

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-63	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CRÉDITO VICEPRESIDENCIA ✓ Acta	2 Años	5 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención, se conserva de forma permanente la documentación como prueba de las decisiones tomadas en el comité. Para facilitar su consulta y manipulación se recomienda su reproducción en medio que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización).
183	<input checked="" type="checkbox"/> BOLETINES NORMATIVOS ✓ 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.
41 41-04	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ✓ Hoja de Vida (formato de la función pública) ✓ Solicitud de Contratación ✓ Soportes de Escolaridad y Laborares ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía ✓ Fotocopia de Cámara y Comercio ✓ Fotocopia del RUT ✓ Contrato ✓ Acta validez de póliza ✓ Apertura cuentas de ahorros ✓ Justificación y estudio previo ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Revisión y consolidación de estudios previos CT-FT-011	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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Revisión y análisis de aspectos presupuestales y financieros de estudios previos CT-FT-016 ✓ Evaluación Jurídica ✓ Cotizaciones ✓ Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de responsables fiscales ✓ Ficha de aprobación ✓ Documentación del contratista ✓ Orden de servicio o Compra ✓ Comunicación al supervisor ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 							
12 12-02	<input checked="" type="checkbox"/> DECISIONES DE CRÉDITOS <input type="checkbox"/> COMITÉ VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO <ul style="list-style-type: none"> ✓ Decisiones de Crédito (Aprobaciones, Modificaciones, Negaciones y Devoluciones) ✓ Reactivaciones de Sobregiro ✓ Libranzas de Pre - aprobaciones Masivas ✓ Cartas de aprobación ✓ Presentación o Recomendación ✓ CIFIN 	2 Años	4 Años		X	X		Trascurrido tiempo de retención, reproducir los documentos en un medio técnico que garantice su reproducción exacta (microfilmación o digitalización), Posteriormente eliminar el soporte físico debido a que no desarrolla valores secundarios. 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. Ley 795 de 2003 Art.22.
66 66-07	<input checked="" type="checkbox"/> ESTUDIOS <input type="checkbox"/> ESTUDIOS TÉCNICOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
153	<input checked="" type="checkbox"/> PLANEACIÓN Y GESTIÓN DE PROYECTOS ✓ 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.
132	<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.

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: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916700

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
139	<ul style="list-style-type: none"> ■ 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 ✓ 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>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
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