>✓ Lista de chequeo CH-FT-017</li> <li>✓ Formato único de hoja de vida de Función Pública (impreso SIGEP para funcionarios) (Para aprendices SENA el anexo)</li> </ul>	1 Año	99 Años			X	X	Una vez legalizado el retiro del funcionario se debe conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al archivo central y conservar 99 años teniendo en cuenta que son documentos vitales para el trámite de derechos laborales (pensión), transcurrido el tiempo de

**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: 16**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916600**

HOJA 3 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Registro civil de nacimiento</li> <li>✓ Fotocopia ampliada del documento de identidad</li> <li>✓ Certificado judicial</li> <li>✓ Licencia de conducción</li> <li>✓ Fotocopia de la libreta militar (para los hombres)</li> <li>✓ Diploma bachiller</li> <li>✓ Acta de grado de bachiller</li> <li>✓ Diploma educación superior (pregrado y posgrado)</li> <li>✓ Acta de grado educación superior (pregrado y posgrado)</li> <li>✓ Tarjeta profesional</li> <li>✓ Certificación de estudios de la Institución Educativa</li> <li>✓ Certificaciones laborales</li> <li>✓ Consulta de Antecedentes Disciplinarios</li> <li>✓ Antecedentes de manejo fiscal</li> <li>✓ Formato de autorización de consulta a la Cifin - CH-FT-020</li> <li>✓ Reporte consulta CIFIN</li> <li>✓ Certificación Consulta Antecedentes CH-FT- 041</li> <li>✓ Certificado de aptitud laboral</li> <li>✓ Informe pruebas Psicotécnicas</li> <li>✓ Informe Estudio de Seguridad</li> <li>✓ Nombramiento posesión (Aplica para funcionarios públicos)</li> <li>✓ Decreto de nombramiento / encargo / renuncia (Aplica para funcionarios públicos)</li> <li>✓ Acta de posesión (Aplica para funcionarios públicos)</li> <li>✓ Compromiso para renunciar al uso de teléfonos móviles en operaciones de Tesorería y Back Office (CH-FT-084)</li> <li>✓ Formato Autorización para grabación de medios de comunicación CH-FT-085</li> <li>✓ Declaración de información CH-FT-086</li> <li>✓ Formato de entrevista de selección CH-FT-021</li> <li>✓ Formato novedad de personal CH-FT-036</li> <li>✓ Contrato individual de trabajo a termino fijo</li> <li>✓ Declaración de bienes y rentas - SIGEP</li> <li>✓ Anexo 8 Acta Compromiso Sarlaft RI-MP-04 Vs 6.0</li> <li>✓ Acta de Cumplimiento de los lineamientos del Banco Agrario de Colombia CH-FT-072</li> <li>✓ Acta de Autorización de Declaración de Privacidad y Protección de Datos Personales CH-FT-088 (<b>Físico y/o Electrónico</b>)</li> <li>✓ Certificado de recibo y aceptación de responsabilidades CH-FT-011</li> </ul>							retención, pasar a un medio técnico que garantice su reproducción exacta y hacer una selección de las historias laborales de funcionarios que desempeñaron cargos directivos y funcionarios que se destacaron en su gestión en el Banco, estas harán parte del archivo histórico. Culminado el tiempo de retención la documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental. Código Sustantivo del trabajo. Circular externa 004 de 2003.

**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: 16

ENTIDAD PRODUCTORA: **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
 OFICINA PRODUCTORA: **PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO**  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **916600**

HOJA 4 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Afiliación a salud</li> <li>✓ Afiliación a Pensiones</li> <li>✓ Afiliación al Fondo Nacional del Ahorro</li> <li>✓ Afiliación a caja de compensación Familiar</li> <li>✓ Comunicación la administradora de riesgos laborales seguros de vida ARL</li> <li>✓ Evaluación de desempeño (<b>Físico y/o Electrónico</b>)</li> <li>✓ Certificado de incapacidad o licencia por maternidad</li> <li>✓ Solicitud de traslado en seguridad social CH-FT-012</li> <li>✓ Carta de Aprobación o negación de traslado a seguridad social</li> <li>✓ Copia de afiliaciones</li> <li>✓ Control de ausentismos CH-FT-055</li> <li>✓ Novedades de vacaciones CH-FT-060</li> <li>✓ Formato novedad de personal CH-FT-036</li> <li>✓ Clausula adicional al contrato de trabajo</li> <li>✓ <b>Proceso disciplinario</b></li> <li>✓ Comunicación oficina de control disciplinario</li> <li>✓ Comunicación funcionario</li> <li>✓ <b>Reporte de trabajo suplementario y recargo nocturno CH-FT-005</b></li> <li>✓ <b>Embargo / desembargo</b></li> <li>✓ Comunicación juzgado</li> <li>✓ Deposito judicial</li> <li>✓ Desembargo</li> <li>✓ <b>Jornada electoral</b></li> <li>✓ Constancia sobre prestación de servicio como jurado de votación</li> <li>✓ <b>Retiro de personal</b></li> <li>✓ Formato novedad de personal CH-FT-036</li> <li>✓ Certificado de reporte estado de gravidez, incapacidades, licencias de maternidad - enfermedad profesional v/o accidente de trabajo</li> <li>✓ Orden de examen medico de egreso</li> <li>✓ Concepto jefe de área / evaluación de desempeño / ranking comercial</li> <li>✓ Documentos legales por fallecimiento de funcionario</li> <li>✓ Carta recibo documentos de egreso CH-FT-061</li> <li>✓ Carta de terminación firmada por el exfuncionario o documento soporte de notificación no personal</li> <li>✓ Lista de chequeo inclusión documentos desvinculación ch-ft-083</li> <li>✓ <b>Renuncia al cargo</b></li> <li>✓ Carta de renuncia</li> <li>✓ Carta aceptación renuncia</li> </ul>							

**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: 16

ENTIDAD PRODUCTORA: **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
 OFICINA PRODUCTORA: **PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO**  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **916600**

HOJA 5 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta recibo documentos de egreso CH-FT-061</li> <li>✓ Lista de chequeo inclusión documentos desvinculación ch-ft-083</li> <li>✓ <b>Liquidación definitiva</b></li> <li>✓ Liquidación definitiva firmada por el trabajador o deposito judicial</li> <li>✓ Acta de entrega del cargo CH-FT-002</li> <li>✓ Paz y salvo para liquidación de prestaciones sociales CH-FT-001</li> <li>✓ <b>Asignación proyecto</b></li> <li>✓ Formato novedad de personal CH-FT-036</li> <li>✓ Concepto de entrevista jefe de área CH-FT-016</li> <li>✓ Notificación al funcionario</li> <li>✓ certificado de recibo y aceptación de responsabilidades</li> <li>✓ formato de descripción del cargo</li> <li>✓ <b>Traslado funcionario - Horizontal</b></li> <li>✓ Formato novedad de personal CH-FT-036</li> <li>✓ Notificación al funcionario</li> <li>✓ certificado de recibo y aceptación de responsabilidades</li> <li>✓ Formato de entrevista de selección</li> <li>✓ <b>Traslado con Ascenso</b></li> <li>✓ Formato novedad de personal CH-FT-036</li> <li>✓ Notificación al funcionario</li> <li>✓ Certificado de recibo y aceptación de responsabilidades</li> <li>✓ Formato de entrevista de selección</li> <li>✓ Informe pruebas Psicotécnicas</li> <li>✓ Fotocopia de los certificados de estudios y Tarjeta profesional en el caso que se requiera</li> <li>✓ <b>Encargos</b></li> <li>✓ Formato novedad de personal CH-FT-036</li> <li>✓ Lista de chequeo inclusión documentos desvinculación ch-ft-083</li> <li>✓ Notificación al funcionario</li> <li>✓ Certificado de recibo y aceptación de responsabilidades</li> <li>✓ <b>Reclamaciones administrativas</b></li> <li>✓ Derechos de petición</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas</li> <li>✓ Anexos</li>   <li>✓ Certificado de aceptación condiciones de incentivos a funcionarios (red de oficina)</li> <li>✓ Comunicación madre cabeza de familia</li> <li>✓ Comunicación estado de salud</li> </ul>							

**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: 16**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916600**

HOJA 6 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
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		Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos 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.
116	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR</b> ✓ Petición Queja y Reclamo - PQR ✓ Respuesta ✓ Anexos	1 Año	3 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. Ley 795 de 2003 Art.22, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, Art. 52.
153	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b> ✓ Acta de reunión PY-FT-011 ✓ Cronograma Línea Base ✓ Cronograma de seguimiento ✓ Ficha controles de cambio ✓ Ficha de Clasificación de la Iniciativa ✓ Ficha de Priorización de la Iniciativa, ✓ Guía Caso de Negocio ✓ Informe Final de Cierre de Proyecto PY-FT-015 ✓ Matriz de Asignación de Responsabilidades PY-FT-016 ✓ Matriz de Entregables PY-FT-020 ✓ Matriz de Riesgos PY-FT-021 ✓ Matriz de Stakeholders PY-FT-018 ✓ Mensualización presupuestal	1 Año	5 Años			X	X	Esta serie se conserva en medio físico y/o electrónico.  Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, a juicio de la Oficina de Gerencia de Proyectos se realizará una selección cualitativa para conservar los proyectos que se consideren relevantes y reproducirlos en un medio técnico (microfilmación, digitalización, entre otros), que garantice su reproducción exacta para consulta.

**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: 16**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916600**

HOJA 7 DE 7

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Plan de capacitaciones PY-FT-014</li> <li>✓ Plan de compras</li> <li>✓ Plan de comunicaciones</li> <li>✓ Plan de gestión del proyecto</li> <li>✓ Presentación de lanzamiento (kick off)</li> <li>✓ Presentación iniciativa Junta Directiva</li> <li>✓ WBS - Estructura desglosada de trabajo</li> </ul>							
104 104-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PLANES</b></li> <li><input type="checkbox"/> PLANES DE ACTIVIDADES</li> <li>✓ Plan</li> <li>✓ Informes</li> </ul>	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.
110 110-03	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PROCESOS</b></li> <li><input type="checkbox"/> PROCESOS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA</li> <li>✓ Formulario</li> <li>✓ Descargos</li> <li>✓ Investigación interna</li> <li>✓ Conciliación</li> </ul>	1 Año	9 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.
132 132-01	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>REQUERIMIENTOS</b></li> <li><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS</li> <li>✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	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"> <li><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS</li> <li>✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	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**  
**VICEPRESIDENTE**  
**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