



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019

VERSIÓN: 14

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
184	<p>■ ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicaciones entes externos (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones internas ✓ Requerimiento interno (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	9 años	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, reproducir la información por un medio técnico que garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización). Conservar de forma permanente la documentación en cumplimiento del deber a la preservación de la memoria histórica del país, ya que en esta, se refleja la asistencia dada a las víctimas del conflicto armado interno. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras Artículo 144, Ley 975 de 2005 Capítulo
176	<p>■ BASES DE DATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bases de datos 	1 Año	4 Año		X	X		Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003. Art.22.
22	<p>■ CASTIGO DE CARTERA</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes ✓ Extracto acta de Junta Directiva ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas(Físico y/o Electrónico) 	1 Año	15 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 pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003. Art.22.
41 41-04	<p>■ CONTRATOS</p> <p><input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Hoja de Vida (formato de la función pública) ✓ Solicitud de Contratación ✓ Soportes de Escolaridad y Laborares ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía ✓ Fotocopia de Cámara y Comercio ✓ Fotocopia del RUT ✓ Contrato ✓ Acta validez de póliza ✓ Apertura cuentas de ahorros ✓ 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 	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**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019

VERSIÓN: 14

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916910

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orden de servicio o Compra ✓ Comunicación al supervisor ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 							
50 50-01	<input checked="" type="checkbox"/> CUENTAS DE COBRO <input type="checkbox"/> JURÍDICO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia Cuenta de cobro ✓ Copia Facturas 	1 Año	8 Años		X			Cumplido el tiempo de retención eliminar los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
79 79-03	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud ✓ Informe ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	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 teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22.
156	<input checked="" type="checkbox"/> MUESTREO DE GRABACIONES DE LLAMADAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe ✓ Matriz de calificación de llamada ✓ Audio 	1 Año	6 Años		X			La custodia de la información en la fase de gestión, el contratista deberá mantenerla por el término del contrato; una vez efectuada la liquidación del mismo, deberá entregar al archivo central de acuerdo al subproceso de transferencias documentales primarias definidas por el Banco. Trascurrido tiempo de retención, se elimina la información por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
94 94-01	<input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES <input type="checkbox"/> NOVEDADES DE CARTERA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Refinanciamientos ✓ Recomposición de pago ✓ Desbloques y bloqueos ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	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.
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

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: NOVIEMBRE 2019

VERSIÓN: 14

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916910

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
								eliminar el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22.
139	<p>■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 	4 Años	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
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