

# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019**  
**VERSIÓN: 12**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916900**

HOJA 1 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
183	<p><b>■ BOLETINES NORMATIVOS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Boletín normativo MC-FT-014(Electrónico)</li> <li>✓ Circulares Reglamentarias MC-FT-015 (Electrónico)</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> <li>✓ Cuestionario para comprensión de normatividad MC-FT-001 (Electrónico)</li> <li>✓ Listado de chequeo para revisión de documentos MC-FT-027 (Electrónico)</li> <li>✓ Listado Maestro de documentos (Electrónico)</li> <li>✓ Listado Maestro de Registros (Electrónico)</li> <li>✓ Malla de procesos (Electrónico)</li> <li>✓ Registro actualización mapa de riesgo RI-FT-105 (Electrónico)</li> <li>✓ Documentos asociados a la publicación</li> </ul>	1 Año	4 Años	X		X		Esta subserie documental se conserva en medio electrónico. Cumplido el tiempo de retención de la Certificación de lectura, comprensión 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.
41 41-02	<p><b>■ CONTRATOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hoja de Vida (formato de la función pública)</li> <li>✓ Solicitud de Contratación</li> <li>✓ Justificación y estudio previo</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Revisión y consolidación de estudios previos CT-FT-011</li> <li>✓ Revisión y análisis de aspectos presupuestales y financieros de estudios previos CT-FT-016</li> <li>✓ Evaluación Jurídica</li> <li>✓ Cotizaciones</li> <li>✓ Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de responsables fiscales</li> <li>✓ Ficha de aprobación</li> <li>✓ Documentación del contratista</li> <li>✓ Orden de servicio o Compra</li> <li>✓ Comunicación al supervisor</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas</li> </ul>	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.

**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: 12**

**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916900**

HOJA 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
41-08	<input type="checkbox"/> CONTRATO BANCASEGUROS ✓ Actas ✓ Auditorias ✓ <b>Base de datos</b> ✓ Cobro de primas forma manual (Electrónico) ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Conciliaciones con la aseguradora (Físico y/o Electrónico) ✓ Contrato y Otro Sí ✓ <b>Formatos y Registros (LMR que apliquen) (Físico y/o Electrónico)</b> ✓ Incentivos ✓ Informe de Conciliación ✓ Productos ✓ Propuestas	1 Año	19 Años			X		Cumplido el tiempo de retención se reproduce la información por un medio técnico el cual garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación - digitalización) para consulta o por posibles requerimientos legales.
43 43-36	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTROLES</b> <input type="checkbox"/> CONTROL DE CAPACITACIONES ✓ Planillas de asistencia	2 Años	3 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 pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22.
166	<input checked="" type="checkbox"/> <b>DISEÑO DE PRODUCTOS</b> ✓ Consultas ✓ Diseño de empaques ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (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 pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22.
66 66-07	<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: 12**
**ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**
**OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916900**
**HOJA 3 DE 4**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
84	<b>■ INVESTIGACIONES DE MERCADO</b> ✓ Investigación ✓ Informe campañas de penetración ✓ Soporte magnético ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (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 pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22.
79 79-26	<b>■ INFORMES</b> <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.
153	<b>■ PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS</b> ✓ Acta de reunión PY-FT-011 ✓ Cronograma Línea Base ✓ Cronograma de seguimiento ✓ Ficha controles de cambio ✓ Ficha de Clasificación de la Iniciativa ✓ Ficha de Priorización de la Iniciativa, ✓ Guía Caso de Negocio ✓ Informe Final de Cierre de Proyecto PY-FT-015 ✓ Matriz de Asignación de Responsabilidades PY-FT-016 ✓ Matriz de Entregables PY-FT-020 ✓ Matriz de Riesgos PY-FT-021 ✓ Matriz de Stakeholders PY-FT-018 ✓ Mensualización presupuestal ✓ Plan de capacitaciones PY-FT-014 ✓ Plan de compras ✓ Plan de comunicaciones ✓ Plan de gestión del proyecto ✓ Presentación de lanzamiento (kick off) ✓ Presentación iniciativa Junta Directiva ✓ WBS - Estructura desglosada de trabajo	1 Año	5 Años			X	X	Esta serie se conserva en medio físico y/o electrónico.  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.

**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: **PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA**  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **916900**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **NOVIEMBRE 2019**  
 VERSIÓN: **12**

HOJA 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
109	<input checked="" type="checkbox"/> <b>PRESUPUESTO</b> ✓ Presupuesto ✓ 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. Ley 795 de 2003 Art.22.
132 132-01	<input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b> <input type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS EXTERNOS</b> ✓ 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"/> <b>REQUERIMIENTOS INTERNOS</b> ✓ 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.

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