

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021**
**VERSIÓN: 14**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONALES COMERCIALES**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)**

HOJA 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ COMERCIAL ✓ Citación ✓ Acta ✓ Antecedentes	1 Año	9 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación como prueba de las decisiones tomadas en el comité. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda su reproducción en medio que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).
02-07	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN ✓ Acta	1 Año	9 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación como prueba de las decisiones tomadas en el comité. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda su reproducción en medio que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).
104 104-03	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PLANES</b> <input type="checkbox"/> PLANES DE MEJORAMIENTO ✓ Plan ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	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. Ley 795 de 2003.
104-06	<input type="checkbox"/> PLANES ESTRATÉGICO COMERCIAL ✓ Plan ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	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 desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003.
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.

**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: 14**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA REGIONALES COMERCIALES**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: (Ver codificación en cada Regional)**

HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
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.

**ELABORADO**  
**ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL**  
**BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**

**VALIDADO**  
**GERENCIA REGIONAL**  
**VICEPRESIDENCIA**

**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