 <b>Banco Agrario de Colombia</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> Lineamientos de Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b> DC-LI-001	
	<b>AREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO</b> Gerencia de Servicios Administrativos	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marco Contextual	<b>RUTA INTRANET</b> <a href="http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf">http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf</a>	<b>PÁGINA</b> 1 DE 10	

## TABLA DE CONTENIDO

1. MARCO CONTEXTUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	1
1.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA – PGD.....	2
1.2. CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN .....	2
1.3. SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO .....	3
1.4. FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO .....	5
1.4.1. VALORES PRIMARIOS.....	5
1.4.2. VALORES SECUNDARIOS.....	6
1.4.3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – RECOMENDACIONES .....	6
1.4.3.1. Generalidades .....	6
1.4.4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL .....	8
1.4.5. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....	8
1.5. DISPOSICIONES GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	9


### 1. MARCO CONTEXTUAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los procesos y procedimientos de gestión documental, manejo de archivo y correspondencia del Banco Agrario de Colombia S.A., se encuentran diseñados de acuerdo con la normatividad que rige la materia a nivel nacional como corresponde en primera instancia, a la Constitución Política quien contempló que es obligación del Estado y de las personas proteger las riquezas culturales de la Nación. Y la tarea de custodiar documentos que sean parte del Patrimonio Cultural, comprende no sólo la guarda sino, sobre todo, la debida organización y conservación de los documentos para facilitar su posterior acceso, en segundo lugar, se encuentra la Ley 594 de 2000 Ley General de Archivos y finalmente la Ley 1712 de 2014 Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Con base en estos dos pilares el Banco emite la Resolución de Presidencia 027 del 26 de marzo de 2006, por medio de la cual se aprueba el ajuste, la actualización y adopta la aplicación de la Tabla de Retención Documental del Banco Agrario de Colombia y a la circular AD-078 del 25 de mayo de 2006, por medio de la cual se divulgan las Tablas de Retención Documental del Banco Agrario de Colombia S.A.

El contenido del presente proceso se encuentra dentro de un esquema de seguridad, calidad y eficiencia mediante:

- Estudio de Estructura y Procesos del Banco sobre los cuales tenga injerencia la gestión de documentos, el manejo de archivo y correspondencia. Mediante la elaboración,

 <b>Banco Agrario de Colombia</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> Lineamientos de Gestión Documental		<b>CÓDIGO</b> DC-LI-001	
	<b>AREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO</b> Gerencia de Servicios Administrativos		<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marco Contextual	<b>RUTA INTRANET</b> <a href="http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf">http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf</a>		<b>PÁGINA</b> 2 DE 10	

recopilación y análisis de la normatividad interna que pueda relacionarse con el contenido del presente proceso.

- Identificación de requisitos legales, normativos, reglamentarios a nivel nacional e interno, y contractuales que debe cumplir el Banco y las personas tanto jurídicas como naturales con las cuales tenga relación.

Dentro de este esquema, el Banco Agrario de Colombia S.A., define los parámetros necesarios para determinar la forma adecuada del funcionamiento de la gestión documental y manejo de archivo y correspondencia al interior de la Entidad.

### 1.1. PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DEL BANCO AGRARIO DE COLOMBIA – PGD

El Programa de Gestión Documental es el plan elaborado por el Banco para facilitar la identificación, gestión, clasificación, organización, conservación y disposición de la información pública, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.


De acuerdo con la circular reglamentaria AD-245 del 28 de diciembre de 2006 el Programa de Gestión Documental – PGD se presentó al Banco como el procedimiento interno que “... es de carácter obligatorio y tiene dentro de sus finalidades disminuir costos operativos y riesgos, maximizar recursos, optimizar procesos, definir y respaldar los procedimientos definidos para este proceso y en general ser efectivos durante el desarrollo de las actividades de la administración documental...”, por lo cual desde el año 2006 el Banco ha implementado este instrumento archivístico que ha permitido desarrollar los procesos archivísticos de forma sistemática para la planificación, procesamiento, manejo, preservación y organización de la documentación de archivo producida y recibida en las dependencias.

El PGD del Banco obedece a la normatividad archivística del Estado específicamente la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos, cuya aplicación y seguimiento es responsabilidad de todas las dependencias del Banco.

### 1.2. CENTRALIZACIÓN DE ARCHIVOS DE GESTIÓN

En el Banco, la administración de los archivos parte de un manejo personalizado y sin criterios archivísticos, por tanto el Programa de Gestión Documental – PGD busca que los archivos de gestión se integren en un sistema que permita la organización archivística en las oficinas y dependencias del Banco, el cual denominaremos Archivo Central, este sistema reúne uno o varios archivos de gestión de una o varias oficinas de una misma Unidad Administrativa del Banco de acuerdo con la Estructura Orgánica vigente.

El Archivo Central como centro de información dinámico centraliza, organiza, clasifica, dispone para la consulta y conserva los documentos producidos y recibidos por la unidad administrativa, actividades soportadas en las políticas, normas y procedimientos registradas

 <b>Banco Agrario de Colombia</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> Lineamientos de Gestión Documental		<b>CÓDIGO</b> DC-LI-001	
	<b>AREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO</b> Gerencia de Servicios Administrativos		<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marco Contextual	<b>RUTA INTRANET</b> <a href="http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf">http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf</a>	<b>PÁGINA</b> 3 DE 10		

en el Proceso de Gestión Documental, por lo anterior la unidad administrativa debe disponer de:

**Espacio Físico:** Consiste en un lugar habilitado exclusivamente para albergar el archivo físico. Debe estar dotado con el mobiliario mínimo indispensable para la organización de los archivos de gestión y la documentación debe estar dispuesta en cajas de archivo Ref.X-200 y carpetas de acuerdo con lo establecido en el presente documento.

**Responsable:** Son responsables de los archivos todos los funcionarios del Banco Agrario de Colombia, según la legislación vigente a saber:

**Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos Art. 4, d)** *“Responsabilidad. Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos.”*

**Ley 1712 de 2014, Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional Art. 4,** *“Concepto del derecho”* que dice, así: *“El derecho de acceso a la información genera la obligación correlativa de divulgar proactivamente la información pública y responder de buena fe, de manera adecuada, veraz, oportuna y accesible a las solicitudes de acceso, lo que a su vez lleva la obligación de producir o capturar la información pública. Para cumplir lo anterior los sujetos obligados deberán implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.”*


**Ley 734 de 2002, Código Disciplinario Único Art. 34,** numeral 5. Son deberes de todo servidor público: *“Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.”*

**Acuerdo 038 de 2002, Desarrolla el art. 15 de la Ley 594 de 2000,** **“ARTÍCULO SEGUNDO.** *Todo servidor público al ser vinculado, trasladado o desvinculado de su cargo, recibirá o entregará según sea el caso, los documentos y archivos debidamente inventariados para garantizar la continuidad de la gestión pública”.*

- Inventario: Registro Único de Inventario Documental
- Herramienta: Proceso de Gestión Documental (Programa de Gestión Documental – PGD, Tablas de Retención Documental – TRD, Tablas de Valoración Documental – TVD, Cuadros de Clasificación Documental – CCD) Normalización y unificación de criterios de archivo.

### 1.3. SISTEMA ADMINISTRATIVO DEL ARCHIVO

El sistema de administración de archivo está conformado por las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control y evaluación del Programa de Gestión Documental – PGD. Estas operaciones asignan

 <b>Banco Agrario de Colombia</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> Lineamientos de Gestión Documental	<b>CÓDIGO</b> DC-LI-001	
	<b>AREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO</b> Gerencia de Servicios Administrativos	<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marco Contextual	<b>RUTA INTRANET</b> <a href="http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf">http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf</a>	<b>PÁGINA</b> 4 DE 10	

niveles de responsabilidad, implementación de herramientas y la consecución de resultados a través de la ejecución de los procedimientos.

### Responsables.

El decreto de estructura del Banco Agrario de Colombia designa a la Vicepresidencia Administrativa la función de "...Planear, dirigir, orientar, controlar y asegurar en forma integral, eficiente y eficaz el gestión logística, documental y servicios administrativos, de acuerdo con lo dispuesto en los manuales y los procedimientos Banco...".

Por otra parte, y en concordancia con el Decreto 2578 del 13 de diciembre de 2012, Reglamentación del Sistema Nacional de Archivos las actividades que adelantaba el Comité de Archivo, creado mediante Acuerdo No. 08 del 29 de junio de 1999, serán asumidas por el Comité SIGYC, quien atenderá las funciones del Comité de Desarrollo Administrativo, en cuanto a la definición de las políticas, los programas de trabajo y adopción de las decisiones necesarias en los procesos administrativos y técnicos referentes al manejo de los archivos del Banco.

### Herramientas


Las herramientas corresponden a los instrumentos diseñados y aprobados por el Banco, las cuales se integran al sistema de administración de archivos y permiten la normalización de la gestión documental desde su producción o recibo, organización, consulta, préstamo y disposición final de los documentos, dentro de ellas se cuenta con:

- Formato Único de Inventario Documental -FUID.
- Formato de Diagnóstico de Archivos
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD.
- Cuadro de Codificación de Oficinas y Dependencias.
- Tablas de Retención Documental - TRD.
- Tablas de Valoración Documental - TVD.
- Plan de emergencias para el manejo de siniestros de archivos
- Plan Institucional de Archivos – PINAR.

Para que el sistema de administración de archivos sea eficiente y eficaz y cumpla con los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad del Banco y la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional (1712 de 2014) estas herramientas están disponibles en la intranet y en el sitio WEB del Banco.

### Resultado

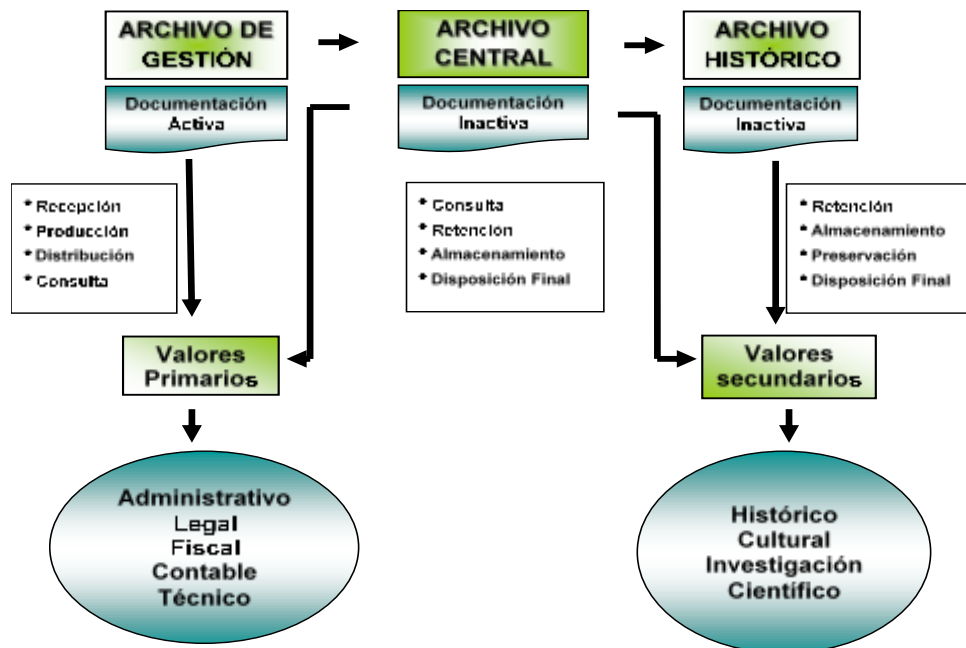
Desarrollar y fortalecer las operaciones de planeación, dirección, organización, control y evaluación del Programa de Gestión Documental – PGD y ofrecer una herramienta para garantizar el derecho de acceso a la información pública.

 <b>Banco Agrario de Colombia</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> Lineamientos de Gestión Documental		<b>CÓDIGO</b> DC-LI-001	
	<b>AREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO</b> Gerencia de Servicios Administrativos		<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marco Contextual	<b>RUTA INTRANET</b> <a href="http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf">http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf</a>		<b>PÁGINA</b> 5 DE 10	

## 1.4. FASES DE FORMACIÓN DEL ARCHIVO

La documentación desde su inicio o producción, recepción, distribución, consulta, organización (Clasificación, ordenación y descripción), custodia, búsqueda, recuperación, conservación y disposición final, cumplen con etapas archivísticas, que permiten determinar la responsabilidad en la administración, organización, clasificación, ordenación, disposición física y consulta.


La administración de los archivos, implica la determinación del ciclo vital de los documentos en cada una de las fases de archivo, se establecen valores que permiten fijar desde la generación de un documento el valor que tiene en el Banco y su correspondiente disposición final.



### 1.4.1. VALORES PRIMARIOS

Son aquellos valores que tienen los documentos mientras sirven a la entidad productora y al iniciador, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en el tema o asunto.

- Valor Administrativo: Trámite o asunto que motivó su creación. Está en todos los documentos.
- Valor Jurídico: Deriva derechos u obligaciones. Sirven de testimonio ante la ley.
- Valor Fiscal: Utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública.
- Valor Contable: Registros de ingresos y egresos.
- Valor Técnico: Utilidad de la información específica de una función.

 <b>Banco Agrario de Colombia</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> Lineamientos de Gestión Documental		<b>CÓDIGO</b> DC-LI-001	
	<b>AREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO</b> Gerencia de Servicios Administrativos		<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marco Contextual	<b>RUTA INTRANET</b> <a href="http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf">http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf</a>	<b>PÁGINA</b> 6 DE 10		

## 1.4.2. VALORES SECUNDARIOS

Son los valores que interesan a los investigadores de información retrospectiva; lo componen aquellos documentos que obedecen a otras motivaciones que no son la propia finalidad del mismo.

- Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración.
- Sirven como fuente primaria para la historia.
- Como testimonio de la memoria colectiva.
- Son el Patrimonio Documental de la comunidad que los creó y los utiliza.

## 1.4.3. CONSERVACIÓN DOCUMENTAL – RECOMENDACIONES

Estrategias dirigidas a garantizar la integridad física y funcional de los documentos, aspectos de orden administrativo e infraestructura donde el fin último es garantizar la preservación del patrimonio documental.

### 1.4.3.1. Generalidades

**Los documentos:** Se guardan en carpetas y contenedores del Programa de Gestión Documental – PGD (unidades documentales) y se legajan con ganchos plásticos. Los *clips* metálicos deben ser retirados de los documentos sin alterar el orden original del trámite de los mismos.


El bolígrafo usado en la documentación de archivo debe ser de tinta negra, estable a la humedad, o lápices de color negro. Las márgenes mínimas de los documentos producidos son: Arriba, Abajo y Derecha: 2,5 cm; Izquierda: 3,5 cm. Los documentos sin estas márgenes no se pueden legajar ni encuadernar.

Los documentos en papeles químicos o térmicos tipo fax, deben ser reemplazados por una fotocopia, la cual se conserva en las unidades documentales correspondientes, el papel químico o térmico se elimina de forma segura.

Los documentos deberán ser perforados al centro según su formato para la inserción en las unidades documentales del Programa de Gestión Documental – PGD.

**Foliación:** Se realiza de acuerdo con las instrucciones de la guía DC-GU-003- GUÍA PARA APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

**Creación de tomos:** la documentación conformada en tomos, debe ser de la misma serie y subserie documental y al terminar su trámite administrativo se aplicará la foliación, la cual será de forma consecutiva hasta donde finalice el último documento. En cada unidad documental, se deben archivar máximo 200 folios.

 <b>Banco Agrario de Colombia</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> Lineamientos de Gestión Documental		<b>CÓDIGO</b> DC-LI-001	
	<b>AREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO</b> Gerencia de Servicios Administrativos		<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marco Contextual	<b>RUTA INTRANET</b> <a href="http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf">http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf</a>		<b>PÁGINA</b> 7 DE 10	

Se organizan los documentos en orden cronológico, teniendo en cuenta su fecha producción o trámite.

**Carpeta de alas plegada:** Se utiliza para la serie documental 75 - Historias Laborales y las otras series documentales que el Banco estime conveniente. El diseño del soporte permite que los documentos no requieran perforaciones, grapas o *clips*.

**Contenedor:** se utiliza para la serie documental 91 - Movimiento Diario y en las subseries. El diseño del soporte permite que los documentos no requieran perforaciones, grapas o *clips*. Los contenedores traen impreso en la carátula el rótulo para la marcación de la misma, la cual se diligencia en su totalidad, con esfero negro y letra legible, según el contenido de la misma y la Tabla de Retención Documental.

**Carpeta de tapas:** Se utiliza para los documentos de apoyo; y las series documentales que, por su alto nivel de consulta, requieren tener sujetos los documentos. Requiere el uso de un gancho legajador plástico; las carpetas de archivo traen impreso en la carátula el rótulo para la marcación de la misma, la cual se diligencia en su totalidad, con esfero negro y letra legible, según el contenido de la misma y la Tabla de Retención Documental.


**Caja de cartón Ref. X-200 o X-300.** Se utiliza para guardar las unidades documentales del Programa de Gestión Documental – PGD (carpetas y contenedores) en el archivo de gestión de las dependencias u oficinas del Banco. De acuerdo con el procedimiento de Seguridad de la Información las cajas deben garantizar la confidencialidad de la información por lo cual su marcación debe componerse de códigos (numérico, alfanumérico) que registren en el Formato Único de Inventario Documental – FUID de la dependencia u oficina.

Además, las cajas evitan la acumulación de polvo y demás agentes contaminantes sobre la documentación física. Facilita la manipulación y consulta de la información. Las unidades documentales deben almacenarse en los muebles y sitios dispuestos para el archivo de cada dependencia u oficina.

De acuerdo con las etapas de archivo las cajas de archivo Ref. X-200 son utilizadas para los archivos de gestión y las Ref.X-300 son utilizadas para las transferencias documentales primarias.

**Los depósitos de archivo:** Deben mantenerse limpios, sin material diferente a las unidades de conservación que contengan documentación de archivo. El consumo de alimentos, cigarrillo, bebidas y sustancias psicoactivas, está prohibido en los puestos de trabajo y en los depósitos de archivo.

Los documentos de archivo, sea cual fuere su soporte, deben estar alejados de instalaciones y redes eléctricas, o sistemas hidráulicos.

 <b>Banco Agrario de Colombia</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b>		<b>CÓDIGO</b>	
	Lineamientos de Gestión Documental		DC-LI-001	
<b>AREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO</b>		<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b>	
Gerencia de Servicios Administrativos			1	
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>	<b>RUTA INTRANET</b>	<b>PÁGINA</b>		
Marco Contextual	<a href="http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf">http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf</a>	8 DE 10		

#### 1.4.4. TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Retención Documental – TRD son una herramienta archivística que permite agrupar la documentación de acuerdo con las funciones propias de cada dependencia y establecer un tiempo de permanencia en cada fase de formación del archivo. Contiene un listado de series y subseries documentales con sus respectivas tipologías, que señala el tiempo de retención de estos en cada fase de archivo (gestión y central) y su disposición final.

Las Tablas de Retención Documental – TRD se adoptaron de acuerdo con la Resolución No. 0027 del 23 de marzo del 2006 del Banco Agrario de Colombia S.A. como el instrumento archivístico para identificar las unidades documentales que producen y/o tramitan las unidades administrativas de la entidad permitiendo establecer cuáles son los documentos del Banco, su necesidad e importancia para definir el tiempo de conservación y preservación y aplicar los procesos requeridos una vez finalice su vigencia o utilidad.

Actualmente, por cambios sustanciales al interior del Banco están diseñadas a nivel de vicepresidencias y gerencias (a excepción de la Red de oficinas), por lo cual desde el año 2006 Las Tablas de Retención Documental – TRD han sufrido diferentes actualizaciones que cuentan con un histórico para la administración de la documentación de los archivos de Gestión y Central en todas las dependencias u oficinas del Banco.

Por lo anterior, las Tablas de Retención Documental – TRD se presentan de acuerdo con la estructura orgánico-funcional definida y se encuentran publicadas en la Intranet y sitio WEB del Banco para el uso de todos los funcionarios de la entidad.


#### 1.4.5. TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Las Tablas de Valoración Documental -TVD es un instrumento que permite establecer cuál va a ser la retención establecida y la disposición final de aquellos documentos que fueron generados en el Banco desde su creación y que ya se encuentran en Archivo Central a donde llegaron en diversas épocas. Muchos de ellos se almacenaron en el Archivo Central omitiendo la aplicación de la Tabla de Retención Documental – TRD de entonces y sin seguir los parámetros para regular su permanencia en dicho fondo, como si ocurre con los documentos producidos con posterioridad al 1 de enero de 2006. Esta es la razón por la cual la TVD y la TRD son diferentes, la TVD está encargada de regular los archivos generados en el pasado (1 enero de 2006) y las TRD los de esta fecha en adelante.

Las TVD fueron elaboradas con base en cada una de las etapas de evolución del Banco identificadas, es decir Estructuras reconstruidas u organigramas para cada etapa de la vida institucional.

Estas también se soportaron en los Cuadros o esquemas que muestran la evolución institucional señalando etapas y estructuras, además de los Cuadros de Clasificación Documental para cada etapa, Inventarios Documentales, fotocopias de Documentos que sustentaron la creación del Banco (Decretos, Resoluciones, Escrituras Públicas, Actas),



 <b>Banco Agrario de Colombia</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> Lineamientos de Gestión Documental		<b>CÓDIGO</b> DC-LI-001	
	<b>AREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO</b> Gerencia de Servicios Administrativos		<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marco Contextual	<b>RUTA INTRANET</b> <a href="http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf">http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf</a>		<b>PÁGINA</b> 9 DE 10	


listado de normas internas y externas que argumentan la retención y disposición final de los documentos.

La TVD es una herramienta más que ayuda a:

- Identificar Métodos de organización de los fondos documentales.
- Crear mecanismos de acción que propendan a la conservación documental.
- Realizar el análisis de documentos, procedencia, contenidos y custodia.
- Establecer las vigencias administrativas y valores documentales.

## 1.5. DISPOSICIONES GENERALES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

1. Para la consulta y préstamo de documentos, el solicitante deberá argumentar en el correo de la solicitud, el uso que le dará a la información del documento original requerido, de manera que se pueda determinar la viabilidad del requerimiento garantizando que no se transmita información sin la debida autorización para conocerla.
2. El tiempo establecido para el préstamo o consulta de documentos (no historias Laborales) en el Archivo Central es de 15 días calendario susceptible de ampliación hasta por 15 días adicionales. Para la renovación o ampliación del préstamo, las dependencias interesadas deberán enviar la solicitud al correo electrónico [gestion.documental@bancoagrario.gov.co](mailto:gestion.documental@bancoagrario.gov.co).
3. En caso de incumplimiento en el plazo máximo de préstamo o consulta del documento, se informará al jefe inmediato del funcionario solicitante, se dejará constancia a través de comunicación al Archivo Central y se aplicará las medidas disciplinarias pertinentes respecto de la responsabilidad que le compete al funcionario frente a la adecuada conservación, organización, uso y manejo de los documentos.
4. Cada vez que se actualice el decreto que determina la estructura del Banco y las funciones de las dependencias, el dueño de la documentación deberá solicitar al correo [gestion.documental@bancoagrario.gov.co](mailto:gestion.documental@bancoagrario.gov.co) la actualización del Cuadro de Clasificación Documental y las Tablas de Retención Documental TRD.
5. Cuando se realicen modificaciones de procedimientos que afecten las Tablas de Retención Documental – TRD, se deberá informar previamente al Área de Gestión Logística y Documental, de manera que se realice el respectivo ajuste y actualización de las Tablas de Retención.
6. Los Funcionarios autorizados para realizar las solicitudes de consulta de documentación original (no historias laborales) se presentan por cargos de la siguiente manera:
  - Red de Oficinas: Director Integral, Director Operativo, Director Supernumerario.
  - Coordinadores de Operaciones: Profesionales Universitarios.

 <b>Banco Agrario de Colombia</b>	<b>NOMBRE DEL DOCUMENTO</b> Lineamientos de Gestión Documental		<b>CÓDIGO</b> DC-LI-001	
	<b>AREA RESPONSABLE DE DOCUMENTO</b> Gerencia de Servicios Administrativos		<b>FECHA DE EMISIÓN</b>	<b>VERSIÓN</b> 1
<b>TIPO DE DOCUMENTO</b> Marco Contextual	<b>RUTA INTRANET</b> <a href="http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf">http://bac/Normatividad/gestionProcesos/MarcosContextuales/DC-MC-001.pdf</a>		<b>PÁGINA</b> 10 DE 10	

- Regionales: Gerente Regional, Gerente Zonal, Jefes, Coordinadores y Secretarías.
  - Dirección General: Vicepresidente, Gerentes, Jefes, Jefes de Oficina, Profesionales Sénior, Profesionales Universitarios y Secretarías.
7. Las actualizaciones de las Tablas de Retención Documental – TRD se llevarán a cabo mínimo una vez al año, de acuerdo la cantidad de solicitudes de actualización que requieran las dependencias solicitantes.
  8. El área de Gestión Logística y Documental de la Vicepresidencia Administrativa, anualmente deberá programar y publicar los cronogramas de Capacitaciones de Gestión Documental, las visitas para la actualización de Tablas de Retención Documental – TRD y el Cronograma de Transferencias Documentales Primarias de Dirección General y las Regionales.
  9. Es responsabilidad de los colaboradores encargados del archivo de Gestión el custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.
  10. El área de Gestión y Logística Documental realizará visitas periódicas al proveedor de gestión documental para validar el cumplimiento de los asuntos contractuales.
  11. El proveedor de gestión documental garantizará la protección de los documentos que van a reposar en la estantería de almacenamiento. Así mismo, deberá organizar la documentación en cajas y estantes de tal manera que contribuya al cumplimiento del principio de disponibilidad.
  12. El proveedor de gestión documental garantizará el adecuado manejo de la información de acuerdo con los estándares para la protección de datos, así como las normas emitidas por la Superintendencia Financiera de Colombia.
  13. El proveedor de gestión documental permitirá que se efectúen visitas de auditoría por parte del área de Seguridad de la Información del Banco. Así mismo, deberá asistir a la explicación de las políticas y estándares de seguridad, dictada por esta misma área.
  14. El proveedor de gestión documental deberá revisar conjuntamente con los funcionarios, la conformación de las unidades documentales, su organización (identificación, clasificación, descripción y foliación) de tal manera que se cumpla con los principios de integridad y disponibilidad de la información.
  15. El proveedor de gestión documental deberá disponer de un acceso cliente – servidor vía SFTP u otro mecanismo de compartimiento o transmisión segura de datos para depositar las imágenes a fin de ser consultadas y exportadas por el Banco.