

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021
VERSIÓN: 16
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE EXPERIENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916960
HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
184	■ ATENCIÓN, ASISTENCIA Y REPARACIÓN A VÍCTIMAS ✓ Comunicaciones entes externos (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones internas ✓ Derecho de petición ✓ Peticiones, Quejas y Reclamos - PQR ✓ Requerimiento interno ✓ Requerimiento Externo	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 X, Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos.
43 43-36	■ CONTROLES <input type="checkbox"/> CONTROL DE CAPACITACIONES ✓ Planillas de asistencia	2 Años	3 Años		X	X		Culminado su tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación en bóveda de seguridad por ser información de carácter confidencial. Para facilitar su consulta y conservación se recomienda su reproducción en medio técnico adecuado (microfilmación o digitalización) y conservar permanentemente la documentación física y en medio técnico.
156	■ MUESTREO DE GRABACIONES DE LLAMADAS ✓ 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.
79 79-03	■ INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES A ENTES DE CONTROL ✓ 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.

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
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
VERSIÓN: 16
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE EXPERIENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916960
HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
79-26	<input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN ✓ Informe (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		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.. Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.
116	<input checked="" type="checkbox"/> PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR ✓ Petición Queja y Reclamo - PQR ✓ Respuesta ✓ Anexos ✓ Formato de recepción de solicitudes PQR CM-FT-007	1 Año	3 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 Art.22, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, Art. 52.
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS <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.
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.

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: 16
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA - GERENCIA DE EXPERIENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916960
HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
139	■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS ✓ 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	1 Año	19 Años			X	X	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. Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.

ELABORADO
ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL

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