

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**
**VERSIÓN: 13**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - GERENCIA DE DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916420**
**HOJA 1 DE 2**

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 .
02-79	<input type="checkbox"/> ACTAS DE COMITÉ TIC <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 .
152	<input checked="" type="checkbox"/> <b>GESTIÓN DE SOLUCIONES</b> <input checked="" type="checkbox"/> Bitácora única de catalogación ST-FT-003 (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Formato Solicitud de nuevo requerimiento ST-FT-001 <input checked="" type="checkbox"/> Formato Solicitud de orden de trabajo ST-FT-002 <input checked="" type="checkbox"/> Formato Solicitud de catalogación ST-FT-007 (Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Formato Planilla verificación documental ST-FT-051 <input checked="" type="checkbox"/> Historias de usuario o diseños técnicos <input checked="" type="checkbox"/> Documento de solicitud datos de producción (ST-FT-054) <input checked="" type="checkbox"/> Actualización y entrega de ambientes de pruebas (ST-FT-055) <input checked="" type="checkbox"/> Correo de aprobación de PAP	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 para el Banco.
79 79-26	<input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b> <input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Informe (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Anexos (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Trascurrido 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.

**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: 13**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - GERENCIA DE DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916420**
**HOJA 2 DE 2**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
139	<p><b>■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de inicio</li> <li>✓ Comunicación asignación supervisión contrato</li> <li>✓ Requerimientos</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Multas</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Control de pagos</li> <li>✓ Actas de seguimiento</li> <li>✓ Actas de suspensión</li> <li>✓ Actas de reiniciación</li> <li>✓ Acta de finalización y entrega</li> <li>✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen)</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> </ul>	2 Año	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