

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
 OFICINA PRODUCTORA: **PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE VIVIENDA**  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **916560**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **JULIO 2021**  
 VERSIÓN: **15**

HOJA 1 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-34	<input checked="" type="checkbox"/> <b>ACTAS</b> <input type="checkbox"/> ACTAS DE GRUPOS PRIMARIOS ✓ Acta (Físico y/o Electrónico)	1 Año	4 Años		X			Trascurrido tiempo de retención, se elimina los documentos por perder valor para las actividades del área y los procesos administrativos del Banco.
41 41-06	<input checked="" type="checkbox"/> <b>CONTRATOS</b> <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS <b>Etapa precontractual</b> ✓ Acta Comité Adjudicación de Subsidios ✓ Anexo Técnico ✓ Estudio de Mercado ✓ Impacto Tributario ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Justificación y estudio previo ✓ Subsanación Estudios Previos ✓ Aprobación Estudios Previos ✓ Acta Comité de Contratación de Vivienda Rural ✓ Invitaciones a ofertar ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) ✓ Acta apertura de oferta ✓ Evaluación Aspectos Calificables ✓ Calificación Habilitantes Financieros ✓ Calificación Habilitantes Técnicos ✓ Calificación Habilitantes Jurídicos ✓ Subsanación Habilitantes ✓ Aprobación de Habilitantes ✓ Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de responsables fiscales ✓ Comunicado Asignación Gerencia Integral ✓ Comunicado No Aprobación Gerencia Integral ✓ Acta destrucción copia ofertas ✓ ofertas entregadas por Gerencias Integrales (Carta de presentación, requisitos habilitantes, técnicos, financieros y jurídicos) <b>Etapa contractual</b> ✓ Contrato firmado ✓ Acta de iniciación del contrato ✓ Justificación modificación, prórroga, adición ✓ Nombramiento supervisión del contrato ✓ Acta aprobatoria de póliza para contrato	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.

**CONVENIONES**

- = 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 ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE VIVIENDA**  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **916560**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **JULIO 2021**  
 VERSIÓN: **15**

HOJA 2 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Póliza de garantía revisada</li> <li>✓ Actas de seguimiento (suspensión o reinicio)</li> <li>✓ Informe supervisor del contrato</li> <li>✓ Pagos de administración</li> <li>✓ Desembolsos de subsidios</li> <li>✓ Acta de terminación y liquidación</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas</li> <li><b>Soportes para liquidación de contrato</b></li> <li>✓ Informe final por parte de la Gerencia integral</li> <li>✓ Acta de entrega y recibo de obras</li> <li>✓ Informe de interventoría</li> <li>✓ Informe de trabajo social y ambiental</li> <li>✓ Copias de pólizas suscritas entre la Gerencia Integral y los contratistas</li> <li>✓ Acta de liquidación de obra</li> <li>✓ Acta de liquidación de interventoría</li> <li>✓ Acta de liquidación de trabajo social</li> <li>✓ Acta de liquidación y terminación de proyectos mencionados en el contrato con la Gerencia integral</li> </ul>							
41-04	<input type="checkbox"/> <b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Justificación y estudio previo</li> <li>✓ Carta de presentación</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal</li> <li>✓ Acta de aprobación del comité</li> <li>✓ Cedula de ciudadanía</li> <li>✓ Libreta militar (si aplica)</li> <li>✓ R.U.T.</li> <li>✓ Consulta en línea de antecedentes judiciales policía nacional</li> <li>✓ Antecedentes contraloría</li> <li>✓ Antecedentes procuraduría</li> <li>✓ Certificación estudios</li> <li>✓ Certificación laboral en orden cronológico</li> <li>✓ Hoja de vida</li> <li>✓ Tarjeta profesional (si aplica)</li> <li>✓ Antecedentes consejo superior de la judicatura o de quien corresponda</li> <li>✓ Constancia de pago salud y pensión</li> <li>✓ Información tributaria</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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA  
 OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE VIVIENDA  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021  
 VERSIÓN: 15

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Carta de compromiso</li> <li>✓ Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de</li> <li>✓ Contrato</li> <li>✓ Póliza (si aplica)</li> <li>✓ Acta de inicio</li> <li>✓ Justificación modificación</li> <li>✓ Cdp adición</li> <li>✓ Modificación</li> </ul>							

**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 ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE VIVIENDA**  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **916560**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **JULIO 2021**  
 VERSIÓN: **15**

HOJA 4 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informes de pago</li> <li>✓ Informe final de actividades</li> <li>✓ Acta de liquidación</li> <li><b>Cesión de ordenes de prestación de servicios</b></li> <li>✓ Solicitud de autorización del cedente al supervisor</li> <li>✓ Solicitud de la cesión del supervisor al Gerente</li> <li>✓ Autorización del Gerente</li> <li>✓ Cesión del contrato</li> <li>✓ Informes de pago</li> <li>✓ Informe final de actividades</li> </ul>							
43 43-47	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONTROLES</b></li> <li><input type="checkbox"/> CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS</li> <li>✓ Formato de control de prestamos SV-FT-153</li> <li>✓ Formato Remisión de Documentos SV-FT-154</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	1 Año		X			Transcurrido el tiempo de retención, eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
44 44-04	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>CONVENIOS</b></li> <li><input type="checkbox"/> CONVENIOS DE PROYECTOS ESPECIALES</li> <li>✓ Convenio</li> <li>✓ Pólizas</li> <li>✓ Otros si</li> <li>✓ Prorrogas</li> <li>✓ Acta de liquidación del convenio</li> <li>✓ Informes</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	19 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, conservar de forma permanente la documentación, por ser parte de la memoria institucional del banco, para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico (Microfilmación o Digitalización).

**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 ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE VIVIENDA**  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560**

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021**  
**VERSIÓN: 15**

HOJA 5 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
44-08	<input type="checkbox"/> CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS ✓ Justificación de la necesidad ✓ Aprobación para suscribir convenio ✓ Reglamento de contratación ✓ Propuesta técnica y económica ✓ Acta de consideración a la propuesta ✓ Certificación disponibilidad de recursos ✓ Documentos de delegación ✓ Convenio ✓ Pólizas ✓ Acta de inicio ✓ Certificación disponibilidad de recursos – adición ✓ Modificación ✓ Prorrogas ✓ Guía para el evaluador de proyectos visr ✓ Plan operativo ✓ Acta de apertura ✓ Solicitud de subsanaciones ✓ Verificación en listas inhibitorias ✓ Proyectos habilitados para solicitud de contrapartida ✓ Control consignación de contrapartida ✓ Informe final evaluación de proyectos ✓ Informes proyectos elegibles ✓ Certificados de elegibilidad ✓ Correos causales de rechazo ✓ Acta de entrega y recibo final ✓ Producto académico ✓ Pagos administrativos ✓ Actas ✓ Otros si ✓ Acta de liquidación del convenio ✓ 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 sean relevantes para que hagan parte del archivo histórico.

**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 ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE VIVIENDA  
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA:** 916560

**FECHA DE ACTUALIZACIÓN:** JULIO 2021  
**VERSIÓN:** 15

HOJA 6 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
37 37 -01	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>CONVOCATORIAS</b></p> <p><input type="checkbox"/> CONVOCATORIAS DE VIVIENDA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Normatividad Relacionada con la Convocatoria</li> <li>✓ Reglamento operativo</li> <li>✓ Guía para la formulación, presentación y evaluación de proyecto VIS rural</li> <li>✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP)</li> <li>✓ Cronograma del Proceso para presentar Proyectos de Vivienda de Interés Social Rural</li> <li>✓ Actas de la Comisión Intersectorial de Vivienda de Interés Social Rural (CIVISR)</li> <li>✓ Publicación de los términos de la convocatoria</li> <li>✓ Acta de sellamiento de urna</li> <li>✓ Acta de apertura de urna</li> <li>✓ Registro de asistencia a las capacitaciones</li> <li>✓ Informe de cierre y recibo de proyectos</li> <li>✓ Informe relacionados con la evaluación del proyecto</li> <li>✓ Evaluación Financiera y Jurídica de las Entidades Oferentes Privadas</li> <li>✓ Informes de Revisoría Fiscal en el proceso de revisión de proyectos</li> <li>✓ Acta del Comité de Adjudicación de Subsidios VIS Rural</li> <li>✓ Comunicaciones de los proyectos elegibles</li> <li>✓ Carta de Asignación Condicional de Subsidio de Vivienda</li> <li>✓ Notificaciones</li> </ul>	1 Año	19 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, conservar de forma permanente la documentación por ser parte de la memoria institucional del banco para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico (Microfilmación o Digitalización).
79 79-100	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>INFORMES</b></p> <p><input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informe</li> <li>✓ Plan de Mejoramiento</li> <li>✓ Planes de Acción</li> <li>✓ Soportes</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul>	1 Año	4 Años		X	X		Finalizado el tiempo de retención reproducir por un medio técnico que garantice su reproducción exacta (Microfilmación - 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

# **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: **BANCO AGRARIO DE COLOMBIA**  
 OFICINA PRODUCTORA: **PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE VIVIENDA**  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **916560**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **JULIO 2021**  
 VERSIÓN: **15**

HOJA 7 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
116	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR</b></li> <li>✓ Petición Queja y Reclamo - PQR</li> <li>✓ Respuesta</li> <li>✓ Anexos</li> </ul>	1 Año	3 Años		X	X		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 desarrollar valores secundarios para el Banco. Ley 795 de 2003 Art.22, Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Art 52
115 115-05	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ <b>PROYECTOS</b></li> <li>□ <b>PROYECTOS DE VIVIENDA</b></li> <li>    <b>Sección Generales y Técnicos</b></li> <li>✓ Ficha Organización de Proyectos Vigencia 2009 para atrás SV-FT-087</li> <li>✓ Ficha Organización de Proyectos Acta 05-2010 SV-FT-224</li> <li>✓ Ficha Organización de Proyectos Acta 07-2011 SV-FT-225</li> <li>✓ Ficha Organización de Proyectos Ola Invernal MADR SV-FT-226</li> <li>✓ Ficha Organización de Proyectos Ola Invernal Colombia Humanitaria SV-FT-227</li> <li>✓ Ficha Organización de Proyectos a partir Vigencia 2012 y Fiduagraria SV-FT-235)</li> <li>✓ Anexo H. Control de contenido – generales y técnicos SV-FT-030</li> <li>✓ Anexo A – Carta de presentación del proyecto SV-FT-166</li> <li>✓</li> <li>    Cédula de ciudadanía del representante de la entidad oferente (copia)</li> <li>✓ Acta de posesión o del Acto administrativo de nombramiento (copia)</li> <li>✓ Documentación de entidades privadas</li> <li>✓ Matricula profesional de la persona que elaboró y formuló la propuesta técnica (copia)</li> <li>✓ Certificación de vigencia de la matricula profesional</li> <li>✓ Certificación de financiación total del proyecto</li> </ul>	1 Año	19 Años	X			X	Transcurrido el tiempo de retención, conservar de forma permanente la documentación teniendo en cuenta que los proyectos reflejan el desarrollo urbanístico en las zonas rurales de todo el país. Para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico (Microfilmación o Digitalización).

**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 ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE VIVIENDA**
**CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560**
**FECHA DE ACTUALIZACIÓN: JULIO 2021**
**VERSIÓN: 15**
**HOJA 8 DE 11**

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Certificación(es) de aportes en especie</li> <li>✓ Certificación de apertura de la cuenta corriente del proyecto</li> <li>✓ Anexo B. Informe de diagnóstico SV-FT-171</li> <li>✓ Licencia(s) de construcción y urbanismo</li> <li>✓ Planimetrías</li> <li>✓ Calculo Cantidades de Obra</li> <li>✓ Resumen General del Proyecto</li> <li>✓ Costos y Fuentes de Financiación</li> <li>✓ Anexo B. Formulario 3 - Cronograma de ejecución de obra e inversiones SV-FT-003</li> <li>✓ Anexo B. Formulario 4 - análisis de precios unitarios SV-FT-004</li> <li>✓ Anexo B. Formulario 5 - Presupuesto general de inversión del proyecto SV-FT-005</li> <li>✓ Anexo C. Formulario 6 – Trabajo social y ambiental SV-FT-006</li> <li>✓ Listado y Precios de los Materiales - Formulario 9</li> <li>✓ Memoria de calculo (diseños hidráulicos y estructurales)</li> <li>✓ Anexo O - Revisión de Cálculo de Cantidades de Obra SV-FT-314</li> <li>✓ Anexo T - Evaluación Técnica NSR-10, RAS y RETIE</li> <li><b>Sección Postulantes</b></li> <li>✓ Original del certificado de tradición y libertad</li> <li>✓ Anexo B. Formulario 7 – Integrantes del hogar postulante SV-FT-007</li> <li>✓ Documentos de identificación de cada uno de los miembros del hogar postulante (copia).</li> <li>✓ Declaración extra juicio de Madre Cabeza de Familia y/o Hogar Uniparental</li> <li>✓ Certificación(es) médica(s) de discapacidad</li> </ul>							

**CONVENIONES**
 = 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: JULIO 2021

VERSIÓN: 15

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE VIVIENDA

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

HOJA 9 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Anexo D – Modelo de certificación de sana posesión del postulante SV-FT-167</li> <li>✓ Anexo E – Modelo de certificación del predio del postulante SV-FT-168</li> <li>✓ Certificaciones de entrega del inmueble</li> <li>✓ Certificación de condición de situación de desastres naturales o calamidad pública</li> <li>✓ Certificación de condición de desplazado por la violencia (Electrónico)</li> <li><b>Sección Subsanación</b></li> <li>✓ Revisión Documentos Subsanación Técnica SV-FT-181</li> <li>✓ Revisión Documentos Subsanación Postulantes SV-FT-182</li> <li>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> <li><b>Sección Evaluación</b></li> <li>✓ Anexo P - Evaluación De Hogares Postulantes SV-FT-306</li> <li>✓ Anexo R - Hogares Postulantes Rechazados SV-FT-310</li> <li>✓ Requerimiento Subsanación Documental SV-FT-311</li> <li>✓ Evaluación de Diagnostico 2015 SV-FT-312</li> <li>✓ Evaluación de Diagnostico 2016 – 2017 SV-FT-313</li> <li>✓ Evaluación Prototipos SV-FT-318</li> <li>✓ Requerimiento de Subsanación I SV-FT-319</li> <li>✓ Requerimiento de Subsanación II SV-FT-320</li> <li>✓ Certificado de Viabilidad del Proyecto SV-FT-321</li> <li>✓ Aclaración de Viabilidad del Proyecto SV-FT-322</li> <li>✓ Entrega Proyectos a Archivo</li> <li>✓ Informe de Diagnostico SV-FT-171</li> <li>✓ Anexo Certificado de Sana Posesión SV-FT-264</li> <li>✓ Anexo Certificación del Predio del Hogar Postulante SV-FT-265</li> <li>✓ Formato de Diagnóstico SV-FT-266</li> </ul>							

**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 ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE VIVIENDA**  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **916560**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **JULIO 2021**  
 VERSIÓN: **15**

HOJA 10 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
115-06	<input type="checkbox"/> <b>PROYECTOS COFINANCIADOS - SISTEMA DE GESTIÓN DE REGALÍAS -SGR</b> <b>Sección General - Sistema General de Regalías -SGR</b> ✓ Soportes Formulario Único Territorial ✓ Conciliaciones Bancarias cuentas maestras ✓ Actas reuniones actores SGR ✓ Sistema de Monitoreo Seguimiento Control y Evaluación SMSCE ✓ Comunicaciones SGR enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) <b>Sección Proyecto Fase I, II y/o III</b> ✓ Proyecto Secretaría Técnica <b>Sección Legal</b> ✓ Acta y Acuerdo OCAD de aprobación (Órgano Colegiado de Administración y Decisión) ✓ Cumplimiento de requisitos previo a la etapa precontractual ✓ Solicitud de ajustes y/o adjudicación de recursos ✓ Acta y Acuerdo OCAD de ajustes y/o adjudicación de recursos ✓ Solicitud vigencias futuras de recursos y/o ejecución ✓ Cierre proyecto <b>Sección Incorporación Presupuestal</b> ✓ Solicitud numeración de resolución ✓ Notificación resolución numerada ✓ Resolución Incorporación de recursos ✓ Solicitud de creación o mantenimiento de cuentas contables <b>Sección Desembolsos</b> ✓ Solicitud Recursos a las Entidades Territoriales ✓ Solicitud de recursos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público ✓ Relación comprobantes contables y fichas de desembolso	1 Año	19 Años	X		X		Transcurrido el tiempo de retención, conservar de forma permanente la documentación, por ser parte de la memoria institucional del banco, para facilitar su consulta se reproduce por un medio técnico (Microfilmación o Digitalización).

**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 ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE VIVIENDA**  
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: **916560**

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: **JULIO 2021**  
 VERSIÓN: **15**

HOJA 11 DE 11

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<p><b>Sección Comunicaciones</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicaciones BPIN enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</li> </ul> <p><b>Sección Giros de Recursos del Sistema General de Regalías SGR</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Formato de inscripción y/o novedades Internet Banca Virtual y Planilla Integrada Persona Jurídica</li> <li>✓ Formato Comprobante Manual por captura RC-FT-002</li> <li>✓ Fichas de desembolso reintegro rendimientos financieros</li> <li>✓ Fichas de desembolso gerencias integrales</li> </ul>							
132 132-01	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS EXTERNOS</b></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		Esta subserie se conserva en medio digital y físico. 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	<p><input type="checkbox"/> <b>REQUERIMIENTOS INTERNOS</b></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		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.
187	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>RESTITUCIÓN DE TIERRAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sentencia judicial</li> <li>✓ solicitud de priorización</li> <li>✓ informes de avance</li> <li>✓ requerimientos</li> </ul>	10	-	X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención, reproducir la información por un medio técnico que garantice su acceso y reproducción exacta (microfilmación o digitalización). Conservar de forma permanente la documentación en cumplimiento del deber a la preservación de la memoria histórica del país, ya que en esta, se refleja la reparación dada a las víctimas del conflicto armado interno. Ley de Víctimas y Restitución de Tierras Artículo 144. Ley 975 de 2005 Capítulo X. Ley 594 de 2000

ELABORADO  
 ÁREA DE GESTIÓN Y LOGÍSTICA DOCUMENTAL  
 BANCO AGRARIO DE COLOMBIA

VALIDADO  
 GERENTE  
 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