

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN: 11**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 909000

HOJA 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
183	<input checked="" type="checkbox"/> <b>BOLETINES NORMATIVOS</b> ✓ Boletín normativo MC-FT-014(Electrónico) ✓ Circulares Reglamentarias MC-FT-015 (Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Cuestionario para compresión de normatividad MC-FT-001 (Electrónico) ✓ Listado de chequeo para revisión de documentos MC-FT-027 (Electrónico) ✓ Listado Maestro de documentos (Electrónico) ✓ Listado Maestro de Registros (Electrónico) ✓ Malla de procesos (Electrónico) ✓ Registro actualización mapa de riesgo RI-FT-105 (Electrónico) ✓ Documentos asociados a la publicación	1 Año	4 Años	X		X		Esta subserie documental se conserva en medio electrónico. Cumplido el tiempo de retención de la Certificación de lectura, compresión de circulares y manuales de control automático, se conserva de forma permanente teniendo en cuenta que reflejan las políticas y procedimientos sobre el funcionamiento de la Entidad. En ellas quedan consignadas normas y decisiones de los órganos de dirección del Banco.
34	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONCEPTOS</b> <input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS EXTERNOS ✓ Solicitud ✓ Concepto	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio físico y/o 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. Manual de Procedimiento de Gestión Jurídica.
34-02	<input type="checkbox"/> CONCEPTOS JURÍDICOS INTERNOS ✓ Solicitud ✓ Concepto	1 Año	4 Años		X	X		Esta subserie se conserva en medio físico y/o 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. Manual de Procedimiento de Gestión Jurídica.
66	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ESTUDIOS</b> <input type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS ✓ Matriz de análisis de cargas de trabajo ✓ Planta de cargos ✓ Descripción y análisis de procesos ✓ Levantamiento preliminar de información / benchmarking ✓ Levantamiento y análisis de cargas de trabajo ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años	X		X		Esta subserie documental se conserva en medio electrónico. Una vez cumplido el tiempo de retención, conservar los documentos teniendo en cuenta que reflejan las decisiones de los órganos de dirección del Banco.

**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: 11**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
**OFICINA PRODUCTORA:** PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 909000

HOJA 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
153	<p><b>■ PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Acta de reunión PY-FT-011</li> <li>✓ Cronograma Línea Base</li> <li>✓ Cronograma de seguimiento</li> <li>✓ Ficha controles de cambio</li> <li>✓ Ficha de Clasificación de la Iniciativa</li> <li>✓ Ficha de Priorización de la Iniciativa,</li> <li>✓ Guía Caso de Negocio</li> <li>✓ Informe Final de Cierre de Proyecto PY-FT-015</li> <li>✓ Matriz de Asignación de Responsabilidades PY-FT-016</li> <li>✓ Matriz de Entregables PY-FT-020</li> <li>✓ Matriz de Riesgos PY-FT-021</li> <li>✓ Matriz de Stakeholders PY-FT-018</li> <li>✓ Mensualización presupuestal</li> <li>✓ Plan de capacitaciones PY-FT-014</li> <li>✓ Plan de compras</li> <li>✓ Plan de comunicaciones</li> <li>✓ Plan de gestión del proyecto</li> <li>✓ Presentación de lanzamiento (kick off)</li> <li>✓ Presentación iniciativa Junta Directiva</li> <li>✓ WBS - Estructura desglosada de trabajo</li> </ul>	1 Año	5 Años			X	X	<p>Esta serie se conserva en medio físico y/o electrónico.</p> <p>Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central, a juicio de la Oficina de Gerencia de Proyectos se realizará una selección cualitativa para conservar los proyectos que se consideren relevantes y reproducirlos en un medio técnico (microfilmación, digitalización, entre otros), que garantice su reproducción exacta para consulta.</p>
132	<p><b>■ REQUERIMIENTOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 Años		X	X		<p>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.</p>
132-02	<p><input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS INTERNOS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Requerimiento (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Respuesta (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 Años		X	X		<p>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.</p>

**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: 11

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA JURÍDICA  
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 909000

HOJA 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	

ELABORADO  
ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL  
BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

VALIDADO  
VICEPRESIDENTE  
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