

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE VIVIENDA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
VERSIÓN: 16
18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
02 02-34	■ ACTAS <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	■ CONTRATOS <input type="checkbox"/> CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS <i>Etapas precontractual</i> ✓ 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	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: GERENCIA DE VIVIENDA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
VERSIÓN: 16

18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ ofertas entregadas por Gerencias Integrales (Carta de presentación, requisitos habilitantes, técnicos, financieros y jurídicos) <i>Etapas contractual</i> ✓ Contrato firmado ✓ Acta de iniciación del contrato ✓ Justificación modificación, prórroga, adición ✓ Nombramiento supervisión del contrato ✓ Acta aprobatoria de póliza para contrato ✓ Póliza de garantía revisada ✓ Actas de seguimiento (suspensión o reinicio) ✓ Pagos de administración ✓ Desembolsos de subsidios ✓ Acta de terminación y liquidación del contrato ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas ✓ Informes de visita y soportes. ✓ Informes de Supervisión y Seguimiento mensual ✓ Actas Comité de Validación. ✓ Actas de reunión. ✓ Informe Gerencia Integral. (Documentos complementarios si aplica). ✓ VNO(solicitud)+informe alcance-VNO(solicitud)/informe * <i>Soportes para liquidación de contrato</i> ✓ Informes de Supervisión para Liquidación del Contrato Suscrito entre el Banco Agrario y la Gerencia Integral y/o Entidad Operadora con soportes (Alcances del Informe de Supervisión cuando aplique) ✓ Informe final por parte de la Gerencia integral ✓ Acta de entrega y recibo de obras ✓ Informe de interventoría ✓ Informe de trabajo social y ambiental ✓ Copias de pólizas suscritas entre la Gerencia Integral y los contratistas 							

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: GERENCIA DE VIVIENDA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 16

18

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 de liquidación de interventoría ✓ Acta de liquidación de trabajo social ✓ Acta de liquidación y terminación de proyectos mencionados en el contrato con la Gerencia integral 							
41-04	<input type="checkbox"/> CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación y estudio previo ✓ Carta de presentación ✓ Certificado de Disponibilidad Presupuestal ✓ Acta de aprobación del comité ✓ Cedula de ciudadanía ✓ Libreta militar (si aplica) ✓ R.U.T. ✓ Consulta en línea de antecedentes judiciales policía nacional ✓ Antecedentes contraloría ✓ Antecedentes procuraduría ✓ Certificación estudios ✓ Certificación laboral en orden cronológico ✓ Hoja de vida ✓ Tarjeta profesional (si aplica) ✓ Antecedentes consejo superior de la judicatura o de quien corresponda ✓ Constancia de pago salud y pensión ✓ Información tributaria ✓ Carta de compromiso ✓ Consulta listas inhibitorias Cobis (ONU, OFAC, GPLA), SIRI y Boletín de ✓ Contrato ✓ Póliza (si aplica) 	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: GERENCIA DE VIVIENDA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 16

18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Justificación modificación ✓ Cdp adición ✓ Modificación ✓ Informes de pago ✓ Informe final de actividades ✓ Acta de liquidación Cesión de ordenes de prestación de servicios ✓ Solicitud de autorización del cedente al supervisor ✓ Solicitud de la cesión del supervisor al Gerente ✓ Autorización del Gerente ✓ Cesión del contrato ✓ Informes de pago ✓ Informe final de actividades 							
43 43-47	■ CONTROLES <input type="checkbox"/> CONTROL PRESTAMO DE DOCUMENTOS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato de control de prestamos SV-FT-153 ✓ Formato Remisión de Documentos SV-FT-154 ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 	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	■ CONVENIOS <input type="checkbox"/> CONVENIOS DE PROYECTOS ESPECIALES <ul style="list-style-type: none"> ✓ Convenio ✓ Pólizas ✓ Otros si ✓ Prórrogas ✓ Acta de liquidación del convenio ✓ Informes 	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 y/o Electrónico)

■ = 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: GERENCIA DE VIVIENDA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 16

18

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 ✓ Anexo técnico ✓ Pagos administrativos	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: GERENCIA DE VIVIENDA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
VERSIÓN: 16

18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Otros si ✓ Acta de liquidación del convenio ✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) 							
79 79-100	■ INFORMES <input type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIAS <ul style="list-style-type: none"> ✓ Informe ✓ Plan de Mejoramiento ✓ Planes de Acción ✓ Soportes ✓ 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 - 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
116	■ PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR <ul style="list-style-type: none"> ✓ Petición Queja y Reclamo - PQR ✓ Respuesta ✓ Anexos 	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
115 115-05	■ PROYECTOS <input type="checkbox"/> PROYECTOS DE VIVIENDA Estructuración de Proyecto <ul style="list-style-type: none"> ✓ Oficios cuyo destinatario NO ES el Banco Agrario de Colombia ✓ Oficios y/o comunicaciones dirigidas a la Entidad Operadora, y que se incluyen como trazabilidad de la gestión proyecto. ✓ Anexo A – Carta de Presentación del proyecto en original debidamente ✓ Fotocopia del Representante Legal de la Entidad ✓ Acta de Posesión de Representante Legal / Cámara de Comercio 	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 PRODCUTORA: GERENCIA DE VIVIENDA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 16

18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	Fotocopia de la matricula profesional ✓ Oficio de viabilidad del prototipo a implantar en el proyecto. ✓ Fotocopia de la consignación de contrapartida o contrato de transporte ✓ Formato SV-FT-172 "Inconsistencias" ✓ Formato SV-FT-001 "Formulario 1 – Resumen General del Proyecto" Formato SV-FT-002 "Formulario 2 – Costos y Fuentes de Financiación del Proyecto" ✓ Formato SV-FT-002 "Formulario 2A – Costos y Fuentes de Financiación del Proyecto en SMMLV" ✓ Formato SV-FT-004 "Formulario 4 – Análisis de Precios Unitarios" Formato SV-FT-004 "Formulario 4A – Análisis de Precios Unitarios - Auxiliar" ✓ Formato SV-FT-005 "Formulario 5 – Presupuesto General de Inversión del Proyecto" (Firmado por el Representante Legal y el Profesional responsable de la formulación) ✓ Formato SV-FT-008 "Formulario 8 – Listado de Hogares Postulantes" Formato SV-FT-266 "Formato de Diagnóstico" o SV-FT-171 "Informe de Diagnóstico" ✓ SV-FT-007 "Formulario 7 – Integrantes del Hogar Postulante" ✓ Documento de Identidad del Jefe de Hogar ✓ Documentos de Identidad de cada uno de los miembros de hogar ✓ Formato SV-FT-265 "Anexo Certificación del Predio del Hogar Postulante"							

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: GERENCIA DE VIVIENDA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
VERSIÓN: 16
18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formato SV-FT-264 "Anexo Certificado de Sana Posesión" (si aplica) ✓ Certificado de Resguardo (si aplica) ✓ Certificado de Discapacidad (si aplica) ✓ Certificado de Defunción del Jefe de Hogar (si aplica) ✓ Formato SV-FT-318 "Evaluación Prototipos" (si aplica) ✓ Anexo SV-FT-306 "Anexo P - Evaluación de Hogares Postulantes" ✓ Formato SV-FT-312 "Evaluación de Diagnóstico 2015" o Formato SV-FT-313 "Evaluación de Diagnóstico 2016-2017" (según corresponda) ✓ SV-FT-309 "Listado de Asignación" del Anexo P ✓ Cruce de Beneficiarios ✓ Formato SV-FT-338 "Comunicado requerimiento para subsanaciones documentales, financieras y técnicas". ✓ Solicitudes de Sustitución (Formato SV-FT-032 o equivalente, correo electrónico) ✓ Oficio Remisorio: Subsanaciones remitidas por parte de Entidad Operadora y/o Promotora/Oferente ✓ SV-FT-321 Oficio de Viabilidad del Proyecto (GV de Viabilidad) ✓ Solicitud de Alcance a Viabilidad presentada por parte de la Entidad Operadora (En caso de aplicar) ✓ Subsanaciones de Alcance a Viabilidad ✓ SV-FT-322 Oficio de Alcance a Viabilidad (GV de Viabilidad) ✓ Comunicación Interna a Supervisor (Notificando del archivo de la carpeta del proyecto) ✓ Correo de envío de Viabilidad a Entidad Operadora ✓ Oficios posteriores a la Viabilidad 							

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 PRODCUTORA: GERENCIA DE VIVIENDA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 16

18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<p>Carta de solicitud de la entidad promotora u oferente en el cual expresan los datos del hogar saliente, el motivo del retiro y los nombres del hogar entrante, siempre y cuando sea procedente adelantar el trámite de sustitución*</p> <p>Hogar con doble postulación: Anexar respuesta del área de sistemas donde se evidencie el cruce del miembro del hogar*</p> <p>Fallecimiento: Acta de defunción del jefe de hogar, en caso de encontrarse con más miembros mayores de edad en el núcleo familiar y relacionados en el listado de asignación, se puede realizar un cambio de jefe de hogar solicitado mediante oficio por parte de la entidad oferente o promotora</p> <p>Hogar No localizado: Edicto emplazatorio, la desfijación del edicto y la radiodifusión</p> <p>Carta de renuncia voluntaria e irrevocable a la obtención del subsidio de vivienda, firmada por el jefe de hogar y de los mayores de edad del núcleo familiar relacionados en el listado de asignación</p> <p>Seguimiento y Ejecución de Proyecto</p> <p>Legal</p> <p>✓ Carta de asignación del proyecto.</p> <p>✓ Viabilidad del proyecto / Alcance a la viabilidad *</p> <p>✓ Actas de inicio, suspensión, ampliación y reinicio del proyecto.</p> <p>✓ Modificaciones Documentos Legales - Copia Acta aprobatoria Póliza.</p> <p>Solicitud de constitución de póliza, Solicitud de prórroga de póliza Jurídica y Acta aprobatoria de póliza (con anexos)*</p> <p>✓ Adiciones, prórrogas y otros de los contratos derivados del proyecto (obra, interventoría y trabajo social).</p> <p>Desembolsos</p> <p>Primer Desembolso</p> <p>✓ Ficha original para trámite de primer desembolso.</p>							

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: GERENCIA DE VIVIENDA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
VERSIÓN: 16
18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Copia de la Constancia Viabilidad del proyecto - Programas estratégicos. ✓ Solicitud formal de la GERENCIA INTEGRAL. ✓ Acta del Comité de Validación, que avale el informe de interventoría en los aspectos Técnicos, Financieros, Contables y Administrativos del proyecto. ✓ Acta de Conformación del Comité de Vigilancia y Asamblea de beneficiarios. ✓ Copia del Contrato del Trabajo Social y Ambiental y sus respectivas garantías. ✓ Copia del Contrato de Interventoría y sus respectivas garantías. Informe de Interventoría correspondiente y/o Aval. ✓ Copia del contrato celebrado con el Ejecutor de Obra y sus respectivas garantías. ✓ Certificado de apertura de cuenta corriente exenta del gravamen al movimiento financiero. ✓ Soporte de consignación de la Contrapartida. (Si aplica). ✓ Copia Acta Aprobatoria de la póliza única de cumplimiento constituida a favor del Banco Agrario de Colombia S.A. <p>Segundo Desembolso</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha original para trámite de Segundo desembolso. ✓ Solicitud formal de la GERENCIA INTEGRAL. ✓ Acta del Comité de Validación que avala el Informe de Interventoría en los aspectos Técnicos, Financieros, Contables y Administrativos del proyecto, donde se reporta avance de obra mínimo del 50%. (Anexar informe de interventoría con registro fotográfico). ✓ Certificación de cumplimiento del Trabajo Social y Ambiental. ✓ Informe de Trabajo Social y Ambiental con avance mínimo del 50%. ✓ Aval cumplimiento de Trabajo Social y Ambiental expedida por el Banco con avance mínimo del 50%. 							

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 PRODCUTORA: GERENCIA DE VIVIENDA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 16

18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de apertura de cuenta corriente exenta del gravamen al movimiento financiero. ✓ Copia Acta Aprobatoria de la Póliza de cumplimiento constituida a favor del Banco Agrario de Colombia S.A. Soportes de Legalización (Vigencia 2012). (Copia de los contratos celebrados con terceros, Actas de recibo de obras parciales y definitivas, certificación suscrita por el Contador o Tesorero en la que se indique la relación de pagos realizados relacionados con la ejecución del proyecto). Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal y/o ✓ Contador indicando que los soportes originales de los documentos contables se encuentran en la Gerencia Integral. SV-FT-263 Certificación de recibo a satisfacción de la solución de VISR firmados por el Jefe de Hogar. Tercer Desembolso ✓ Ficha original para trámite de Tercer desembolso. ✓ Solicitud formal de la GERENCIA INTEGRAL. Acta del Comité de Validación que avala el Informe de Interventoría en los aspectos Técnicos, Financieros, Contables y Administrativos del proyecto, donde se reporta avance de obra mínimo del 90%. (Anexar copia del informe de interventoría con registro fotográfico). ✓ ✓ Certificación de cumplimiento del Trabajo Social y Ambiental al 100%. ✓ Informe de Trabajo Social y Ambiental con avance del 100%. ✓ Aval cumplimiento informe final del Trabajo Social y Ambiental expedido por el Banco. ✓ Certificado de apertura de cuenta corriente exenta del gravamen al movimiento financiero. 							

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: GERENCIA DE VIVIENDA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
VERSIÓN: 16
18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<p>✓ Copia Acta Aprobatoria de la Póliza de cumplimiento constituida a favor del Banco Agrario de Colombia S.A. (Aplica cuando se realiza el desembolso sobre póliza).</p> <p>✓ Soportes de Legalización (Vigencia 2012). (Copia de los contratos celebrados con terceros, Actas de recibo de obras parciales y definitivas, certificación suscrita por el Contador o Tesorero en la que se indique la relación de pagos realizados relacionados con la ejecución del proyecto). Certificación firmada por el Representante Legal y Revisor Fiscal y/o Contador indicando que los soportes originales de los documentos contables se encuentran en la Gerencia Integral.</p> <p>✓ SV-FT-263 Certificación de recibo a satisfacción de la solución de VISR firmados por el Jefe de Hogar. (Aplica cuando se realiza el desembolso sobre póliza).</p> <p>✓ Copia Aval Títulos protocolizados. (Aplica cuando se realiza el desembolso sobre protocolización y obra terminada al 100%).</p> <p>Subsección Indexación</p> <p>Primer Desembolso</p> <p>✓ Ficha Original Primer Desembolso Indexación.</p> <p>✓ Solicitud formal de la GERENCIA INTEGRAL.</p> <p>✓ Copias de las modificaciones contractuales de los contratistas derivados (Trabajo Social, Interventoría, Obra, si aplica)</p> <p>✓ Anexo B Formatos VISR 2015, Escenario 2 (Formulario 2 Costos y Fuentes de Financiación del Proyecto)</p> <p>✓ Anexo B Formatos VISR 2015, Escenario 2 (Formulario 5 Presupuesto General de Inversión del Proyecto).</p> <p>✓ Copia Certificación Bancaria exenta del gravamen al movimiento financiero.</p> <p>✓ Copia acta aprobatoria de la Póliza de cumplimiento constituida a favor del BANCO incluyendo los recursos de indexación.</p>							

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: GERENCIA DE VIVIENDA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
VERSIÓN: 16
18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<p>Segundo Desembolso</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha Original segundo Desembolso Indexación. ✓ Solicitud formal de la GERENCIA INTEGRAL. Acta del Comité de Validación que avala el Informe de Interventoría en los aspectos Técnicos, Financieros, Contables y Administrativos del proyecto, donde se reporta avance de obra mínimo del 50%. (Anexar informe de interventoría con registro fotográfico). ✓ Certificado de apertura de cuenta corriente exenta del gravamen al movimiento financiero. Copia Acta Aprobatoria de la Póliza de cumplimiento constituida a favor del Banco Agrario de Colombia S.A. <p>Tercer Desembolso</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha Original tercer Desembolso Indexación. ✓ Solicitud formal de la GERENCIA INTEGRAL. Acta del Comité de Validación que avala el Informe de Interventoría en los aspectos Técnicos, Financieros, Contables y Administrativos del proyecto, donde se reporta avance de obra mínimo del 90%. (Anexar informe de interventoría con registro fotográfico). ✓ Certificado de apertura de cuenta corriente exenta del gravamen al movimiento financiero. Copia Acta Aprobatoria de la Póliza de cumplimiento constituida a favor del Banco Agrario de Colombia S.A. (Aplica cuando se realiza el desembolso sobre póliza). ✓ Cópia Aval Títulos protocolizados. (Aplica cuando se realiza el desembolso sobre protocolización y obra terminada al 100%). <p>Subsección Transporte</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ficha Desembolso Transporte. ✓ Solicitud formal de la GERENCIA INTEGRAL. Copia Modificación del Contrato suscrito entre el Banco Agrario y la Gerencia Integral y/o Entidad Operadora. 							

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 PRODCUTORA: GERENCIA DE VIVIENDA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 16

18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Documento soporte de transporte. (Análisis de Transporte de Materiales por Vivienda). ✓ Copia Certificación Bancaria exenta del gravamen al movimiento financiero. ✓ Acta Aprobatoria de la Póliza de cumplimiento constituida a favor del BANCO incluyendo los recursos de transporte. Actuaciones complementarias Modificaciones Técnicas ✓ Copia del Acta del Comité de Validación mediante la cual se aprueban las Modificaciones Técnicas (documentos complementarios si aplica). ✓ Solicitud de modificaciones ✓ Aval del Interventor de la modificación Técnica. ✓ Informe complementario de Interventoría para la modificación técnica. (Si aplica) ✓ Acta de menores y mayores cantidades. ✓ Análisis de Precios Unitarios. (Si aplica) ✓ Planimetría. (Si aplica). ✓ Licencia de Construcción. (Si aplica). Sustituciones- Retiros - Devoluciones ✓ Solicitud de Sustitución de Beneficiario. ✓ Comunicación interna aprobación sustitución. Formulario 8 - Listado de Hogares Postulantes Actualizado y/o Listado de Beneficiarios. ✓ Copia Acta Comité Validación aprobación sustitución. ✓ Copia Comité vigilancia. ✓ Solicitud de sustitución de beneficiarios SV-FT-032. Formulario 7 Integrantes del Hogar y documentos soportes beneficiario saliente. 							

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 PRODCUTORA: GERENCIA DE VIVIENDA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 16

18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Formulario 7 Integrantes del Hogar y documentos soportes beneficiario entrante. ✓ Soportes Novedades Financieras de retiros y devoluciones. Informes de Interventoría ✓ Informes de interventoría SV-FT-061 (Documentos complementarios si aplica). Liquidación ✓ Acta de Liquidación Unilateral, Bilateral del proyecto. ✓ Copia del acta de liquidación del contrato de interventoría. ✓ Copia de la última póliza suscrita por el interventor a favor de la Gerencia Integral. ✓ Copia del acta de liquidación del contrato de obra. ✓ Copia de la póliza con los amparos de estabilidad de obra y salarios. (Anexo SV-DT-015). ✓ Copia última póliza de responsabilidad extracontractual del ejecutor de obra a favor de la Gerencia Integral. ✓ Acta de entrega y recibo parcial y/o final de obras del proyecto. ✓ Copia del acta de liquidación del contrato de Trabajo Social y Ambiental. ✓ Copia de la última póliza de Trabajo Social y Ambiental a favor de la Gerencia Integral. ✓ Copia del acta aprobatoria de la póliza de cumplimiento final constituida a favor del Banco Agrario de Colombia S.A. ✓ Informe final donde conste la terminación física del proyecto. ✓ Informe financiero y contable 100% (Balance financiero) con sus soportes. ✓ Certificación de Cierre de la Cuenta Corriente del proyecto. ✓ Protocolización de los certificados de recibo a satisfacción de la solución ✓ VISR firmados por los Jefes de Hogar. (Títulos Protocolizados) y Aval correspondiente 							

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: GERENCIA DE VIVIENDA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022

VERSIÓN: 16

18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<p>Requerimientos</p> <p>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas /Solicitud de prórroga de Fiduagraria y Respuesta a solicitud de prórroga y/o sus alcances / Alcances a solicitud de desembolsos /PQRs /Copia de la Solicitud de modificaciones por parte de Fiduagraria / C.I. Administrativa de Facturas con Anexos (aval de supervisor para pago de factura)/VNO de informes mensuales (copia)*</p> <p>* Estos tipos documentales aplican unicamente para los proyectos de programas Estratégicos de Fiduagraria</p> <p>Seguimiento Habitabilidad</p> <p>✓ SV-FT-031 Formato único de verificación de habitabilidad</p> <p>✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</p>							
115-06	<p><input type="checkbox"/> PROYECTOS COFINANCIADOS - SISTEMA DE GESTIÓN DE REGALÍAS -SGR</p> <p>Sección General - Sistema General de Regalías -SGR</p> <p>✓ Soportes Formulario Único Territorial</p> <p>✓ Conciliaciones Bancarias cuentas maestras</p> <p>✓ Actas reuniones actores SGR</p> <p>✓ Sistema de Monitoreo Seguimiento Control y Evaluación SMSCE</p> <p>✓ Comunicaciones SGR enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</p> <p>Sección Proyecto Fase I, II y/o III</p> <p>✓ Proyecto Secretaría Técnica</p> <p>Sección Legal</p> <p>✓ Acta y Acuerdo OCAD de aprobación (Órgano Colegiado de Administración y Decisión)</p> <p>✓ Cumplimiento de requisitos previo a la etapa precontractual</p> <p>✓ Solicitud de ajustes y/o adjudicación de recursos</p> <p>✓ Acta y Acuerdo OCAD de ajustes y/o adjudicación de recursos</p> <p>✓ Solicitud vigencias futuras de recursos y/o ejecución</p> <p>✓ Cierre proyecto</p>	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: GERENCIA DE VIVIENDA
 CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
 VERSIÓN: 16

18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
	<i>Sección Incorporación Presupuestal</i> ✓ Solicitud numeración de resolución ✓ Notificación resolución numerada ✓ Resolución Incorporación de recursos ✓ Solicitud de creación o mantenimiento de cuentas contables <i>Sección Desembolsos</i> ✓ Solicitud Recursos a las Entidades Territoriales ✓ Solicitud de recursos al Ministerio de Hacienda y Crédito Público ✓ Relación comprobantes contables y fichas de desembolso <i>Sección Comunicaciones</i> ✓ Comunicaciones BPIN enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico) <i>Sección Giros de Recursos del Sistema General de Regalías SGR</i> ✓ Formato de inscripción y/o novedades Internet Banca Virtual y Planilla ✓ Integrada Persona Jurídica ✓ Formato Comprobante Manual por captura RC-FT-002 ✓ Fichas de desembolso reintegro rendimientos financieros ✓ Fichas de desembolso gerencias integrales							
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 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.
132-01								
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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO AGRARIO DE COLOMBIA
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA DE VIVIENDA
CÓDIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA: 916560

FECHA DE ACTUALIZACIÓN: NOVIEMBRE 2022
VERSIÓN: 16

18

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	MT	S	
187	<div><div></div>RESTITUCIÓN DE TIERRAS<ul style="list-style-type: none">✓ Sentencia judicial✓ Solicitud de priorización✓ Informes de avance✓ Comunicaciones enviadas y recibidas (Físico y/o Electrónico)</div>	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 INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
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