

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**VERSIÓN: 12**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - GERENCIA DE GESTIÓN DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916430**
**HOJA 1 DE 1**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <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		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 <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.
139	<input checked="" type="checkbox"/> <b>SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Acta de inicio <input checked="" type="checkbox"/> Comunicación asignación supervisión contrato <input checked="" type="checkbox"/> Requerimientos <input checked="" type="checkbox"/> Informes <input checked="" type="checkbox"/> Multas <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Control de pagos <input checked="" type="checkbox"/> Actas de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Actas de suspensión <input checked="" type="checkbox"/> Actas de reiniciación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de finalización y entrega <input checked="" type="checkbox"/> Formatos y Registros (LMR que apliquen) <input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación	2 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