

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **NOVIEMBRE 2019**
VERSIÓN: **12**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

HOJA 1 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-36	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DE DESTRUCCIÓN DE TARJETAS Y SOBREFLEX ✓ Acta	1 Año	9 Años		X			Trascurrido tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
03	<input checked="" type="checkbox"/> ACTIVACIONES ✓ Solicitud de activación de cuentas inactivas - SRO ✓ Bases de datos activación tarjetas de crédito (Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Trascurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios
33 33-01	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES ✓ Comprobante contable de compra y venta de divisa ✓ Comprobante contable de giros e inversiones ✓ Comprobante contable de otro concepto ✓ Comprobante contable generado por COBIS ✓ Comprobante cuentas por cobrar ✓ Comprobante manuales ✓ Comprobantes contable de gastos e ingresos bancarios ✓ Comprobantes cuentas por pagar ✓ Constancia devoluciones ✓ Control de comprobantes contables coordinaciones financieras RC-FT-003 ✓ Formato archivo plano comprobante manual por interfaz RC-FT-001 ✓ Formato comprobante manual por captura RC-FT-002 ✓ Formulario único de movimiento de efectivo EF-FT-038 ✓ Liquidación compra de divisas ✓ Liquidación de ventas de divisas ✓ Planilla traslado SEBRA RE-FT-005 ✓ Solicitud servicios con cargo a cuenta PP-FT-047	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. Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015.

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: 12

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

HOJA 2 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Soportes operaciones con derivados ✓ Soportes operaciones DATA ENTRY ✓ Soportes portafolios de inversión ✓ Soportes traslados CENIT por contingencia 							
39	<p>■ CONTABILIZACIÓN DE COMPENSACIONES Y MOVIMIENTOS DE TARJETAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Contabilidad movimiento diario de tarjetas débito y crédito ✓ Canjes y aplicativos tarjetas bancarias 	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y se elimina el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22. Ley 45 de 1923. Código de Comercio. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Decreto 1798 de 1990. Decreto 2620 de 1993. Decreto 2649 de 1993. Circular básica jurídica 07 de la Superintendencia Bancaria.
41 41-05	<p>■ CONTRATOS</p> <p><input type="checkbox"/> CONTRATOS ORDENES DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Contratación ✓ 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 ✓ Evaluación Jurídica ✓ Cotizaciones ✓ Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de ✓ Ficha de aprobación ✓ Documentación del contratista ✓ Orden de servicio o Compra ✓ Comunicación al supervisor ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	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. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental. 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: 12

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

HOJA 3 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
43 43-01	<p>■ CONTROLES</p> <p><input type="checkbox"/> CONTROL DE DESPACHO DE TARJETAS Y SOBREFLEX</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control consolidados ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y se elimina el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22. Ley 45 de 1923. Código de Comercio. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Decreto 1798 de 1990. Decreto 2620 de 1993. Decreto 2649 de 1993. Circular básica jurídica 07 de la Superintendencia Bancaria.
43-21	<p><input type="checkbox"/> CONTROL DIARIO DE TRANSACCIONES POR PRODUCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado Totales de Transacciones por Producto ✓ Listado conciliación diaria de corresponsales ✓ Listado consulta ✓ Planilla de Ajustes Operativos - DATAENTRY (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 Años		X	X		Trascurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos, teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
44 44-03	<p>■ CONVENIOS</p> <p><input type="checkbox"/> CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha técnica de convenios ✓ Instrumento Jurídico de representación legal (Físico y/o Electrónico) ✓ Concepto jurídico (Físico y/o Electrónico) ✓ Concepto financiero (Físico y/o Electrónico) ✓ Concepto de gestión y control financiero ✓ Concepto GPLAFT (Físico y/o Electrónico) ✓ Malla financiera y/o concepto planeación y control financiero ✓ Convenio, contrato o minuta del contrato (Físico y/o Electrónico) ✓ Concepto operativo (si aplica) (Físico y/o Electrónico) ✓ Cupos de sobregiro ✓ Seguros 	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 convenios que reflejen el desarrollo institucional del Banco para que hagan parte del archivo histórico. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental. 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: 12

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

HOJA 4 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Informes ✓ Aumento de límites de corresponsales ✓ Acta de capacitación corresponsales no bancarios - 10H - RI-FT-089 ✓ Acta de visitas corresponsales no bancarios - 10I - RI-MP-004 ✓ Actas de seguimiento ✓ Actas de entrega ✓ Acta de liquidación ✓ Anexos ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 							
67 67-22	<p><input checked="" type="checkbox"/> EXPEDIENTES</p> <p><input type="checkbox"/> EXPEDIENTE CARPETA ÚNICA DE CLIENTES PERSONA NATURAL</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas ✓ Acuerdos ✓ Autorizaciones ✓ Avalúos ✓ Certificados y Comprobantes ✓ Comunicaciones Enviadas y Recibidas ✓ Conceptos, descripción y análisis ✓ Convenios y/o Contratos ✓ Declaraciones ✓ Demandas ✓ Documentos Personales ✓ Estudios ✓ Familias en Acción ✓ Formatos y Formularios ✓ Garantías ✓ Grandes Clientes ✓ ICR Soportes 	1 año	15 Años				X	Esta subserie se conserva en medio físico y electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, se puede hacer una selección del 8% por cada 5 años de producción documental de la información física para que haga parte del archivo histórico 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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 12

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

HOJA 5 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Información Financiera ✓ Informes ✓ Licencias ✓ Pagares ✓ Paz y Salvos ✓ Pólizas ✓ Recibos de Pago ✓ Registros ✓ Relaciones ✓ Resoluciones ✓ Solicitudes ✓ VISR 							
67-23	<input type="checkbox"/> EXPEDIENTE CARPETA UNICA DE CLIENTES PERSONA JURÍDICA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas ✓ Acuerdos ✓ Autorizaciones ✓ Avalúos ✓ Certificados y Comprobantes ✓ Comunicaciones Enviadas y Recibidas ✓ Conceptos, descripción y análisis ✓ Convenios y/o Contratos ✓ Declaraciones ✓ Demandas ✓ Documentos Personales ✓ Estudios ✓ Familias en Acción ✓ Formatos y Formularios ✓ Garantías ✓ Grandes Clientes 	1 año	15 Años				X	Esta subserie se conserva en medio físico y electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, se puede hacer una selección del 8% por cada 5 años de producción documental de la información física para que haga parte del archivo histórico 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

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 12

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

HOJA 6 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ICR Soportes ✓ Información Financiera ✓ Informes ✓ Licencias ✓ Pagares ✓ Paz y Salvos ✓ Pólizas ✓ Recibos de Pago ✓ Registros ✓ Relaciones ✓ Resoluciones ✓ Solicitudes ✓ VISR 							
79 79-26	<p><input checked="" type="checkbox"/> INFORMES</p> <p><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 Años		X	X		<p>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..</p> <p>Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.</p>
94 94-02	<p><input checked="" type="checkbox"/> NOVEDADES</p> <p><input type="checkbox"/> NOVEDADES DE TARJETA DE CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato diario de seguimiento a tarjetas ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 Años		X			<p>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.</p>
132	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS							Esta subserie se conserva en medio físico y electrónico. Finalizado el

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: 12

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

HOJA 7 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
132-01	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		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 <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> 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.
134 134-01	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUROS <input type="checkbox"/> SEGUROS DE FRAUDE <input checked="" type="checkbox"/> Transacciones <input checked="" type="checkbox"/> Informe impocrédito <input checked="" type="checkbox"/> Impresiones de saldos <input checked="" type="checkbox"/> Impresiones de ajustes contables <input checked="" type="checkbox"/> 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. Código de Comercio, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 1798 de 1990. Decreto 2620 de 1993.
134-02	<input type="checkbox"/> SEGUROS DE VIDA <input checked="" type="checkbox"/> Copia cédula <input checked="" type="checkbox"/> Registro civil <input checked="" type="checkbox"/> Acta incineración de sobre Flex <input checked="" type="checkbox"/> Denuncia de la tarjeta extraviada <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de novedades de operaciones <input checked="" type="checkbox"/> Formulario de inscripción seguro de vida <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	19 Años			X	X	Firmada el acta de liquidación, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al 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 se haya cumplido el tiempo de retención en archivo central se tendrá en cuenta la selección documental realizada a la serie contratos antes de eliminar. Ley 80 de 1993 Art.55. Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.

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: 12

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

HOJA 8 DE 9

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
137 137-04	<p>■ SOLICITUDES</p> <p>□ SOLICITUDES DE SERVICIOS DE NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE BANCA MÓVIL</p> <p>✓ Solicitud servicio notificaciones a través de banca móvil CN-FT-028</p>	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. Código de Comercio, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 1798 de 1990. Decreto 2620 de 1993.
139	<p>■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</p> <p>✓ Acta de inicio (Físico y/o Electrónico)</p> <p>✓ Comunicación asignación supervisión contrato</p> <p>✓ Requerimientos (Físico y/o Electrónico)</p> <p>✓ Informes</p> <p>✓ Multas</p> <p>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</p> <p>✓ Control de pagos (Físico y/o Electrónico)</p> <p>✓ Actas de seguimiento (Físico y/o Electrónico)</p> <p>✓ Actas de suspensión (Físico y/o Electrónico)</p> <p>✓ Actas de reiniciación (Físico y/o Electrónico)</p> <p>✓ Acta de finalización y entrega (Físico y/o Electrónico)</p> <p>✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen)</p> <p>✓ Acta de liquidación (Físico y/o Electrónico)</p>	1 Año	19 Años			X	X	<p>Firmada el acta de liquidación, conservar 1 año en el archivo de gestión, posteriormente transferir al 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 se haya cumplido el tiempo de retención en archivo central se tendrá en cuenta la selección documental realizada a la serie contratos antes de eliminar. Ley 80 de 1993 Art.55.</p> <p>Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.</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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES - GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS
VERSIÓN: 12
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360
HOJA 9 DE 9

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

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