

 Banco Agrario de Colombia	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	
					CE-GD-PL-001	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de valores			VERSIÓN	2
	MEDIO DE EMISIÓN	DI-034-25	FECHA DE VIGENCIA	06/06/2025	PÁGINA	1 de 8
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
Gestion de Contenido Empresarial		Gestión Documental		N/A		

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. ALCANCE.....	2
4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA.....	3
5. DIRECTRICES, ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA POLÍTICA.....	3
5.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO.....	3
5.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS.....	4
5.3 COMPONENTE TECNOLÓGICO.....	5
5.4 COMPONENTE CULTURAL.....	6
6. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS.....	7
7. APLICACIÓN Y MODIFICACIONES.....	7
ANEXO 1 MARCO LEGAL.....	7
ANEXO 2 MARCO CONCEPTUAL.....	7
ANEXO 3 CONJUNTO DE ESTÁNDARES.....	8
ANEXO 4 GLOSARIO.....	8

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

ET-PM-FT-005 – V2

 Banco Agrario de Colombia	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	
					CE-GD-PL-001	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de valores			VERSIÓN	2
	MEDIO DE EMISIÓN	DI-034-25	FECHA DE VIGENCIA	06/06/2025	PÁGINA	2 de 8
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
Gestion de Contenido Empresarial		Gestión Documental		N/A		

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el marco normativo vigente y las técnicas en materia archivística, las entidades públicas o privadas que presten servicios públicos deben formular una Política de Gestión Documental con el fin de salvaguardar el patrimonio documental y fortalecer su memoria institucional, en este sentido el Banco Agrario de Colombia S.A adopta la presente Política de Gestión Documental, la cual se debe alinear con las políticas, procedimientos internos y el mapa de riegos del proceso.

En tal sentido, el Banco Agrario de Colombia S.A formuló esta política en el año 2016, bajo el contexto y necesidades de su momento. Actualmente surge la necesidad de actualizar nuestra Política de Gestión Documental, bajo el enfoque del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG y el Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos – MGDA emitido por el Archivo General de la Nación – AGN, así como la articulación con las demás políticas vigentes de la entidad, atendiendo al concepto de la gestión integral de la información

Con lo anterior, se busca fortalecer los procesos de gestión documental del Banco, en aspectos como la eficiencia y eficacia en materia archivística, garantizando las características y principios archivísticos en las distintas etapas del ciclo vital de los documentos, mediante el diseño y desarrollo de planes, programas y mecanismos que contribuyan al desarrollo sostenible del país y a la transparencia institucional.

Los componentes de esta política fueron revisados y desarrollados en articulación con las distintas áreas responsables, con el fin de asegurar nuestro compromiso y aporte a la misionalidad del Banco.

2. OBJETIVO

Establecer las directrices y responsabilidades en materia de Gestión Documental aplicables para el Banco Agrario de Colombia S.A. y sus grupos de interés, bajo el cumplimiento de las normas archivísticas vigentes, necesidades organizacionales y la adopción de las mejores prácticas archivísticas que soporten los procesos y el CORE del negocio.

3. ALCANCE

Esta política aplica a todos los documentos en soporte físico y electrónico de las dependencias y/o oficinas, de acuerdo con los ocho (8) procesos de Gestión Documental con base en el MGDA, sin embargo, para este ejercicio se unificaron los componentes de Administración de archivos y Gestión Documental.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

ET-PM-FT-005 – V2

 Banco Agrario de Colombia	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	
					CE-GD-PL-001	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de valores			VERSIÓN	2
	MEDIO DE EMISIÓN	DI-034-25	FECHA DE VIGENCIA	06/06/2025	PÁGINA	3 de 8
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
Gestion de Contenido Empresarial		Gestión Documental		N/A		

4. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA

El Banco Agrario de Colombia S.A., como Sociedad Anónima con régimen de Empresa Industrial y Comercial del Estado, fortalecerá y modernizará su gestión documental. Para esto, el Banco se comprometerá a destinar los recursos humanos, económicos y tecnológicos suficientes, de acuerdo con las políticas de la entidad, para la ejecución de los planes y proyectos de gestión documental, por medio de herramientas e instrumentos que optimicen la función archivística. Asimismo, apoyará en el propósito y la misión de la entidad, articulándose con las políticas institucionales de los demás procesos del Banco.

Su aplicación de carácter obligatorio para todos los funcionarios y colaboradores de planta, temporales y terceros que presten servicios al Banco Agrario de Colombia S.A.

5. DIRECTRICES, ROLES Y RESPONSABILIDADES DE LA POLÍTICA

La implementación de la presente política se verá reflejada a través de la ejecución de las actividades que componen los ocho (8) procesos normativos de la gestión documental y la implementación del Modelo de Gestión Documental y Administración de Archivos MGDA, en sus componentes: Estratégico, Administración Archivos, Tecnológico y Cultural, descritos a continuación:

5.1 COMPONENTE ESTRATÉGICO

La planeación de la gestión documental se realizará a través de los instrumentos archivísticos, armonizados con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG y la planeación estratégica del Banco, dicha planeación será realizada por el área de gestión documental e impulsada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en su rol de aprobador, sin embargo y de acuerdo con los lineamientos internos del Banco, los temas relacionados con la gestión documental que requieran presentarse ante Junta Directiva para su aprobación, se realizará previo aval del Comité.

La elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos, incluyendo el seguimiento a la política, tendrá como línea base los resultados del Diagnóstico Integral de Archivos - DIAR, permitiendo definir la ruta de mejora de la Gestión Documental, en tal sentido, dicho diagnóstico deberá realizarse cada vez que se requiera ajustar los documentos para la planeación de la gestión documental. Asimismo, los instrumentos archivísticos se deberán elaborar y actualizar con base en las directrices expedidas por el Archivo General de la Nación -AGN, normas legales y técnicas vigentes que apliquen al Banco.

La planeación estratégica en materia archivística se realizará mediante la elaboración y actualización del Plan Institucional de Archivos -PINAR, como instrumento que articula y apalanca con los planes y proyectos estratégicos, y así cumplir los objetivos del Banco. Las áreas con necesidades específicas en materia de gestión documental deberán reportar sus proyectos para así incluirlos en dicho instrumento, previa valoración por el área de gestión

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

ET-PM-FT-005 – V2

 Banco Agrario de Colombia	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	
					CE-GD-PL-001	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de valores			VERSIÓN	2
	MEDIO DE EMISIÓN	DI-034-25	FECHA DE VIGENCIA	06/06/2025	PÁGINA	4 de 8
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
Gestion de Contenido Empresarial		Gestión Documental		N/A		

documental y el Comité Institucional de Gestión y Desempeño. Su medición se realizará a través de los aplicativos que defina el Banco.

Por otra parte, el Programa de Gestión Documental, permitirá definir actividades técnicas y operativas de los ocho (8) procesos de la gestión documental, definidos normativamente y que conforman el programa de gestión de información y documentos aplicable, de forma transversal a los procesos y áreas del Banco.

Se definirá a través de las Tablas de Retención Documental -TRD aquellos documentos que adquieran la connotación de archivo y que por ende son de conservación total por parte de Banco. Estos se verán reflejados en los procesos, procedimientos y formatos definidos por cada área en articulación con Arquitectura y Gobierno de Procesos - Jefatura de Excelencia y Transformación, sin embargo, sí se modifican o actualizan los mismos deberán ser reportados por los dueños de cada proceso al área de gestión documental para posteriores actualizaciones en las Tablas de Retención Documental – TRD.

El Banco podrá establecer directrices específicas para la administración, conservación y preservación de los documentos según necesidades de cada área, y que estén en concordancia con las disposiciones legales, siempre y cuando sean revisados y aprobados por el área responsable de gestión documental, siendo complementarios a la política existente. Si no cumplen con estos requisitos, estos no serán aplicables.

Mediante el principio de control y seguimiento, la Oficina de Auditoría Interna, incluirá en sus pruebas de auditoría, temas que reflejen el desarrollo y aplicación de esta política. Esto bajo la transferencia de conocimiento por parte del área de Gestión Documental y la aplicación del subprograma específico de Auditoría y Control del Programa de Gestión Documental.

Los proyectos relacionados con gestión documental electrónica serán revisados y respaldados por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

5.2 COMPONENTE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

El área de Gestión Documental brindará lineamientos técnicos en materia de gestión documental, bajo la normatividad vigente, a todas las dependencias y grupos de interés del BANCO, atendiendo a las siguientes consideraciones generales:

- a. Cada área del Banco, así como los colaboradores que las integran, serán responsables de la conformación de sus expedientes de archivo (físicos, electrónicos e híbridos) tomando como base las Tablas de Retención Documental para su clasificación, adelantando actividades de ordenación y aplicando el Formato Único de Inventario Documental para su descripción. En tal sentido, deberán velar por su conservación en su etapa de archivo de gestión hasta el momento de realizar su transferencia documental primaria de cuyos expedientes se encuentren cerrados. Los vicepresidentes y gerentes a cargo de cada área deberán asegurar que las actividades

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

ET-PM-FT-005 – V2

 Banco Agrario de Colombia	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	
					CE-GD-PL-001	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de valores			VERSIÓN	2
	MEDIO DE EMISIÓN	DI-034-25	FECHA DE VIGENCIA	06/06/2025	PÁGINA	5 de 8
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
Gestion de Contenido Empresarial		Gestión Documental		N/A		

se adelanten, por lo que es su responsabilidad gestionar los recursos para lograr esta labor.

- b. Es responsabilidad de la Vicepresidencia de Talento Humano seleccionar el personal suficiente para realizar las actividades propias de la gestión documental conforme a los requerimientos de las distintas áreas, en articulación con la Gerencia de Estrategia y Sostenibilidad quien será la responsable de construir las competencias laborales y de realizar el perfilamiento del cargo, de conformidad con los requisitos definidos en la normatividad vigente. Y necesidades de operación del Banco.
- c. El Banco será responsable de destinar los recursos necesarios para la estructura de los mobiliarios o espacios de archivo en la etapa de gestión de cada área y podrá recurrir a servicios externos para el almacenamiento de documentos e información en etapa central, siguiendo las directrices del Archivo General de la Nación y en coordinación con el Programa de Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento del Sistema Integrado de Conservación (SIC) adoptado por la entidad. En cualquier caso, el banco deberá evaluar las opciones más convenientes en términos de planeación, eficiencia y economía.
- d. El área de Gestión Documental será responsable de la custodia, conservación y preservación de los documentos en el archivo central, conforme con lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Además, se encargará de los servicios relacionados con préstamos y consultas de documentos. Sin embargo, las áreas productoras o quienes ejerzan sus funciones seguirán siendo responsables de acceder a estos servicios, por lo que ninguna otra área podrá acceder a sus documentos sin autorización previa y solo en los casos que se definan. Asimismo, estos servicios se sustentan en la información contenida en el Formato Único de Inventario Documental antes y durante la transferencia documental, por lo que es responsabilidad de las áreas del banco su correcto diligenciamiento.
- e. Ningún área está autorizada a realizar procesos de eliminación de los documentos de archivo. Para el caso de los documentos de apoyo, el área de gestión documental brindará las directrices para su eliminación, con el fin de evitar sanciones legales o comprometer la integridad de la información.
- f. El Banco, a través de la Gerencia Nacional Relaciones Laborales suministrará los elementos de protección personal – EPP necesarios, para proteger la salud de los colaboradores que manipulen archivos y/o documentos de la entidad.

5.3 COMPONENTE TECNOLÓGICO

El Banco a través, del proceso de gestión documental, avanzará en la implementación de buenas prácticas en materia de gestión documental electrónica, incorporando los lineamientos establecidos por el AGN para tal fin, por lo que se empezará a priorizar el uso de producción de información electrónica por encima de la documentación física.

Por lo anterior el Banco garantizará que su Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA cumpla con los requisitos de interoperabilidad con otras soluciones tecnológicas existentes en la entidad, asegurando el almacenamiento y preservación a largo plazo de los documentos electrónicos, esto contribuirá a reducir el uso de papel.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

ET-PM-FT-005 – V2

 Banco Agrario de Colombia	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	
					CE-GD-PL-001	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de valores			VERSIÓN	2
MEDIO DE EMISIÓN	DI-034-25	FECHA DE VIGENCIA	06/06/2025	PÁGINA	6 de 8	
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
Gestion de Contenido Empresarial		Gestión Documental		N/A		

Inicialmente, se automatizarán los procesos clave del negocio que soportan las operaciones diarias de las oficinas y la colocación de productos financieros, generando expedientes unificados de las operaciones bancarias y el historial de los clientes. Posteriormente, se parametrizarán otros procesos y trámites relacionados con las actividades del Banco.

Durante la implementación efectiva del SGDEA, el Banco gestionará su documentación electrónica mediante repositorios que cumplan con la estructura de las Tablas de Retención Documental y los lineamientos que establezca el área de Gestión Documental en sus procedimientos. La Vicepresidencia de Tecnología e Innovación, en articulación con las áreas involucradas, deberá asegurar las tecnologías y los espacios de almacenamiento necesario para la información de las distintas dependencias del Banco.

Los procesos de digitalización de documentos físicos que realice el Banco serán con fines de consulta, como apoyo en la toma de decisiones de la entidad para el acceso eficiente a la información. Para esto, desarrollará los lineamientos y procedimientos que respondan a sus necesidades.

Las Gerencias de Riesgo Operativo y de Ciberseguridad, en articulación con la Vicepresidencia de Tecnología e Innovación deberán identificar riesgos, eventos o incidentes y vulnerabilidades, que puedan ocasionar pérdida potencial de los documentos y expedientes de archivo electrónico, considerándolos en la categoría de activos de información.

Sin embargo, es responsabilidad de los colaboradores, administradores y/o dueños del proceso de Banco, identificar los riesgos que puedan impactar los activos de información, por tal motivo los dueños de proceso deberán establecer planes de acción para mitigar los riesgos.

El Banco trabajará progresivamente en la centralización de los diferentes consecutivos de comunicaciones y radicados, con el fin de generar un único consecutivo de correspondencia para las comunicaciones oficiales y elementos postales, producidos y recibidos en la entidad, el cual será controlado por el SGDEA que se implemente en el Banco.

El área de gestión documental con la Vicepresidencia de Tecnología e Innovación y la Vicepresidencia de Riesgos, articularán la política de preservación a largo plazo articulada con el Plan de Recuperación ante Desastres – DRP y Plan de continuidad de negocio - PCN.

5.4. COMPONENTE CULTURAL

La Vicepresidencia de Talento Humano, en articulación con el área de Gestión documental, generarán los espacios de capacitación a través de diferentes estrategias como: cursos normativos, jornada de capacitación, entre otras, y así asegurar que los colaboradores adquieran los conocimientos y conozcan sus responsabilidades para hacer una gestión

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

ET-PM-FT-005 – V2

 Banco Agrario de Colombia	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	
					CE-GD-PL-001	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de valores			VERSIÓN	2
	MEDIO DE EMISIÓN	DI-034-25	FECHA DE VIGENCIA	06/06/2025	PÁGINA	7 de 8
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
Gestion de Contenido Empresarial		Gestión Documental		N/A		

documental eficiente. Por otra parte, es responsabilidad de todos los colaboradores del Banco participar en las capacitaciones programadas.

En atención a las necesidades del Banco, se aplicarán estrategias que en concordancia con la Circular Presidencial 04 de 2012 “Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública, minimizando el impacto ambiental y así optimizar los costos asociados con el manejo de la información de archivo.

6. PROPÓSITOS Y PRINCIPIOS

Los propósitos y principios de la política de gestión documental se desarrollaron en los numerales tres (3), cuatro (4) y cinco (5), de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 “Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura” en concordancia con el **Artículo 2.8.2.5.3 “Responsabilidad de la gestión de documentos” y Artículo 2.8.2.5.6. “Componentes de la política de gestión documental”** y el Acuerdo 001 de 2024 “Acuerdo Único de la Función Archivística” conforme al “ANEXO 2. “Lineamientos generales para la formulación de la Política Institucional de Gestión Documental.”.

7. APLICACIÓN Y MODIFICACIONES

Esta política es adoptada por el Banco Agrario de Colombia S.A. a manera de directrices estratégicas siendo de obligatorio cumplimiento para sus colaboradores y unidades de negocio. Cualquier modificación de la presente deberá ser sometida a consideración y aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y la Junta Directiva, con el fin de ser evaluada y aprobada. La responsabilidad de las actualizaciones será de la Gerencia a cargo del proceso, quien la revisará de acuerdo con el avance en la implementación de la Gestión Documental.

ANEXO 1 MARCO LEGAL

Dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024, en los cuales se establecen directrices para la elaboración de la Política de Gestión Documental, el Banco desarrollará el contenido del Marco legal, en el documento denominado (Lineamientos de Gestión Documental - CE-GD-LI-001), el cual podrá ser consultado en la página Web del Banco en el banner de transparencia de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente.

ANEXO 2 MARCO CONCEPTUAL

De acuerdo con las disposiciones contempladas en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 en los cuales se establecen directrices para la elaboración de la Política de Gestión Documental, el Banco desarrollará y publicará en su página Web el Marco Conceptual en el documento Lineamientos de Gestión Documental – (CE-GD-LI-001), el cual será consultable en el banner de transparencia.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

ET-PM-FT-005 – V2

 Banco Agrario de Colombia	POLÍTICA GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO	
					CE-GD-PL-001	
	RESPONSABLE	Gerencia Transporte de valores			VERSIÓN	2
	MEDIO DE EMISIÓN	DI-034-25	FECHA DE VIGENCIA	06/06/2025	PÁGINA	8 de 8
MACROPROCESO		PROCESO		SUBPROCESO		
Gestion de Contenido Empresarial		Gestión Documental		N/A		

ANEXO 3 CONJUNTO DE ESTÁNDARES

El Banco Agrario de Colombia implementara en esta política los parámetros establecidos por las normas técnicas colombianas (NTC) y estándares internacionales vigentes o aquellas que la complementen, modifiquen o sustituyan en la presente política y serán desarrollados en el documento denominado (Lineamientos de Gestión Documental – con código interno CE-GD-LI-001), el cual podrá ser consultado en la a página Web del Banco, en el banner de transparencia.

ANEXO 4 GLOSARIO

De conformidad con las disposiciones contempladas en el Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 001 de 2024 en los cuales se establecen directrices para la elaboración de la Política de Gestión Documental, esta herramienta se desarrollará en el espacio destinado como glosario en la página del Banco recopilando los diferentes términos utilizados en la entidad, el cual podrá ser consultado mediante la página Web, adicionalmente estos términos se incluirán en el documento (Lineamientos de Gestión Documental – con código interno CE-GD-LI-001), el cual se publicara en la página del Banco.

“Cuando este documento se encuentra impreso no se garantiza su vigencia, por lo tanto, es Copia No Controlada. La versión vigente se encuentra publicada en la Intranet”.

ET-PM-FT-005 – V2