

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-36	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTA DE DESTRUCCIÓN DE TARJETAS Y SOBREFLEX <input checked="" type="checkbox"/> Acta	1 Año	9 Años		X			Trascurrido tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
33 33-01	<input checked="" type="checkbox"/> COMPROBANTES <input type="checkbox"/> COMPROBANTES CONTABLES <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de compra y venta de divisa (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de giros e inversiones (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable de otro concepto (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante contable generado por COBIS (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante cuentas por cobrar (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante manuales (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes contable de gastos e ingresos bancarios (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Comprobantes cuentas por pagar (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Constancia devoluciones (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Control de comprobantes contables coordinaciones financieras RC-FT-003 (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Formato archivo plano comprobante manual por interfaz RC-FT-001 (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Formato comprobante manual por captura RC-FT-002 (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Formulario único de movimiento de efectivo EF-FT-038 (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Liquidación compra de divisas (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Liquidación de ventas de divisas (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Planilla traslado SEBRA RE-FT-005 (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Soportes operaciones con derivados (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Soportes operaciones DATA ENTRY (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Soportes portafolios de inversión (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Soportes traslados CENIT por contingencia (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. Flash Jurídico - Custodia y Conservación de Asientos Contables por Parte del Banco 31 de agosto de 2015.
39	<input checked="" type="checkbox"/> CONTABILIZACIÓN DE COMPENSACIONES Y MOVIMIENTOS DE TARJETAS <input checked="" type="checkbox"/> Contabilidad movimiento diario de tarjetas débito y crédito (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> Canjes y aplicativos tarjetas bancarias (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y se elimina el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22. Ley 45 de 1923. Código de Comercio. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Decreto 1798 de 1990. Decreto 2620 de 1993. Decreto 2649 de 1993. Circular básica jurídica 07 de la Superintendencia Bancaria.
41	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS							Trascurrido el tiempo de retención se recomienda realizar una selección

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 2022
VERSIÓN: 13

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

HOJA 2 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
41-01	CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS Solicitud de Contratación (Físico y/o Electrónico) Justificación y estudio previo (Físico y/o Electrónico) Certificado de disponibilidad presupuestal (Físico y/o Electrónico) Revisión y consolidación de estudios previos CT-FT-011 (Físico y/o Electrónico) Revisión y análisis de aspectos presupuestales y financieros de estudios previos CT-FT-016 (Físico y/o Electrónico) Presentación al comité (Físico y/o Electrónico) Acuerdo de confidencialidad (Físico y/o Electrónico) Invitaciones a ofertar (Físico y/o Electrónico) Formato de solicitud publicaciones en página web CT-FT-13 (Físico y/o Electrónico) Invitaciones a proveedores (Físico y/o Electrónico) Acta sesión de preguntas y respuestas (Físico y/o Electrónico) Adendas (Físico y/o Electrónico) Acta apertura de oferta (Físico y/o Electrónico) Remisiones a áreas para evaluación de aspectos calificables (Físico y/o Electrónico) Citación a capacitación de subasta (Físico y/o Electrónico) Citación a subasta (Físico y/o Electrónico) Subasta digital a la baja (Físico y/o Electrónico) Remisiones a áreas para evaluación de aspectos habilitables (Físico y/o Electrónico) Consolidado de evaluación inicial (Físico y/o Electrónico) Consolidado de evaluación después de observaciones (Físico y/o Electrónico) Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de responsables fiscales (Físico y/o Electrónico) Presentación a comité para autorización suscripción del contrato Carta o oferente seleccionado (Físico y/o Electrónico) Publicación extracto de acta de comité (Físico y/o Electrónico) Ofertas (Físico y/o Electrónico) Contrato firmado (Físico y/o Electrónico) Póliza de garantía revisada (Físico y/o Electrónico) Revisión de contrato (concepto áreas técnica y financiera) CT-FT-001 (Físico y/o Electrónico) Revisión de contrato (concepto aspectos contables y tributarios) (Físico y/o Electrónico) Solicitud certificado presupuestal RP (Físico y/o Electrónico) Reporte registro presupuestal (Físico y/o Electrónico) Nombramiento supervisión del contrato (Físico y/o Electrónico) Hoja de ruta de contratos CT-FT-012 (Físico y/o Electrónico)	1 Año	19 Años			X	X	del 10% por cada 5 años de producción documental teniendo en cuenta los contratos que reflejen el desarrollo institucional del Banco para que hagan parte del archivo histórico. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental. Ley 80 de 1993, Art. 55. Ley 1150 de 2007.

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 2022
VERSIÓN: 13

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

HOJA 3 DE 6

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Acta de iniciación del contrato (Físico y/o Electrónico) Informes de supervisión e interventoría (Físico y/o Electrónico) Actas de seguimiento (suspensión o reinicio) (Físico y/o Electrónico) Acta de liquidación (Físico y/o Electrónico) Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)							
41 41-05	<p>CONTRATOS</p> <p><input type="checkbox"/> CONTRATOS ORDENES DE SERVICIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Contratación (Físico y/o Electrónico) ✓ Justificación y estudio previo (Físico y/o Electrónico) ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (Físico y/o Electrónico) ✓ Revisión y consolidación de estudios previos CT-FT-011 (Físico y/o Electrónico) ✓ Revisión y análisis de aspectos presupuestales y financieros de estudios previos CT-FT-016 (Físico y/o Electrónico) ✓ Evaluación Jurídica (Físico y/o Electrónico) ✓ Cotizaciones (Físico y/o Electrónico) ✓ Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de ✓ Ficha de aprobación (Físico y/o Electrónico) ✓ Documentación del contratista (Físico y/o Electrónico) ✓ Orden de servicio o Compra (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicación al supervisor (Físico y/o Electrónico) ✓ Acta de liquidación (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	19 Años			X	X	Trascurrido el tiempo de retención se recomienda realizar una selección del 10% por cada 5 años de producción documental teniendo en cuenta los contratos que reflejen el desarrollo institucional del Banco para que hagan parte del archivo histórico. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental. Ley 80 de 1993, Art. 55. Ley 1150 de 2007.
43 43-01	<p>CONTROLES</p> <p><input type="checkbox"/> CONTROL DE DESPACHO DE TARJETAS Y SOBREFLEX</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control consolidados (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) y se elimina el soporte papel. Ley 795 de 2003 Art.22. Ley 45 de 1923. Código de Comercio. Estatuto Orgánico del Sistema Financiero. Decreto 1798 de 1990. Decreto 2620 de 1993. Decreto 2649 de 1993. Circular básica jurídica 07 de la Superintendencia Bancaria.
43-21	<p><input type="checkbox"/> CONTROL DIARIO DE TRANSACCIONES POR PRODUCTO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Listado conciliación diaria de corresponsales (Físico y/o Electrónico) ✓ Listado consulta (Físico y/o Electrónico) ✓ Planilla de Ajustes Operativos - DATAENTRY (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 Años		X	X		Trascurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos, teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
44 44-03	<p>■ CONVENIOS</p> <p><input type="checkbox"/> CONVENIOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha técnica de convenios ✓ Instrumento Jurídico de representación legal (Físico y/o Electrónico) ✓ Convenio, contrato o minuta del contrato (Físico y/o Electrónico) ✓ Cupos de sobregiro (Físico y/o Electrónico) ✓ Seguros (Físico y/o Electrónico) ✓ Informes (Físico y/o Electrónico) ✓ Aumento de límites de corresponsales (Físico y/o Electrónico) ✓ Acta de capacitación corresponsales no bancarios - 10H - RI-FT-089 (Físico y/o Electrónico) ✓ Acta de visitas corresponsales no bancarios - 10I - RI-MP-004 (Físico y/o Electrónico) ✓ Actas de seguimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Actas de entrega (Físico y/o Electrónico) ✓ Acta de liquidación (Físico y/o Electrónico) ✓ Anexos (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Conceptos (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	19 Años			X	X	Trascurrido el tiempo de retención se recomienda realizar una selección del 10% por cada 5 años de producción documental teniendo en cuenta los convenios que reflejen el desarrollo institucional del Banco para que hagan parte del archivo histórico. Posteriormente reproducir la información en un medio técnico que garantice su reproducción exacta, para futuras consultas. La documentación que no se selecciona se eliminara de acuerdo a los procedimientos del Manual de Gestión Documental. Ley 80 de 1993, Art. 55. Ley 1150 de 2007.
67-37	<p><input type="checkbox"/> EXPEDIENTES DE APERTURA, CIERRE Y TRASLADOS DE OFICINAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Actas de seguimiento ✓ Formatos (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	19 Años		X	X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización) por posibles requerimientos legales y se elimina el soporte papel por no desarrollar valores secundarios para el Banco.
79 79-26	<p>■ INFORMES</p> <p><input type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe (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.
94 94-02	<p>■ NOVEDADES</p> <p><input type="checkbox"/> NOVEDADES DE TARJETA DE CRÉDITO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato diario de seguimiento a tarjetas (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	4 Años		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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
								2003 Art.22.
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.
134 134-01	<input checked="" type="checkbox"/> SEGUROS <input type="checkbox"/> SEGUROS DE FRAUDE ✓ Transacciones ✓ Informe impocrédito ✓ Impresiones de saldos ✓ Impresiones de ajustes contables ✓ 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. Código de Comercio, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 1798 de 1990. Decreto 2620 de 1993.
134-02	<input type="checkbox"/> SEGUROS DE VIDA ✓ Copia cédula ✓ Registro civil ✓ Acta incineración de sobre Flex ✓ Denuncia de la tarjeta extraviada ✓ Formulario de novedades de operaciones ✓ Formulario de inscripción seguro de vida ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	19 Años			X	X	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. Ley 80 de 1993 Art.55. Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.
137 137-04	<input checked="" type="checkbox"/> SOLICITUDES <input type="checkbox"/> SOLICITUDES SERVICIOS DE NOTIFICACIONES A TRAVÉS DE BANCA MÓVIL ✓ Solicitud servicio notificaciones a través de banca móvil CN-FT-028 (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. Código de Comercio, Estatuto Orgánico del Sistema

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
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916360

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 13

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
								2005 Art.22. Código de Comercio, Estatuto Orgánico del Sistema Financiero, Decreto 1798 de 1990. Decreto 2620 de 1993.
139	<div style="background-color: #cccccc; padding: 2px;">■ SUPERVISIÓN DE CONTRATOS</div> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta de inicio (Físico y/o Electrónico) ✓ Comunicación asignación supervisión contrato ✓ Requerimientos (Físico y/o Electrónico) ✓ Informes ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Control de pagos (Físico y/o Electrónico) ✓ Actas de seguimiento (Físico y/o Electrónico) ✓ Actas de suspensión (Físico y/o Electrónico) ✓ Actas de reiniciación (Físico y/o Electrónico) ✓ Acta de finalización y entrega (Físico y/o Electrónico) ✓ Formatos y Registros (LMR que apliquen) ✓ Acta de liquidación (Físico y/o Electrónico) 	1 Año	19 Años			X	X	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. Ley 80 de 1993 Art.55. Ver Listado Maestro de Registros LMR, Numeral 4.2.4 Control de los Registros. NTCGP1000: 2004.

HOJA 6 DE 6

ELABORADO
 ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

VALIDADO
 GERENTE
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

APROBADO
 COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

- = SERIE DOCUMENTAL
- = SUBSERIE DOCUMENTAL
- ✓ = TIPO DOCUMENTAL
- CT = CONSERVACIÓN TOTAL
- E = ELIMINACIÓN
- MT = MICROFILMACIÓN DIGITALIZACIÓN, BACKUP U OTRO SOPORTE
- S = SELECCIÓN