

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2019
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
VERSIÓN: 12
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916540
HOJA 1 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-07	<input checked="" type="checkbox"/> ACTAS <input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ DE CONTRATACIÓN DE LA VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA <input checked="" type="checkbox"/> Acta	5 Años	15 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención se conserva de forma permanente los documentos físicos teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para la investigación y la historia por servir de evidencia sobre las decisiones tomadas al interior del comité. Para Facilitar su consulta y manipulación se puede reproducir en un medio (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta cumpliendo con el principio de integridad.
02-40	<input type="checkbox"/> ACTAS COMITÉ NACIONAL DE CONTRATACIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Acta	5 Años	15 Años	X		X		Cumplido el tiempo de retención se conserva de forma permanente los documentos físicos teniendo en cuenta que desarrolla valores secundarios para la investigación y la historia por servir de evidencia sobre las decisiones tomadas al interior del comité. Para Facilitar su consulta y manipulación se puede reproducir en un medio (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta cumpliendo con el principio de integridad.
41 41-01	<input checked="" type="checkbox"/> CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS CON FORMALIDADES PLENAS <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Contratación <input checked="" type="checkbox"/> Justificación y estudio previo <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Revisión y consolidación de estudios previos CT-FT-011 <input checked="" type="checkbox"/> Revisión y análisis de aspectos presupuestales y financieros de estudios previos CT-FT-016 <input checked="" type="checkbox"/> Presentación al comité <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de confidencialidad <input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones a ofertar <input checked="" type="checkbox"/> Formato de solicitud publicaciones en página web CT-FT-13 <input checked="" type="checkbox"/> Invitaciones a proveedores	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 ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916540

HOJA 2 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta sesión de preguntas y respuestas ✓ Adendas ✓ Acta apertura de oferta ✓ Remisiones a áreas para evaluación de aspectos calificables ✓ Citación a capacitación de subasta ✓ Citación a subasta ✓ Subasta digital a la baja ✓ Remisiones a áreas para evaluación de aspectos habilitables ✓ Consolidado de evaluación inicial ✓ Consolidado de evaluación después de observaciones ✓ Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de responsables fiscales ✓ Presentación a comité para autorización suscripción del contrato ✓ Carta o oferente seleccionado ✓ Publicación extracto de acta de comité ✓ Ofertas ✓ Contrato firmado ✓ Póliza de garantía revisada ✓ Revisión de contrato (concepto áreas técnica y financiera) CT-FT-001 ✓ Revisión de contrato (concepto aspectos contables y tributarios) ✓ Solicitud certificado presupuestal RP ✓ Reporte registro presupuestal ✓ Nombramiento supervisión del contrato ✓ Hoja de ruta de contratos CT-FT-012 ✓ Acta de iniciación del contrato ✓ Informes de supervisión e interventoría ✓ Actas de seguimiento (suspensión o reinicio) ✓ Acta de liquidación ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas 							

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
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
VERSIÓN: 12
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916540
HOJA 3 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
41-02	<input type="checkbox"/> CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS ✓ Hoja de Vida (formato de la función pública) ✓ Solicitud de Contratación ✓ Justificación y estudio previo ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Revisión y consolidación de estudios previos CT-FT-011 ✓ 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 (físicas y/o electrónicas)	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.
56	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN ✓ Derecho de petición ✓ Respuesta ✓ Anexos	1 Año	4 Años		X	X		Trascurrido el tiempo de retención, reproducir por un medio técnico (microfilmación o digitalización) que garantice su reproducción exacta, posteriormente eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios. Ley 795 de 2003 Art.22, Constitución Política de Colombia, Art.23. Ley 1437 de 2011 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso, Art. 52.

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 ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916540

HOJA 4 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
104 104-02	<ul style="list-style-type: none"> ■ PLANES □ PLANES DE COMPRAS ✓ Plan ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas 	1 Año	4 Años		X			Trascurrido el tiempo de retención eliminar los documentos teniendo en cuenta que pierden vigencia administrativa y no desarrollan valores secundarios.
202	<ul style="list-style-type: none"> ■ PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS ✓ Solicitud de Contratación ✓ Justificación y estudio previo ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Revisión y consolidación de estudios previos CT-FT-011 ✓ Revisión y análisis de aspectos presupuestales y financieros de estudios ✓ Presentación al comité ✓ Acuerdo de confidencialidad ✓ Invitaciones a ofertar ✓ Formato de solicitud publicaciones en página web CT-FT-13 ✓ Invitaciones a proveedores ✓ Acta sesión de preguntas y respuestas ✓ Adendas ✓ Acta apertura de oferta ✓ Remisiones a áreas para evaluación de aspectos calificables ✓ Citación a capacitación de subasta ✓ Citación a subasta ✓ Subasta digital a la baja ✓ Remisiones a áreas para evaluación de aspectos habilitables ✓ Consolidado de evaluación inicial ✓ Consolidado de evaluación después de observaciones ✓ Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de ✓ Presentación a comité para autorización suscripción del contrato ✓ Carta o oferente seleccionado ✓ Publicación extracto de acta de comité ✓ Ofertas 	1 Año	9 Años		X			Trascurrido el tiempo de retención esta documentación se debe eliminar, debido a que no cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que la serie solo cuenta con valores administrativos y jurídicos. Su trámite no genera implicaciones futuras. La documentación se debe eliminar siguiendo los procedimientos de Gestión Documental. El tiempo de retención se debe contabilizar una vez cerrado el trámite licitatorio. Ley 80 de 1993, Art. 55. Ley 1150 de 2007. Decreto 1510 de 2013, Artículo 61.

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
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA - VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA - VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA - GERENCIA DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN
VERSIÓN: 12
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916540
HOJA 5 DE 5

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
132	<input checked="" type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS							
132-01	<input type="checkbox"/> REQUERIMIENTOS EXTERNOS <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> 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 <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento (Físico y/o Electrónico) <input checked="" type="checkbox"/> 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
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