

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTA

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - GERENCIA DE CI

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916030

HOJA 1 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S
203	ADMINISTRACIÓN TECNOLÓGICA <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagramas y diseños de arquitectura ✓ Inventarios ✓ Carta de navegación ✓ Pruebas tecnológicas ✓ Plan recuperación de desastres 	3 Años	4 Años	X			
176	BASES DE DATOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bases de datos 	3 Años	10 Años	X			
34 34-04	CONCEPTOS <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> CONCEPTOS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD ✓ Concepto ✓ Análisis de riesgos RI-FT-088 ✓ Generación de llaves y criptogramas RI-FT-142 ✓ Declaración de vulnerabilidades RI-FT-143 ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 Años		X	X	
79 79-77	INFORMES <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> INFORMES DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN Y CIBERSEGURIDAD ✓ Informe ✓ Caso - Incidente ✓ Reporte de seguridad bancaria ✓ Análisis del Incidente de SI RI-FT-128 ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 Años		X		

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTA

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - GERENCIA DE CI

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916030

HOJA 2 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			
		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	
132	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS						
132-01	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS ✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 años		X	X	
132-02	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS ✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 años		X	X	

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTA

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN - GERENCIA DE CI

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916030

HOJA 3 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL			
		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 ✓ Acta de liquidación ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen)	1 Año	19 Años			X	X

ELABORADO
 ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

VALIDADO
 GERENTE
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021
VERSIÓN: 14

BERSEGURIDAD

HOJA 4 DE 6

PROCEDIMIENTOS

Esta subserie se conserva en medio electrónico. Finalizado el tiempo de retención se elimina el soporte por no desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003.

Esta serie se conserva en medio electrónico. Transcurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003. Art.22.

Esta subserie se conserva en medio físico y electrónico. 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 poseer valores secundarios para el Banco. Circular externa 014 de 2009. Circular 038 de 2011. Ley 795 de 2003 Art.22.

Esta subserie se conserva en medio físico y electrónico. Transcurrido el tiempo de retención eliminar la información teniendo en cuenta que no desarrolla valores secundarios para el Banco. Circular externa 014 de 2009. Circular 038 de 2011. Ley 795 de 2003 Art.22. Ley 795 de 2003 Art.22

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021
VERSIÓN: 14

BERSEGURIDAD

HOJA 5 DE 6

PROCEDIMIENTOS

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 LMP, Numeral 4.3.4 Control de los~~
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.

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
- M = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN



FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021
VERSIÓN: 14

BERSEGURIDAD

HOJA 6 DE 6

PROCEDIMIENTOS

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.

Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.

APROBADO
COMITÉ SIGYC
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓** = TIPO DOCUMENTAL
- CT** = CONSERVACIÓN TOTAL
- E** = ELIMINACIÓN
- M** = MICROFILMACIÓN U OTRO SOPORTE
- S** = SELECCIÓN