

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 13
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - GERENCIA DE ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916410
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	ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS ✓ Actas (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 ✓ 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	GESTIÓN DE SOLUCIONES ✓ Bitácora única de catalogación ST-FT-003 (Físico y/o Electrónico) ✓ Formato Solicitud de nuevo requerimiento ST-FT-001 ✓ Formato Solicitud de orden de trabajo ST-FT-002 ✓ Formato Solicitud de catalogación ST-FT-007 (Electrónico) ✓ Formato Planilla verificación documental ST-FT-051 ✓ Historias de usuario o diseños técnicos ✓ Documento de solicitud datos de producción (ST-FT-054) ✓ Actualización y entrega de ambientes de pruebas (ST-FT-055) ✓ Correo de aprobación de PAP	1 año	4 Años		X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios para el Banco.
132 132-01	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 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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
VERSIÓN: 13
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - GERENCIA DE ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916410
HOJA 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
139	■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS <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 	1 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>La documentación física una vez cumplido el tiempo de retención en archivo central eliminar teniendo en cuenta que no adquieren valores</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