

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1000

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
360	■ PLANES INSTITUCIONALES														
040	□ Planes de Relacionamento Presidencial	Presidencia				Pública	2	3	X				N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Plan de relacionamiento presidencial			.Pdf	OneDrive										<p>La subserie documental contiene el Plan de Relacionamento Presidencial, cuyo propósito es dar cumplimiento al cronograma de agendamiento del Presidente y fortalecer el vínculo institucional, alineando las acciones del Banco con las directrices presidenciales, especialmente en temas de inclusión financiera, desarrollo rural, crédito asociativo y ejecución de políticas públicas.</p> <p>Este plan adquiere valores secundarios de carácter técnico, ya que documenta la definición y propuesta de la estrategia corporativa del Banco en alineación con su objeto social, consolidando lineamientos institucionales que orientan la toma de decisiones de alto nivel. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la planificación estratégica, la articulación con la Junta Directiva y la trazabilidad de las acciones presidenciales en el marco de la gobernanza corporativa. Asimismo, posee un valor histórico al reflejar la evolución de las políticas institucionales, la adaptación del Banco a los contextos económicos y sociales del país, y la consolidación de su rol en el sistema financiero nacional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del Plan. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Decreto 1080 de 2015 – Acuerdo 001 de 2024</p>
	√ Cronograma de agenda			.Pdf	OneDrive										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1000

OFICINA PRODUCTORA: PRESIDENCIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Yurani Alejandra Rodríguez Camacho

Asesor Presidente

Dioni Silvano Ticora Casas

Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga

Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nota: Se reimprime la Tabla de Retención Documental (TRD) de la Presidencia, debido a que la versión firmada corresponde a una previa a la entregada al Archivo General de la Nación. La presente corresponde a la versión final de esta versión.

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss./Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta No 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1010

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA														
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
160	<ul style="list-style-type: none"> □ Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno √ Acta de comité institucional de coordinación de control interno √ Comunicaciones comité de institucional de coordinación de control interno 	SE-AI-CP-001		.Pdf	OneDrive	Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>La subserie documental contiene información de las Actas del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno. En ellas debe evaluarse el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las características propias del Banco, y aprobar las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema, conforme a la normatividad vigente de la entidad.</p> <p>Estas actas tienen valor histórico, ya que registran decisiones que consolidan el sistema de control interno y fortalecen la cultura de autocontrol en la organización. Asimismo, poseen valor técnico, al documentar la evaluación de riesgos, la efectividad de los controles y el cumplimiento normativo, lo que garantiza su trazabilidad, validez jurídica y conservación permanente como evidencia en procesos de supervisión, auditoría y mejora institucional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación (AGN).</p>
080	■ CÓDIGO DE ÉTICA DEL AUDITOR INTERNO					Pública	2	8	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Actualización del Documento</p> <p>La serie documental contiene el Código de Ética del Auditor Interno, el cual regula los principios, normas y pautas de conducta que deben seguir los auditores internos en los procesos de auditoría. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter técnico, al consolidar el cuerpo normativo que define los principios éticos que rigen el ejercicio profesional del auditor interno, en cumplimiento de la función institucional de establecer lineamientos de integridad, objetividad, confidencialidad y competencia para el desarrollo de la auditoría interna.</p> <p>Su contenido permite evidenciar el compromiso institucional con la transparencia, el control interno y la responsabilidad profesional, así como la estandarización de conductas que fortalecen la credibilidad del sistema de auditoría. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de los estándares éticos aplicables al control organizacional, la consolidación de una cultura de integridad y el posicionamiento del Banco como entidad comprometida con las buenas prácticas, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la verificación del cumplimiento normativo y de los principios de gobernanza.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada al documento en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación; Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.1.1.6 (Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno); Decreto 1341 de 2019, artículo 4º (Funciones de la Oficina de Auditoría Interna).</p>
150	■ ESTATUTOS DE AUDITORÍA INTERNA					Pública	2	8	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Actualización del Documento</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta No 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1010

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	√ Estatuto de auditoría interna	SE-AI-LI-001		.Pdf	OneDrive									<p>La serie documental contiene los parámetros bajo los cuales se desarrolla la auditoría interna, permitiendo que esta se ejecute de manera independiente y objetiva, mejorando así el proceso interno de auditoría. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter técnico, al consolidar los estatutos que definen la estructura, competencias, principios y procedimientos que rigen la función de auditoría interna, en cumplimiento de la función institucional de establecer el marco normativo que garantiza la independencia, objetividad y eficacia del control interno.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la formalización de los lineamientos que orientan la supervisión de procesos, la evaluación de riesgos y el aseguramiento de la transparencia en la gestión institucional. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución del modelo de control interno, la consolidación de prácticas de auditoría alineadas con estándares internacionales y el fortalecimiento de la cultura de integridad organizacional, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la verificación del cumplimiento normativo y estratégico del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada al documento en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación; Decreto 648 de 2017, artículo 2.2.21.1.6 (Funciones del Comité Institucional de Coordinación de Control Interno); Decreto Ley 019 de 2012, artículo 230 (Funciones de las oficinas de control interno); Decreto 1083 de 2015 título 21 Sistema de control interno; Circular externa 006 del 2025, artículo 3.1.12 (funciones del auditor interno y los parámetros que deben regir el Estatuto de Auditoría Interna).</p>
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
010	□ Informes a Entes de Control	SE-AI-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe a entes de control			.Pdf	OneDrive									La subserie documental contiene Informes a Entes de Control, elaborados en

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta No 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1010

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
√	Comunicaciones informes a entes de control			.Pdf	OneDrive									<p>Atención a los requerimientos formulados por dichos entes y dirigidos a las distintas vicepresidencias y gerencias del Banco. Estos informes incluyen información relacionada con el cumplimiento de disposiciones normativas, fiscales, administrativas y de control interno, en el marco de auditorías, investigaciones o procesos de vigilancia institucional.</p> <p>Estos Informes a Entes de Control adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que consolidan los informes de gestión elaborados por la Oficina de Auditoría Interna en respuesta a los requerimientos de entes de control externo, en cumplimiento de la función institucional de documentar el cumplimiento de objetivos de control, evaluación de riesgos y seguimiento de procesos, conforme a los estándares normativos y de supervisión aplicables.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la trazabilidad de las acciones correctivas, la eficacia de los mecanismos de control interno y la articulación institucional con organismos como la Contraloría General de la República, la Superintendencia Financiera y otros entes de vigilancia. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas de auditoría, el fortalecimiento de la cultura de transparencia y el posicionamiento del Banco como entidad comprometida con la rendición de cuentas, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la verificación del cumplimiento normativo y estratégico.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación; Ley 87 de 1993; SE-AI-LI-001 – Lineamiento de Auditoría Interna; Circular Externa 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta No 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1010

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
265	<input type="checkbox"/> INFORMES DE LEY	SE-AI-PR-004 SE-AI-PR-003				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de Ley <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones de informes de Ley			.Pdf	OneDrive/Origin									<p>La subserie documental contiene Informes de Ley, generados a partir de los procesos de aseguramiento realizados al interior del Banco, con el objetivo de evaluar la eficacia de los controles internos, la gestión de riesgos y el cumplimiento normativo. Son elaborados por la unidad de Auditoría Interna o por auditores externos, y constituyen evidencia de las revisiones sistemáticas aplicadas a procesos críticos de la entidad.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico y científico, al reflejar la evolución de los mecanismos de control institucional exigidos por la ley, los estatutos sociales, los reglamentos, las normas y demás disposiciones aplicables según la naturaleza de la dependencia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación; Ley 1712 de 2014; Lineamiento de Auditoría Interna SE-AI-PR-003.</p>
245	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE AUDITORIA													
040	<input type="checkbox"/> Informes de Auditoría consultoría	SE-AI-PR-003				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Auditoría
	<input checked="" type="checkbox"/> Memorando de planeación del trabajo de consultoría <input checked="" type="checkbox"/> Programa de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de trabajo <input checked="" type="checkbox"/> Informe de consultoría <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones de informes de consultoría <input checked="" type="checkbox"/> Planilla de evaluación de calidad consultoría			.Pdf	OneDrive/Origin									<p>La subserie documental contiene Informes de Auditoría – Consultoría, elaborados en atención a los requerimientos formulados por entes de control y dirigidos a las distintas vicepresidencias y gerencias del Banco, así como aquellos relacionados con el cumplimiento normativo. Los documentos reflejan el ejercicio de control institucional y la capacidad de respuesta ante presuntas investigaciones administrativas y fiscales.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, dado que el área de Auditoría Interna garantiza que los recursos sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno del Banco, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la suscripción del informe de cierre de auditoría. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación; Ley 1712 de 2014; Lineamiento de Auditoría Interna SE-AI-PR-003.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta No 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1010

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
045	Informes de Auditoría de Aseguramiento	SE-AI-PR-004				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Auditoría
	<ul style="list-style-type: none"> √ Memorando planeación de trabajo √ Carta de presentación √ Programa de trabajo √ Acta de reunión apertura √ Planilla de trabajo √ Evaluación de planes de acción √ Matriz indicador madurez SCI y criticidad de los hallazgos √ Acta de reunión de cierre √ Informe detallado de auditoría (Preliminar) √ Informe detallado de auditoría (Definitivo) √ Informe de auditoría ejecutivo √ Comunicaciones de informes de Aseguramiento √ Planilla evaluación calidad del proceso √ Planilla de supervisión √ Planilla de evaluación de calidad individual profesionales Universitarios √ Encuesta de percepción del servicio de auditoría Interna √ Lista de chequeo expediente auditoría 			.Pdf	OneDrive/Origin									<p>La subserie documental contiene información de los Informes de Auditoría Interna realizados en el Banco, los cuales hacen parte del cumplimiento normativo y responden a las necesidades identificadas en las diferentes vicepresidencias y gerencias. Esta serie cuenta con valor administrativo y legal.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, dado que el área de Auditoría Interna garantiza que los recursos sean apropiados, suficientes y eficazmente asignados para evaluar la efectividad del Sistema de Control Interno del Banco, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la suscripción del informe de cierre de auditoría. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación; Ley 87 de 1993; SE-AI-LI-001 – Lineamiento de Auditoría Interna; Circular Externa 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>
355	PLANES ESTRATÉGICOS													
015	Planes Anuales de Auditoría Interna	SE-AI-PR-001				Clasificada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Matriz de priorización de objetivos plan anual de auditoría √ Plan de actividades de auditoría interna PAA √ Memorando de planeación anual de auditoría √ Comunicaciones del plan anual de auditoría interna √ Seguimiento al cronograma de trabajo PAA 			.Xlsx .Pdf .Pdf .Xlsx	OneDrive/Origin Intranet/Web Web OneDrive									<p>La subserie documental contiene el Plan Anual de Auditoría Interna, el cual establece los trabajos de aseguramiento, consultoría y seguimiento programados para evaluar la eficacia del Sistema de Control Interno (SCI), la gestión de riesgos, el cumplimiento normativo y la eficiencia operativa en los diferentes procesos institucionales.</p> <p>Este plan adquiere valores secundarios de carácter técnico, ya que documenta la planeación, dirección y organización de las actividades de verificación y evaluación del SCI, mediante un enfoque basado en riesgos y alineado con los objetivos estratégicos del Banco. Su contenido permite evidenciar la aplicación de metodologías especializadas en auditoría interna, la trazabilidad de los procesos de fiscalización institucional y el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Oficina de Auditoría Interna.</p> <p>Asimismo, posee un valor histórico al reflejar la evolución de las prácticas de control, la consolidación de una cultura de autocontrol y mejora continua, y el fortalecimiento del gobierno corporativo, contribuyendo a la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del plan. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación; Ley 87 de 1993; SE-AI-LI-001 – Lineamiento de Auditoría Interna; Circular Externa 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta No 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1010

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
360	■ PLANES INSTITUCIONALES													
025	□ Planes de Mejoramiento Derivados Entes de Control	SE-AI-CP-001				Clasificada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Plan de mejoramiento derivado entes de control .Pdf OneDrive/Origin √ Comunicaciones planes de mejoramiento derivados entes de control .Pdf OneDrive/Origin √ Verificación de eficacia .Pdf OneDrive/Origin 													<p>La subserie documental contiene los Planes de Mejoramiento Derivados de Entes de Control, formulados por el Banco en respuesta a hallazgos, observaciones o recomendaciones emitidas por entes de control externos (como la Contraloría General de la República, la Auditoría General de la República, la Superintendencia Financiera, entre otros) y por la Oficina de Auditoría Interna.</p> <p>Estos planes adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que documentan las acciones correctivas y preventivas formuladas por la Oficina de Auditoría Interna en atención a las observaciones emitidas por entes de control, en cumplimiento de la normatividad vigente y los estándares de supervisión institucional. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en mejora continua, la trazabilidad de los compromisos asumidos por el Banco y el seguimiento a la implementación de ajustes en procesos estratégicos, misionales y de apoyo.</p> <p>Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las prácticas de control, la interacción con organismos de vigilancia y la consolidación de una cultura institucional orientada a la transparencia y la rendición de cuentas, fortaleciendo la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del plan. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación; Ley 87 de 1993; SE-AI-LI-001 – Lineamiento de Auditoría Interna; Circular Externa 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta No 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1010

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
030	<input type="checkbox"/> <i>Planes de Mejoramiento Institucional</i> <input checked="" type="checkbox"/> Plan de mejoramiento interno <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones de planes de mejoramiento interno <input checked="" type="checkbox"/> Verificación de eficacia	SE-AI-CP-001		.Pdf	OneDrive/Origin	Clasificada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal La subserie documental contiene los Planes de Mejoramiento Institucional, los cuales se compilan a partir de los hallazgos identificados en auditorías internas realizadas en las distintas dependencias del Banco. Su finalidad es evidenciar las acciones correctivas, preventivas y de mejora continua implementadas para optimizar los procesos institucionales y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos. Estos planes adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que documentan las observaciones, recomendaciones y acciones correctivas formuladas por la Oficina de Auditoría Interna como resultado de los ejercicios de auditoría realizados dentro de la entidad, en cumplimiento de los principios de mejora continua y fortalecimiento del control institucional. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en fiscalización, la trazabilidad de los compromisos asumidos por las áreas auditadas y el seguimiento a la implementación de ajustes en procesos estratégicos, misionales y de apoyo. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las prácticas de control interno, la consolidación de una cultura organizacional orientada a la eficiencia y la rendición de cuentas, y el fortalecimiento de la memoria institucional del Banco. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia de los planes. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirán al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación; Ley 87 de 1993; SE-AI-LI-001 – Lineamiento de Auditoría Interna; Circular Externa 029 de 2014 de la Superintendencia Financiera de Colombia.
365	<input checked="" type="checkbox"/> POLÍTICAS													
025	<input type="checkbox"/> <i>Política de Aseguramiento y Mejora de la Calidad</i>	SE-AI-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta No 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1010

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	√ Política de aseguramiento y mejora de la calidad			.Pdf	Intranet/Web									<p>La subserie documental contiene información de la Política Código de Ética y Conducta de Cumplimiento Normativo. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, ya que formaliza los lineamientos institucionales que estructuran el Programa de Aseguramiento y Mejora de la Calidad (PAMC) en el marco de la función de auditoría interna, orientado a garantizar la eficacia, confiabilidad y mejora continua de los procesos evaluativos del Banco.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en auditoría basada en riesgos, control interno, gestión de calidad y cumplimiento normativo, mediante metodologías sistemáticas y disciplinadas que fortalecen la gobernanza institucional. En su desarrollo se refleja el ejercicio de funciones que aseguran la revisión permanente de la eficacia del programa, cubriendo todos los aspectos de la actividad de auditoría interna y promoviendo la cultura de autocontrol como mecanismo de mejora continua.</p> <p>Asimismo, posee un valor histórico al documentar la evolución de los modelos de aseguramiento de calidad, el fortalecimiento de los sistemas de control y la consolidación de prácticas institucionales orientadas al cumplimiento de la misión organizacional, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta No 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1010

OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Sugey Luz Caicedo Lamprea
 Jefe Oficina de Auditoría Interna

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

Información Clasificada

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1100

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
010	■ ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS					Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de Asamblea de Accionista	PE-HT-007	X	.Pdf	SharePoint Local									<p>La serie documental contiene información de las Actas de Asamblea de Accionistas, relacionadas con la toma de decisiones estratégicas y asuntos relevantes para la gestión y dirección del Banco. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico, ya que constituyen evidencia y testimonio de las funciones y decisiones adoptadas por la alta dirección del Banco, razón por la cual esta agrupación documental debe conservarse en su totalidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última acta producida al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Decreto 2758 de 2013, artículo 3 – Reglamento Interno de la Junta Directiva.</p>
	√ Citación a Asamblea de Accionista		X	.Pdf	SharePoint Local									
	√ Antecedente		X	.Pdf	SharePoint Local									
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
025	□ Actas de Comité de Auditoría	SE-AI-LI-003				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de Comité de Auditoría		X	.Pdf	SharePoint Local									<p>La subserie documental contiene información de las Actas del Comité de Auditoría, las cuales registran los resultados, hallazgos, decisiones y acuerdos tomados para velar por la transparencia de la información financiera. En estas actas se asumen compromisos, como planes de mejora, por parte del comité del Banco.</p> <p>Estas actas adquieren valor secundario de carácter histórico, por registrar las decisiones del Comité de Auditoría que impactan la gestión institucional, y valor técnico, por documentar el seguimiento a auditorías, control interno y cumplimiento normativo. Su elaboración y conservación responden a la responsabilidad de certificar formalmente las decisiones adoptadas por los órganos directivos del Banco, garantizando su trazabilidad y validez jurídica dentro del marco administrativo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. La información de esta agrupación debe conservarse en su totalidad. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Decreto 2758 de 2013, artículo 3.</p>
	√ Citación a Comité de Auditoría		X	.Pdf	SharePoint Local									
	√ Antecedente		X	.Pdf	SharePoint Local									
060	□ Actas de Comité de Crédito Junta Directiva	RI-PL-007				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de Comité de Crédito Junta Directiva		X	.Pdf	SharePoint Local									<p>La subserie documental contiene información de las Actas de Crédito de Junta Directiva, relacionadas con aprobaciones, modificaciones, negociaciones, devoluciones, operaciones de crédito, normalizaciones de cartera y subrogaciones que sean sometidas a su consideración dentro de las atribuciones del Comité de Crédito de Junta Directiva</p>
	√ Citación a Comité de Crédito Junta Directiva		X	.Pdf	SharePoint Local									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1100

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	Antecedente		X	.Pdf	SharePoint Local									<p>Estas actas adquieren valor secundario de carácter histórico, por registrar las decisiones adoptadas por este órgano directivo, las cuales impactan directamente la gestión institucional del Banco. Asimismo, tienen valor técnico, por documentar el seguimiento a auditorías, el control interno y el cumplimiento del marco normativo vigente. Su elaboración y conservación responden a la función institucional de llevar los libros de actas conforme a la normatividad aplicable, garantizando su organización, custodia y autenticación, lo que permite certificar formalmente las decisiones adoptadas, asegurar su trazabilidad y preservar su validez jurídica dentro del contexto administrativo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Decreto 2758 de 2013, artículo 3</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1100

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
080	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Gestión Humana <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité de Gestión Humana <input checked="" type="checkbox"/> Citación a Comité de Gestión Humana <input checked="" type="checkbox"/> Antecedente	CH-HT-009			SharePoint Local	Reservada	2	8	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>La subserie documental contiene información de las Actas del Comité de Presidencia, las cuales registran deliberaciones, decisiones y acuerdos adoptados en las reuniones, sirviendo como documento oficial de respaldo y control de seguimiento, asegurando su transparencia.</p> <p>Estas actas adquieren valor secundario de carácter histórico, al registrar decisiones estratégicas del órgano ejecutivo superior del Banco, y valor técnico, al documentar el seguimiento a temas de gestión institucional, conforme a la función de certificar formalmente las decisiones adoptadas por los órganos directivos, consignadas en actas, resoluciones y actos administrativos, garantizando su conservación, trazabilidad y validez jurídica dentro del marco normativo vigente.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Decreto 2758 de 2013, artículo 3</p>
115	<input type="checkbox"/> Actas de Comité de Presidencia <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité de Presidencia <input checked="" type="checkbox"/> Citación a Comité de Presidencia <input checked="" type="checkbox"/> Antecedente	PL-002-2021			SharePoint Local	Reservada	2	8	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>La subserie documental contiene información de las Actas del Comité de Presidencia, las cuales registran deliberaciones, decisiones y acuerdos adoptados en las reuniones, sirviendo como documento oficial de respaldo y control de seguimiento, asegurando su transparencia.</p> <p>Estas actas adquieren valor secundario de carácter histórico, al registrar decisiones estratégicas del órgano ejecutivo superior del Banco, y valor técnico, al documentar el seguimiento a temas de gestión institucional, conforme a la función de certificar formalmente las decisiones adoptadas por los órganos directivos, consignadas en actas, resoluciones y actos administrativos, garantizando su conservación, trazabilidad y validez jurídica dentro del marco normativo vigente.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Decreto 2758 de 2013, artículo 3.</p>
140	<input type="checkbox"/> Actas de Comité Directivo Nacional de Crédito <input checked="" type="checkbox"/> Acta de Comité Directivo Nacional de Crédito <input checked="" type="checkbox"/> Citación a Comité Directivo Nacional de Crédito <input checked="" type="checkbox"/> Antecedente	RI-PL-007			SharePoint Local	Reservada	2	8	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>La subserie documental contiene información de las Actas del Comité Directivo Nacional de Crédito, relacionadas con la toma de decisiones sobre las solicitudes de crédito y arreglos de Cartera que son sometidos a su consideración dentro de sus atribuciones, así como sobre la clase de garantías que se exigirán en cada caso</p> <p>Estas actas adquieren valor secundario de carácter histórico, por registrar decisiones estratégicas que impactan la gestión crediticia del Banco, y valor técnico, al documentar el control interno y el cumplimiento normativo en la dirección y reglamentación de la operación interna, lo que garantiza su trazabilidad y validez jurídica dentro del archivo institucional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Decreto 2758 de 2013, artículo 3.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1100

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
145	□ Actas de Comité Financiero y de Riesgos	RI-HT-027				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de Comité Financiero y de Riesgos		X	.Pdf	SharePoint Local									La subserie documental contiene información de las Actas del Comité Financiero y de Riesgos, relacionadas con asuntos en materia de riesgo operacional, aspectos contables y financieros que no sean revisados en el Comité de Auditoría, o que, habiendo sido estudiados en dicho órgano, requieran mayor detalle o profundidad en su discusión.
	√ Citación a Comité Financiero y de Riesgos		X	.Pdf	SharePoint Local									Estas actas adquieren valor secundario de carácter histórico, por registrar decisiones estratégicas sobre la gestión financiera y de riesgos del Banco, y valor técnico, al documentar el seguimiento a políticas de control, cumplimiento normativo y administración de riesgos, garantizando su trazabilidad, validez jurídica y utilidad como evidencia en procesos de supervisión y control.
	√ Antecedente		X	.Pdf	SharePoint Local									Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.
														Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Decreto 2758 de 2013, artículo 3.
155	□ Actas de Comité Gobierno Corporativo de Junta Directiva	PE-HT-009				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de Comité Gobierno Corporativo de Junta Directiva		X	.Pdf	SharePoint Local									La subserie documental contiene información de las Actas del Comité de Gobierno Corporativo de la Junta Directiva, las cuales tienen como propósito fortalecer el modelo de Gobierno Corporativo del Banco, de conformidad con los más altos estándares nacionales e internacionales, así como facilitar la articulación entre la propiedad, la dirección, el control y la gestión del Banco.
	√ Citación a Comité Gobierno Corporativo de Junta Directiva		X	.Pdf	SharePoint Local									Estas actas adquieren valor histórico, al documentar decisiones que fortalecen el modelo de gobierno corporativo, la estructura organizacional y la dirección estratégica del Banco. Poseen además valor técnico, al evidenciar el cumplimiento de principios normativos, la trazabilidad de decisiones y la formalización de actuaciones institucionales.
	√ Antecedente		X	.Pdf	SharePoint Local									Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.
														Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Decreto 2758 de 2013, artículo 3.
030	■ ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA					Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de Junta Directiva			.Pdf	SharePoint Local									La serie documental contiene información de las Actas del Comité de Junta Directiva, relacionadas con la toma de decisiones y asuntos importantes a tratar, con el fin de garantizar la transparencia, asegurar el seguimiento de los acuerdos y compromisos, y servir como prueba de diligencia ante terceros y entes de supervisión.
	√ Citación de Junta Directiva			.Pdf	SharePoint Local									Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico, ya que permiten conocer la línea administrativa, reflejan el funcionamiento general del Banco y evidencian el cumplimiento de los objetivos y planes definidos conforme a las políticas institucionales.
	√ Antecedente			.Pdf	SharePoint Local									Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última acta producida al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
	√ Acuerdo			.Pdf	SharePoint Local									Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Decreto 2758 de 2013, artículo 3.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1100

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
145	■ ESCRITURAS DE CONSTITUCIÓN DE SOCIEDADES					Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Renovación Escritura
	√ Escritura de constitución del BAC		X	.Pdf	SharePoint Local									<p>La serie documental contiene información de las Escrituras de Constitución de Sociedades del Banco, los cuales, de acuerdo con la interpretación de la legislación comercial, definen las reglas de constitución, funcionamiento y desarrollo del objeto social de una sociedad anónima (Banco Agrario).</p> <p>Esta documentación adquiere valores secundarios de carácter técnico, ya que contiene las escrituras públicas que formalizan actos jurídicos de relevancia institucional, tales como la constitución, reformas estatutarias, representación legal y otros actos notariales que sustentan la existencia y operación del Banco. Esto se realiza en cumplimiento de la función institucional de gestionar, ante las entidades correspondientes, la inscripción de los funcionarios en quienes se delega la representación legal, así como los trámites asociados al registro mercantil, función asignada a la Secretaría General.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la legalidad de las actuaciones corporativas, la formalización de decisiones estratégicas y la articulación con organismos de control y supervisión. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución jurídica y administrativa del Banco, la consolidación de su estructura organizacional y el cumplimiento de principios de transparencia, legalidad y responsabilidad institucional, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional y la verificación del marco legal que sustenta su existencia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la renovación de la escritura. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normatividad: Legislación Comercial de Colombia; Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Decreto 2758 de 2013, artículo 3.</p>
225	■ HISTORIALES POSESIÓN MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA	Secretaría General				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Desvinculación Miembro Directivo
	√ Solicitud de Posesión Miembros de Junta Directiva		X	.Pdf	SharePoint Local									<p>La subserie documental contiene información de los Historiales de Posesión de los Miembros de la Junta Directiva. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter técnico, al consolidar los historiales documentales que registran la posesión formal de los miembros de la Junta Directiva del Banco, en cumplimiento de la función institucional de gestionar, ante los órganos competentes, la posesión e inscripción de dichos miembros, función asignada a la Secretaría General.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la legalidad de los actos de nombramiento, la trazabilidad de la representación institucional y el cumplimiento de los requisitos normativos exigidos por los entes de supervisión. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de la composición directiva del Banco, la participación de sus miembros en la toma de decisiones estratégicas y el fortalecimiento del modelo de gobernanza corporativa, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la verificación del cumplimiento estatutario y regulatorio.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del documento que da cuenta de la desvinculación del miembro directivo. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación; Decreto 2758 de 2013, artículo 3.</p>
	√ Hoja de vida		X	.Pdf	SharePoint Local									
	√ Antecedente		X	.Pdf	SharePoint Local									
	√ Carta Autorización Superintendencia		X	.Pdf	SharePoint Local									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1100

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
010	□ <i>Informes a Entes de Control</i>	GA-GB-PR-002				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe Entes de Control		X	.Pdf	Servidor Local									<p>Subserie documental que contiene informes dirigidos a entes de control, generados en atención a los requerimientos formulados por dichos organismos y dirigidos a las distintas vicepresidencias y gerencias del Banco. Estos informes están relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas, fiscales, administrativas y de control interno, en el marco de auditorías, investigaciones o procesos de vigilancia institucional.</p> <p>Los informes adquieren valores secundarios de carácter histórico. Asimismo, se coordina con las dependencias del Banco la atención de visitas y la respuesta a requerimientos presentados por organismos externos, autoridades o entes de supervisión y control. Las respuestas a las solicitudes se atienden de forma oficial, con base en la información suministrada por cada una de las dependencias.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la respectiva vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, los documentos serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.</p> <p>Como medio técnico, se aplica la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación (AGN).</p>
	√ Solicitud Entes de Control		X	.Pdf	Servidor Local									
320	■ LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS											N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Libro de Accionistas	Secretaría General	X	.Pdf	SharePoint Local	Clasificada	2	8	X					<p>Serie documental que contiene información relacionada con los libros de socios y accionistas, los aportes al patrimonio, y el registro de altas y bajas de los accionistas. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter técnico, al consolidar los registros oficiales de los socios y accionistas del Banco, en cumplimiento de la función institucional de llevar, organizar, conservar y custodiar los libros de actas de la Asamblea General de Accionistas, función asignada a la Secretaría General.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la composición accionaria, los movimientos de participación y los derechos societarios ejercidos por los accionistas, conforme a la normatividad mercantil vigente. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de la estructura de propiedad del Banco, los procesos de toma de decisiones en el marco de la gobernanza corporativa, y la participación de los socios en la definición de políticas institucionales, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional y la verificación del cumplimiento legal y estatutario.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último documento producido al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, los documentos serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Como medio técnico, se aplica la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 del 2024 AGN - Decreto 2758 del 2013 Art. 3</p>
	√ Acta de Inicio del Libro de Accionistas		X	.Pdf	SharePoint Local									
	√ Inscripción del Libro al Registro Mercantil		X	.Pdf	SharePoint Local									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1100

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
365	■ POLÍTICAS													
015	□ Política Comité Administrativo	PL-002-2021				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	√ Política Comité Administrativo		X	.Pdf	SharePoint Local									<p>Subserie documental que contiene información relacionada con la política del Comité Administrativo, elaborada para dar cumplimiento normativo. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, ya que formaliza los lineamientos internos que regulan la estructura, atribuciones y funcionamiento del Comité Administrativo como instancia de decisión estratégica del Banco.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en gobernanza corporativa, trazabilidad administrativa, control institucional y cumplimiento normativo, en el marco de funciones orientadas a garantizar que las actuaciones de los órganos directivos se ajusten a los procedimientos y reglas adoptadas por la entidad.</p> <p>Asimismo, posee un valor histórico, al reflejar la evolución de los mecanismos de dirección institucional, la consolidación de prácticas de gestión administrativa y la participación de instancias superiores en la definición de políticas corporativas, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política en la respectiva vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, los documentos serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.</p> <p>Como medio técnico, se aplica la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación (AGN); Decreto 2758 de 2013, artículo 3.</p>
465	■ REGLAMENTOS													
005	□ Reglamentos de Comité de Auditoría	SE-AI-LI-003				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Reglamento de Comité de Auditoría		X	.Pdf	SharePoint Local									<p>Subserie documental que contiene información relacionada con el reglamento del Comité de Auditoría, elaborado para dar cumplimiento normativo. Estos reglamentos adquieren valores secundarios de carácter técnico, al establecer el marco normativo que regula la estructura, funcionamiento y competencias del Comité de Auditoría, en cumplimiento de la función institucional asignada a la Secretaría General, consistente en velar porque las actuaciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva se ajusten a los procedimientos y reglas adoptados por el Banco.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la formalización de prácticas de control, supervisión y evaluación de riesgos, así como la articulación de mecanismos de auditoría interna y externa que garantizan la transparencia y eficiencia en la gestión corporativa.</p> <p>Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de los modelos de gobierno corporativo, el fortalecimiento de la cultura de control y la consolidación de principios éticos y normativos en la toma de decisiones estratégicas, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la verificación del cumplimiento de estándares regulatorios y de buenas prácticas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del programa. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, los documentos serán transferidos al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.</p> <p>Como medio técnico, se aplica la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – Archivo General de la Nación (AGN); Decreto 2758 de 2013, artículo 3.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1100

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
010	<input type="checkbox"/> <i>Reglamentos de Comité de Crédito</i> <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento de Comité de Crédito	RI-PL-007				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que contiene información sobre el Reglamento del Comité de Crédito en materia de cumplimiento normativo. Estos reglamentos adquieren valores secundarios de carácter técnico, al contener el cuerpo normativo que regula la conformación, el funcionamiento y las atribuciones del Comité de Crédito. Su contenido permite evidenciar la formalización de prácticas de análisis, aprobación y seguimiento de operaciones crediticias, así como la articulación de mecanismos de control y evaluación del riesgo financiero, conforme a los lineamientos institucionales.</p> <p>Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las políticas de crédito, la consolidación de modelos de gobernanza financiera y la implementación de criterios técnicos para la toma de decisiones estratégicas, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la verificación del cumplimiento normativo y financiero del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del programa. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Decreto 2758 de 2013, Artículo 3.</p>
015	<input type="checkbox"/> <i>Reglamentos de Comité de Gobierno Corporativo</i> <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento de Comité de Gobierno Corporativo	PE-HT-009				Pública	2	8	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que contiene información sobre el Reglamento del Comité de Gobierno Corporativo en materia de cumplimiento normativo. Estos reglamentos adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que contienen el marco normativo que regula la estructura. Su contenido permite evidenciar la formalización de prácticas de supervisión, control y evaluación de la gestión directiva, así como la implementación de principios de transparencia, ética y responsabilidad corporativa en el gobierno institucional.</p> <p>Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de los modelos de gobernanza, el fortalecimiento de la cultura organizacional y el compromiso del Banco con estándares internacionales de buen gobierno, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la verificación del cumplimiento normativo y estratégico.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del programa. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Decreto 2758 de 2013, Artículo 3.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1100

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
020	□ Reglamentos de Comité Financiero y de Riesgo	RI-HT-027				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Reglamento de Comité Financiero de Riesgo		X	.Pdf	SharePoint Local									Subserie documental que contiene información sobre el Reglamento del Comité Financiero y de Riesgo en materia de cumplimiento normativo. Estos reglamentos adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que contienen el marco normativo que regula la conformación, el funcionamiento y las atribuciones del Comité Financiero y de Riesgo. Su contenido permite evidenciar la formalización de prácticas de análisis financiero, evaluación de riesgos, seguimiento de indicadores y toma de decisiones estratégicas en materia económica, conforme a los lineamientos institucionales y regulatorios. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de los modelos de gestión financiera y de riesgo, el fortalecimiento de la gobernanza corporativa y la consolidación de mecanismos de control interno, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la verificación del cumplimiento normativo y estratégico del Banco. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del programa. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Decreto 2758 de 2013, Artículo 3.
025	□ Reglamentos de Comité Gestión Humana	CH-HT-009				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Reglamentos de Comité Gestión Humana		X	.Pdf	SharePoint Local									Subserie documental que contiene información sobre el Reglamento del Comité de Gestión Humana en materia de cumplimiento normativo. Estos reglamentos adquieren valores secundarios de carácter técnico, al contener el marco normativo que regula la conformación, el funcionamiento y las atribuciones del Comité de Gestión Humana, en cumplimiento de la función institucional de velar porque las actuaciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva se ajusten a los procedimientos y reglas adoptados por el Banco, función asignada a la Secretaría General. Su contenido permite evidenciar la formalización de políticas y prácticas relacionadas con la administración del talento humano, tales como selección, desarrollo, bienestar, evaluación y desvinculación, conforme a los lineamientos estratégicos y normativos del Banco. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de los modelos de gestión humana, la consolidación de una cultura organizacional centrada en el desarrollo del capital humano y el cumplimiento de principios de equidad, transparencia y responsabilidad social, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la verificación del cumplimiento normativo y estratégico. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del programa. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Decreto 2758 de 2013, Artículo 3.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1100

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
030	□ Reglamentos Internos de la Asamblea	PE-HT-007				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Reglamentos Internos de la Asamblea		X	.Pdf	SharePoint Local									Subserie documental que contiene información sobre el Reglamento del Comité de Auditoría en materia de cumplimiento normativo. Estos reglamentos adquieren valores secundarios de carácter técnico, al contener el marco normativo que regula el funcionamiento, las atribuciones y los procedimientos de la Asamblea General de Accionistas, en cumplimiento de la función institucional de ejercer la secretaría de dicha Asamblea, asignada a la Secretaría General. Su contenido permite evidenciar la formalización de las reglas internas que orientan la toma de decisiones estratégicas, la participación de los accionistas y la articulación de los órganos de gobierno corporativo, conforme a los principios de legalidad, transparencia y responsabilidad institucional. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas de gobernanza, la consolidación del modelo organizacional y el desarrollo de mecanismos de control y participación, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la verificación del cumplimiento normativo y estatutario del Banco. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del programa. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Reforma estatutaria.
035	□ Reglamentos Internos de la Junta Directiva	PL-001-2021				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Reglamentos Internos de la Junta Directiva		X	.Pdf	SharePoint Local									Subserie documental que contiene información sobre el Reglamento Interno de la Junta Directiva en materia de cumplimiento normativo. Estos reglamentos adquieren valores secundarios de carácter técnico, al contener el cuerpo normativo que regula el funcionamiento interno de la Junta Directiva, en cumplimiento de la función institucional de velar por las actuaciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva se ajustan a los procedimientos y reglas adoptados por el Banco, función asignada a la Secretaría General. Su contenido permite evidenciar la formalización de estructuras de gobierno corporativo, la definición de competencias, responsabilidades y mecanismos de toma de decisiones, así como la articulación de procesos de control y supervisión institucional. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de los modelos de dirección estratégica, la consolidación de principios de transparencia y buen gobierno, y el fortalecimiento de la cultura organizacional, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la verificación del cumplimiento normativo y ético en el ejercicio directivo del Banco. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del programa. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Decreto 2758 de 2013, Artículo 3.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1100

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
475	■ RESOLUCIONES v Resoluciones de Presidencia	Secretaría General	X	.Pdf	SharePoint Local	Reservada	2	8	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Serie documental que contiene información sobre las Resoluciones de Presidencia. Estas resoluciones adquieren valores secundarios de carácter técnico, al consolidar los actos administrativos emitidos por la Presidencia del Banco, en cumplimiento de la función institucional de expedir resoluciones conforme a la delegación conferida, función asignada a la Secretaría General.</p> <p>Su contenido permite evidenciar decisiones estratégicas, directrices operativas y disposiciones normativas que orientan el funcionamiento institucional, así como la formalización de acciones administrativas con efectos jurídicos y organizacionales.</p> <p>Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de la gestión presidencial, la implementación de políticas internas y el ejercicio de la autoridad institucional, constituyéndose en fuente primaria para la reconstrucción de la memoria organizacional, la trazabilidad de decisiones y la verificación del cumplimiento de los marcos normativos y estatutarios del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último documento producido al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Decreto 2758 de 2013, Artículo 3.</p>

Maria Cristina Zamora Castillo
 Secretaria General

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL SARLAFT Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
070	□ <i>Actas de Comité de Ética</i>	RI-CP-001				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Acta de comité de ética √ Informe comité de ética √ Código de ética y conducta 			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que condensa las actas del Comité de Ética, mediante las cuales se respaldan las decisiones sobre conflictos de interés de funcionarios que se elevan ante dicho comité. Estas actas adquieren valor histórico, dado que registran la toma de decisiones orientadas al fortalecimiento de la ética, la transparencia institucional y la integridad corporativa del Banco.</p> <p>Poseen también valor técnico, al documentar el cumplimiento normativo, la gestión de riesgos reputacionales y la aplicación de políticas de conducta, lo que garantiza su trazabilidad, validez jurídica y conservación permanente como evidencia en procesos de supervisión, control y mejora organizacional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN</p>
195	□ <i>Actas de Comité Sistema de Administración de Riesgos, Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT</i>	PL-002-2021				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Acta de comité reportes de operaciones sospechosas ROS √ Informes de reporte de operaciones sospechosas ROS a la UIAF 			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene información sobre las actas del Comité del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo, relacionadas con la revisión, validación y seguimiento de las alertas inusuales que se reportaron como operaciones sospechosas.</p> <p>Estas actas adquieren valor histórico al documentar la evolución de las estrategias institucionales para la detección, análisis y tratamiento de operaciones inusuales, así como su alineación con los estándares normativos exigidos por los entes de control.</p> <p>Poseen además un alto valor técnico, al consolidar decisiones clave que sustentan la gestión del riesgo, el cumplimiento regulatorio y la trazabilidad operativa, con la aprobación de los criterios objetivos para la determinación de operaciones sospechosas, elementos esenciales para garantizar la transparencia y eficacia del sistema.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL SARLAFT Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
105	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCEPTOS TÉCNICOS 	RI-CP-001				Reservada	2	8			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Solicitud de concepto técnico √ Respuesta a concepto técnico 			.Pdf	Cati									<p>Serie documental que contiene información sobre los conceptos técnicos emitidos tras el análisis del riesgo reputacional relacionado con el Lavado de Activos y la Financiación del Terrorismo (LAFT), que representa potenciales clientes al vincularse al Banco con productos superiores a los 30MM COP, o cuando estos son solicitados por los representantes legales del Banco. Estos conceptos son emitidos por la Gerencia a solicitud de la Junta Directiva, como un trámite interno sin carga de obligatoriedad legal a modo de insumo para la toma de decisiones de la alta dirección, respecto a la otorgación del producto y con una desactualización de la información en promedio de 3 meses por solicitud.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último concepto emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, su disposición final será eliminación documental, dado que pierde sus valores primarios técnico, informativo y administrativo, no adquiere valores secundarios por su tendencia a la desactualización y la información relevante se consolida en las Actas de Comité de Crédito Junta Directiva y en las Actas de Comité de Gobierno Corporativo de Junta Directiva.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL SARLAFT Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
165	ESTUDIOS DE CLIENTES EMPRESARIALES ESPECIALES Y NO ESPECIALES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO, LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO SARLAFT	RI-CP-001				Clasificada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Finalización Estudio
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de estudio de clientes ✓ Estudio de clientes empresariales especiales y no especiales ✓ Matriz de riesgo reputacional ✓ Respuesta a estudios de clientes 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> Origin Compartida Compartida Compartida 									<p>Serie documental que contiene los estudios de clientes especiales y no especiales del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LAFT), los cuales agrupan solicitudes provenientes de la red de oficinas para analizar reputacionalmente a un potencial cliente o a un cliente en riesgo.</p> <p>El objetivo de estos estudios es identificar, clasificar y monitorear a los clientes especiales y no especiales. Incluyen documentación relacionada con la debida diligencia, segmentación de riesgo, validación en listas restrictivas, análisis de beneficiarios finales y seguimiento de operaciones sospechosas.</p> <p>Estos estudios adquieren valores secundarios de carácter técnico, al documentar la aplicación de metodologías especializadas para la segmentación, identificación, medición y control del riesgo de lavado de activos y financiación del terrorismo, conforme a los lineamientos establecidos en la Circular Básica Jurídica de la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>Su contenido permite evidenciar el cumplimiento normativo, la trazabilidad de los procesos de conocimiento del cliente y la adopción de criterios objetivos para la detección de operaciones inusuales y sospechosas. Asimismo, poseen valor histórico, al reflejar la evolución de las políticas institucionales en materia de prevención del delito financiero, el fortalecimiento de la cultura de cumplimiento y la consolidación de prácticas que garantizan la transparencia, la ética organizacional y la memoria institucional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del último estudio. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL SARLAFT Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
010	□ <i>Informes A Entes de Control</i>	RI-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informe a entes de control √ Denuncias √ Solicitud de ente de control √ Respuesta a ente de control 			.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	Correo OneDrive Correo Correo OneDrive Correo OneDrive								<p>Subserie documental que contiene los informes dirigidos a entes de control, generados en atención a los requerimientos que llegan al Banco, específicamente a la Gerencia SARLAFT, con el objetivo de documentar las respuestas formuladas por dichos entes y dirigidas a las distintas vicepresidencias y gerencias del Banco.</p> <p>Estos informes incluyen información relacionada con el cumplimiento de disposiciones normativas, fiscales, administrativas y de control interno, en el marco de auditorías, investigaciones o procesos de vigilancia institucional.</p> <p>Los informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al evidenciar cómo la entidad ha gestionado y atendido los requerimientos de los entes de control, reflejando la evolución de los mecanismos de supervisión, control y cumplimiento normativo a lo largo del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Constitución Política de la República de Colombia, artículos 119 y 278; Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002.</p>	
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
125	□ <i>Informes de Gestión Sistema de Administración del Riesgo, Lavado de activos y Financiación del Terrorismo - SARLAFT</i>	RI-CP-001				Clasificada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Actas de comité √ Solicitud de informe de gestión √ Respuesta a informe de gestión 			.Pdf .Pdf .Pdf	Origin Origin Origin								<p>Subserie documental que contiene los informes de gestión del Sistema de Administración de Riesgos de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (SARLAFT), generados por la Gerencia Nacional SARLAFT y Cumplimiento. Estos informes están relacionados con el análisis, seguimiento y evaluación del sistema, y permiten evidenciar el cumplimiento de la normatividad vigente, la efectividad de los controles implementados y el</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL SARLAFT Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	√ Cruce masivo			.Pdf	Origin									<p>soporte técnico a las decisiones estratégicas en materia de prevención de riesgos financieros.</p> <p>Estos informes incluyen información relacionada con el cumplimiento de disposiciones normativas, fiscales, administrativas y de control interno, en el marco de auditorías, investigaciones o procesos de vigilancia institucional.</p> <p>Los informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al evidenciar cómo la entidad ha gestionado y atendido los requerimientos de los entes de control, reflejando la evolución de los mecanismos de supervisión, control y cumplimiento normativo a lo largo del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Constitución Política de la República de Colombia, artículos 119 y 278; Código Disciplinario Único – Ley 734 de 2002.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL SARLAFT Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
270	■ INFORMES DE LISTAS INHIBITORIAS	RI-CP-001				Clasificada	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Reporte incluidos √ Consulta listas inhibitoria √ Solicitud de inclusión √ Informe validación de cargue √ Reporte riesgo operativo 			.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	Correo OneDrive OneDrive SharePoint OneDrive SharePoint OneDrive									<p>Serie documental que cumple la función de registrar, consolidar y dar trazabilidad a los resultados de las consultas realizadas en listas restrictivas, inhibitorias y de prevención de riesgos, tanto nacionales como internacionales. La listas consultadas incluyen bases de datos oficiales como ONU, OFAC, INTERPOL y otras fuentes que identifican personas naturales o jurídicas vinculadas a actividades ilícitas como lavado de activos, financiación del terrorismo, narcotráfico, corrupción, entre otros delitos, las cuales están en constante actualización de acuerdo con las situaciones particulares de los sujetos vinculados a estas. Estos informes son generados a solicitud principalmente de las áreas comerciales y en casos excepcionales por otras áreas del Banco para validaciones propias de sus procesos.</p> <p>Su propósito es prevenir riesgos legales, reputacionales y operacionales, garantizar la transparencia en las operaciones del Banco y asegurar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Superintendencia Financiera de Colombia y la normativa internacional aplicable. Su contenido permite evidenciar la implementación de controles internos, mecanismos de seguimiento y estrategias de mitigación de riesgos legales, lo que garantiza la trazabilidad de las acciones de cumplimiento y la articulación normativa entre las áreas funcionales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, su disposición final será eliminación documental, dado que pierde sus valores primarios técnico, informativo y administrativo, no adquiere valores secundarios por su tendencia a la desactualización y los reportes pertinentes por cliente y producto se consolida en los Historiales de Cliente.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Decreto 1080 de 2015.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL SARLAFT Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO													
045	□ <i>Informes de Seguimiento y Control</i>	RI-CP-001				Reservada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informe de seguimiento y control √ Matriz de seguimiento normativo √ Informe certificación AMV - Autorregulador del mercado de valores √ Informe revelación PNV - Persona natural vinculadas √ Informe modelo endeudamiento PNV - Persona natural vinculadas 			.Pdf	SharePoint OneDrive								<p>Subserie documental que contiene informes de seguimiento y control a los procesos internos del Banco, con el fin de verificar el cumplimiento de objetivos, políticas y normativas establecidas. Estos documentos permiten dejar constancia del seguimiento a temas de impacto tanto para la Gerencia como para el Banco, evaluar la ejecución de planes, identificar desviaciones y proponer acciones correctivas para garantizar la eficiencia y transparencia en la gestión institucional.</p> <p>También permiten realizar un seguimiento proactivo para asegurar que las deficiencias significativas sean solucionadas de manera oportuna. Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al reflejar la evolución del sistema de cumplimiento y la gestión del riesgo en el Banco. Deben presentarse, como mínimo, de forma trimestral, mediante informes presenciales y escritos a la Junta Directiva o al órgano que haga sus veces.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN.</p>	
365	■ POLÍTICAS													
005	□ <i>Política Acuerdo Multilateral para el Intercambio Automático de Información para Efectos Fiscales</i>	PL-004-2021				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL SARLAFT Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	√ Política de acuerdo multilateral			.Pdf	Intranet/Web									<p>Subserie documental que contiene lineamientos e instrucciones generales emitidas para el cumplimiento y la mitigación del riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (LAFT), con el fin de ser aplicados por las áreas de primera línea de defensa en el marco de la Política del Acuerdo Multilateral para el Intercambio Automático de Información con fines fiscales.</p> <p>Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, al consolidar directrices estratégicas para el cumplimiento normativo en el contexto del intercambio automático de información fiscal, conforme a estándares internacionales y disposiciones del SARLAFT. Su contenido permite evidenciar la aplicación de metodologías especializadas en gestión del riesgo, alineadas con la función institucional de "elaborar, documentar y comunicar activamente las políticas de cumplimiento, sus modificaciones y requerimientos en la materia a las áreas involucradas", lo que garantiza la trazabilidad de las decisiones adoptadas por la Gerencia Nacional de Cumplimiento.</p> <p>Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas institucionales frente a compromisos multilaterales, la adaptación a marcos regulatorios globales y el fortalecimiento de mecanismos de transparencia fiscal, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Ley de Cumplimiento Fiscal de Cuentas Extranjeras (CRS: Como Reportan Standard); Acuerdo Multilateral para el Intercambio Automático de Información.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL SARLAFT Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
010	<input type="checkbox"/> <i>Política Código de Ética y Conducta</i>	CH-PL-007				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	<input checked="" type="checkbox"/> Política de código de ética y conducta			.Pdf	Intranet/Web									<p>Subserie documental que contiene información sobre la Política del Código de Ética y Conducta. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, al establecer los lineamientos éticos y de conducta que orientan el comportamiento institucional, en concordancia con el marco normativo del SARLAFT y los principios de integridad corporativa.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la implementación de mecanismos de autorregulación, control interno y cultura organizacional, lo que garantiza la coherencia entre las políticas de cumplimiento y los valores institucionales. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de los estándares éticos, la respuesta institucional frente a riesgos reputacionales y la consolidación de prácticas responsables en la gestión del talento humano, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN.</p>
040	<input type="checkbox"/> <i>Política de Cumplimiento Normativo</i>	PL-009-2022				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	<input checked="" type="checkbox"/> Política de cumplimiento normativo			.Pdf	Intranet/Web									<p>Subserie documental que contiene lineamientos e instrucciones sobre la Política de Cumplimiento Normativo del Banco. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, al establecer los lineamientos institucionales para la observancia de disposiciones legales, regulatorias y normativas aplicables a la operación del Banco, en el marco del SARLAFT.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la implementación de controles internos, mecanismos de seguimiento y estrategias de mitigación de riesgos legales, lo que garantiza la trazabilidad de las acciones de cumplimiento y la articulación normativa entre las áreas funcionales.</p> <p>Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de la cultura de cumplimiento, la adaptación a reformas legales y la consolidación de prácticas institucionales orientadas a la transparencia y la responsabilidad corporativa, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL SARLAFT Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
080	<input type="checkbox"/> <i>Política Protección de Datos</i>	RI-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento	
	<input checked="" type="checkbox"/> Política de protección de datos <input checked="" type="checkbox"/> Guía integral de protección de datos			.Pdf .Pdf	Intranet/Web Intranet/Web									<p>Subserie documental que contiene lineamientos e instrucciones sobre la Política de Protección de Datos. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, al establecer los lineamientos institucionales para la protección, tratamiento y gestión de datos personales, en cumplimiento de la normativa vigente en materia de habeas data y estándares internacionales de privacidad.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la implementación de controles especializados, mecanismos de prevención de riesgos legales y procedimientos de respuesta ante incidentes de seguridad de la información.</p> <p>Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas institucionales frente a la protección de derechos fundamentales, la adaptación a marcos regulatorios en materia de datos personales y el fortalecimiento de la cultura de cumplimiento, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN; Ley 1581 de 2012.</p>	

Alfredo Gutiérrez Cayón

Gerente Nacional Sarlaft y Cumplimiento

Dioni Silvano Ticora Casas

Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga

Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
---------------	----------------------------------------	-------------------	---------	----------------------	---------------------	-------------------	--------------------------------	-------------------	---------------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	1200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL SARLAFT Y CUMPLIMIENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.			AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.			Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.	

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO													
025	□ Informes de Seguimiento de Indicadores					Pública	2	8		X		N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
N	Informe de gestión de seguimiento de indicadores			.Xlsx	OneDrive									<p>Subserie documental que cumple la función de documentar el análisis periódico del desempeño de los procesos jurídicos, mediante el seguimiento a indicadores estratégicos, operativos y de cumplimiento. Estos informes permiten evaluar la eficiencia en la gestión de trámites legales, la atención de requerimientos judiciales, la respuesta a entidades de control y el cumplimiento de metas institucionales.</p> <p>Su elaboración facilita la toma de decisiones informadas, el ajuste de estrategias jurídicas y el fortalecimiento del control interno, contribuyendo a la mejora continua de la función jurídica dentro del marco de los objetivos corporativos del Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, se aplicará como disposición final la selección documental para conservar el último informe consolidado por vigencia anual como evidencia de las funciones ejercidas por la vicepresidencia jurídica. La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original ya que la información contenida en esta muestra posee valores secundarios de carácter histórico que sirve como fuente primaria para la investigación.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2025; Acuerdo 001 de 2024 – AGN.</p>

Eduardo Arce Caicedo
 Vicepresidente Jurídico

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
---------------	----------------------------------------	-------------------	---------	----------------------	---------------------	-------------------	--------------------------------	-------------------	---------------

S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.
"Información Clasificada"									
CE-GD-FT-010 - V2									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA DEL NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
100	■ CONCEPTOS JURIDICOS	JD-CP-001				Pública	2	3		X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> ■ Solicitud de concepto jurídico ■ Concepto jurídico 			.Pdf .Pdf	Legis Legis									<p>Serie documental que contiene los conceptos jurídicos emitidos para orientar en materia legal, tanto en respuesta a solicitudes internas a requerimientos de la ciudadanía, reflejando decisiones administrativas de carácter jurídico.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último concepto emitido en cada vigencia fiscal. Una vez cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la disposición final será la selección documental, dado que los documentos pierden sus valores primarios. La selección se aplicará mediante muestreo aleatorio, conservando el 10% de los conceptos por vigencia, como evidencia de la gestión del Banco en políticas de riesgo de mercado, liquidez, crédito y operaciones. Únicamente esta muestra será transferida al Archivo Histórico, en su soporte original y digitalizada en formato de preservación a largo plazo, proceso liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación aislamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015 Acuerdo 001 de 2024 – AGN.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA DEL NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
120	■ CONTRATOS													
025	■ Contratos de Prestación de Servicios	JD-CP-001				Pública	2	28			X		X	Evento de Cierre: Vencimiento de la vigencia de la póliza
	<ul style="list-style-type: none"> √ Ficha técnica √ Acta de aprobación de comité de equipo de gestión √ Contrato de prestación de servicios √ Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual √ Acta de aprobación de la garantía √ Otrosí o modificaciones al contrato √ Acta de liquidación 		X	.Pdf	Legis									<p>Subserie documental en la que se conservan, de manera cronológica, los documentos generados en los procesos de contratación celebrados por el Banco con personas naturales o jurídicas, destinados al desarrollo de actividades relacionadas con las funciones de la Gerencia, específicamente en materia de asesoría jurídica del negocio.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la fecha del vencimiento de la vigencia de la póliza.</p> <p>La contratación de prestación de servicios del Banco Agrario de Colombia se rige por la Ley 1150 de 2007 art. 14 y 15, y las disposiciones que la modifiquen o reglamenten, encontrándose la entidad excluida del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (ley 80 de 1993) siendo esta una entidad regida por el derecho privado, así como por las normas internas que desarrollan su régimen especial.</p> <p>una vez cumplido dicho plazo en el Archivo Central, se seleccionará el 100% de los contratos vinculados directamente con productos relacionados con el negocio bancario en los ámbitos comercial, financiero, bancario, bursátil y de comercio exterior, los cuales se transferirán al Archivo Histórico en su soporte original y en formato digital de preservación a largo plazo, garantizando su valor como fuente de investigación y defensa legal de la entidad.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P, Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 489 de 1971, Ley 489 de 1998, Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024 del AGN y el Código de Comercio</p>
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
085	■ Informes de Gestión Asesoría Jurídica del Negocio	JD-CP-001				Pública	2	8			X		N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informe de gestión asesoría jurídica del negocio 			.Pdf	Legis									Subserie documental que compila los documentos que registran apreciaciones y opiniones en materia jurídica relacionadas con el negocio bancario, como soporte

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA DEL NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
			P											<p>de las actividades ejecutadas en el ejercicio de las funciones asignadas a la Gerencia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se procederá a realizar una selección documental mediante muestreo aleatorio, conservando el 10% de los informes producidos en la anualidad, con el fin de mantener una muestra que testimonie las actividades administrativas desarrolladas por el área.</p> <p>Esta subserie será transferida al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, dado que desarrolla valores secundarios de carácter histórico útiles para la memoria institucional y futuras investigaciones, aplicando como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo liderada por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 – AGN.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA DEL NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			

María Carolina Vega López
 Gerente Nacional de la Asesoría Jurídica del Negocio

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E				
005	■ ACCIONES CONSTITUCIONALES														
005	□ <i>Acciones de Tutela</i>	JD-CP-001				Pública	2	8			X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Fallo (Sentencia)
	<ul style="list-style-type: none"> √ Acciones de tutela √ Contestación de la tutela √ Fallo de primera instancia √ Fallo de segunda instancia √ Notificación √ Pruebas √ Recurso de revisión ante la corte constitucional √ Memorial de impugnación 			.Pdf	OneDrive									<p>La subserie documental reúne la información relacionada con las acciones emprendidas por la ciudadanía para proteger un derecho constitucional que ha sido vulnerado o se encuentra en riesgo por acción u omisión de una entidad, razón por la cual se acude ante un juez de la República con el fin de garantizar el cumplimiento de una ley o de un acto administrativo (Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos, pág. 72); esta subserie posee valores primarios de carácter administrativo, fiscal y legal, y en algunos casos específicos puede adquirir también valores secundarios.</p> <p>Los tiempos de retención, con vigencia fiscal, se cuentan a partir de la expedición del fallo (sentencia) o del auto que resuelve el recurso correspondiente. Una vez concluido el periodo de retención en el Archivo Central, la disposición final será la selección documental, aplicada mediante métodos cualitativos sistemáticos. Esta selección corresponderá al 10% del total de las acciones de tutela producidas en la anualidad, priorizando aquellos expedientes relacionados con la protección de los Derechos Humanos, el Derecho Internacional Humanitario, las poblaciones vulnerables, las víctimas de violencia y desplazamiento, las comunidades étnicas, los migrantes y los procesos de postconflicto, entre otros de especial relevancia social y jurídica.</p> <p>Los documentos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico, en razón de su valor cultural, ya que su contenido constituye testimonio de hechos económicos y sociales que sirven como fuente para la investigación, la reparación, la restitución y las garantías de no repetición. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Constitución Política de Colombia (1991), Artículo 86; Ley 393 de 1997; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 – AGN.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
030	□ <i>Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial</i>	JD-CP-001				Clasificada	4	6	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de comité de conciliación y defensa judicial		X											Subserie documental que contiene información de las actas del Comité de Conciliación y Defensa Judicial, generadas a partir de los estudios, análisis y formulación de políticas orientadas a la prevención del daño antijurídico y la defensa de los intereses de la entidad. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico y técnico, al documentar decisiones jurídicas relevantes que reflejan la evolución de la estrategia institucional en la resolución de conflictos, la protección legal y la defensa de los intereses del Banco. Estos documentos garantizan trazabilidad, respaldo normativo y soporte probatorio en procesos judiciales y administrativos. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Ley 1437 de 2011; Ley 2220 de 2022; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024.
	√ Citación a conciliación		X											
035	□ <i>Actas de Comité de Contratación Abogado Externos</i>	JD-CP-001				Clasificada	4	6	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de comité de contratación		X											Subserie documental que contiene información de las actas del Comité de Contratación de Abogados Externos, relacionadas con la toma de decisiones por parte del comité, el cual actúa como instancia de asesoría, consulta, recomendación y orientación a la entidad en materia contractual, para el nombramiento de abogados externos encargados de la defensa de los intereses del Banco. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la evolución de las decisiones institucionales sobre la representación legal del Banco, y técnico, al brindar criterios jurídicos, procesos de selección y control de la defensa externa. Reflejan políticas, lineamientos y criterios jurídicos adoptados en distintos contextos, aportando trazabilidad y respaldo documental. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo de Junta Directiva 143 de 2004; Acuerdo AGN 001 de 2024.
	√ Citación a comité de contratación		X											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E				
100	■ CONCEPTOS JURÍDICOS	JD-CP-001				Pública	2	3			X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Solicitud de concepto jurídico √ Concepto jurídico 			.Pdf	SharePoint										<p>Serie documental que compila los documentos producidos a partir del análisis jurídico como criterio de orientación sobre los actos procesales que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo y que guardan relación con las normas aplicables por el Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último concepto jurídico emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en el Archivo Central, se realizará la selección documental, mediante el método sistemático por muestreo cualitativo, para conservar el 100% de los conceptos jurídicos que estén relacionados con la garantía de los Derechos Humanos (DDHH) y el Derecho Internacional Humanitario (DIH).</p> <p>Los documentos seleccionados serán transferidos al Archivo Histórico, ya que desarrollan valores socioculturales e históricos que sirven como fuente para la investigación, como testimonio ante la ley, y como parte de la memoria institucional. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
120	■ CONTRATOS														
025	□ Contratos de Prestación de Servicios	JD-CP-001				Pública	2	28			X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vencimiento de la vigencia de la póliza
	<ul style="list-style-type: none"> √ Análisis del sector económico y de los oferentes √ Estudio de mercado √ Certificado de disponibilidad presupuestal √ Ficha técnica √ Justificación de contratación directa √ Acta de diligencia de cierre del proceso √ Contrato de Prestación de servicios 		X	.Pdf	SharePoint										<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Banco con personas naturales o jurídicas, con el objeto de realizar actividades relacionadas con las funciones asignadas a la Gerencia, específicamente en materia de defensa judicial para preservar los intereses del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la fecha del vencimiento de la vigencia de la póliza.</p> <p>La contratación de prestación de servicios del Banco Agrario de Colombia se rige por la Ley 1150 de 2007 art. 14 y 15, y las disposiciones que la modifiquen o reglamenten, encontrándose la entidad excluida del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (ley 80 de 1993) siendo esta una entidad regida por el derecho privado, así como por las normas internas que desarrollan su régimen especial.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> √ Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual √ Acta de aprobación de la garantía √ Acta de inicio √ Otrosí o modificaciones al contrato √ Informes de supervisión √ Acta de liquidación 		X											<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 100% de los contratos cuyo desarrollo de productos haya tenido relación directa con temas concernientes al negocio bancario, en materia de investigaciones de fraude en operaciones bancarias o derivados de delitos que afecten los intereses del Banco. También se incluirán aquellos contratos que documenten el seguimiento a procesos judiciales derivados de la ejecución de programas de vivienda de interés social y rural.</p> <p>Esta documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico, que sirven como fuente primaria para la investigación, así como para la defensa legal de la entidad. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 489 de 1971; Ley 489 de 1998; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Código de Comercio.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
135	<input checked="" type="checkbox"/> DERECHOS DE PETICIÓN <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del peticionario <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta	JD-CP-001		.Pdf	SharePoint	Pública	2	3		X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
				.Pdf	SharePoint									<p>Serie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas al Banco, relacionadas con la prestación de servicios públicos, con el fin de obtener respuestas prontas y oportunas en el ejercicio de las acciones constitucionales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última respuesta emitida en la vigencia fiscal. Una vez finalizado el período de retención en el archivo central, su disposición final será la selección documental, la cual se aplicará mediante un método sistemático cualitativo para seleccionar el 20 % de los derechos de petición emitidos por anualidad que guarden relación directa con procesos iniciados como consecuencia de investigaciones de fraude en operaciones bancarias o derivados de delitos que afecten los intereses del Banco; aquellos que garanticen los derechos humanos y el acceso a la información de población vulnerable; y aquellos asociados con solicitudes derivadas de la ejecución del programa de vivienda de interés social.</p> <p>Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico y sociocultural que sirven como fuente primaria para la investigación, así como testimonio de la preservación de los intereses del Banco, el cumplimiento de acciones legales, la transparencia y el debido proceso.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Constitución Política de Colombia, artículo 23; Ley 975 de 2005; Ley 1448 de 2011; Ley 1755 de 2015; Acuerdo 001 de 2024 AGN.</p>
260	<input checked="" type="checkbox"/> INFORMES DE GESTIÓN													
010	<input checked="" type="checkbox"/> Informes a Entes de Control <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud del ente de control <input checked="" type="checkbox"/> Informe a entes de control	JD-CP-001		.Pdf	SharePoint	Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
				.Pdf	SharePoint									Subserie documental que contiene informes a entes de control, generados en atención a los requerimientos formulados por dichos entes, dirigidos a las distintas vicepresidencias y gerencias del Banco. Estos incluyen informes relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas, fiscales,

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
														<p>administrativas y de control interno, en el marco de auditorías, investigaciones o procesos de vigilancia institucional.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al reflejar la evolución de la estrategia legal del Banco y su relación con los organismos de control, preservar los intereses del Banco y asegurar la debida representación de la entidad en los asuntos y procesos que se promuevan en su contra o que esta deba impulsar, con excepción de la cobranza judicial de la cartera.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
365	■ POLÍTICAS													
045	□ Política de Defensa Judicial	JD-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	<ul style="list-style-type: none"> √ Política de defensa judicial √ Aprobación de la política 			.Pdf	SharePoint									<p>Subserie documental que contiene información de la Política de Defensa Judicial. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, ya que establece los lineamientos estratégicos para la representación judicial del Banco, la protección de sus intereses patrimoniales y la gestión de riesgos legales derivados de litigios. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en defensa jurídica, coordinación procesal y cumplimiento normativo.</p> <p>Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las estrategias institucionales frente a controversias legales, la consolidación de prácticas de defensa judicial y la trazabilidad de las decisiones adoptadas en el marco de la responsabilidad legal corporativa, constituyéndose en fuente histórica.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024.</p>
380	■ PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS	JD-CP-001				Pública	2	8		X		X	N/A	Evento de Cierre: Finalización del Acto Contencioso
	<ul style="list-style-type: none"> √ Demanda √ Contestación de demanda √ Memoriales √ Autos √ Pruebas √ Sentencias √ Recursos 		X	.Pdf	SharePoint									<p>Subserie documental en la que se conservan, de manera cronológica, los documentos generados en el desarrollo de actos procesales coordinados y adelantados ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Estos procesos corresponden a actuaciones en las que el Banco Agrario, en cumplimiento de su función como entidad financiera estatal, participa como parte demandante o demandada en defensa de sus intereses institucionales, la protección de los recursos públicos y la garantía de los derechos de sus clientes y usuarios.</p> <p>El tiempo de conservación en los archivos de gestión y central empieza a contarse a partir de la finalización del expediente mediante la expedición del auto de archivo o de la resolución que disponga la terminación del proceso, según corresponda. Una vez concluidos los tiempos de retención en el archivo central, se realizará la selección documental aplicando el método aleatorio para conservar el 10% de los expedientes de procesos contenciosos.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
	√ Incidentes		X	.Pdf	SharePoint									<p>administrativos producidos en la anualidad. Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico y sociocultural que sirven como fuente primaria para la investigación de la jurisdicción del proceso administrativo y la interacción con los clientes externos del Banco, especialmente con los usuarios financieros. Se aplicará como medio técnico la digitalización en de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DEFENSA JUDICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			

Paola Ruiz Aguilera
 Gerente Nacional de Defensa Judicial

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	2300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
100	■ CONCEPTOS JURÍDICOS	JD-CP-001				Pública	2	3			X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de Concepto Jurídico ✓ Concepto Jurídico 			.Pdf .Pdf	Legis Legis										<p>Serie documental que compila los documentos generados a partir de las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la Gerencia, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, área interna o entidad externa.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último concepto jurídico emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplido el tiempo de retención documental en el archivo central, se realizará la selección documental aleatoria del 10 % de los conceptos jurídicos, con el fin de conservar una muestra representativa que evidencie la atención oportuna a las necesidades de los clientes y ciudadanos del país frente a la prestación de servicios financieros en todos los segmentos, la efectiva participación ciudadana y la integración interinstitucional.</p> <p>Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico, ya que desarrollan valores secundarios socioculturales e históricos que sirven como fuente para la investigación, como testimonio ante la ley, así como para la memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 AGN; Consejo de Estado, Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Primera, Sentencia del 22 de abril de 2010, Radicado: 11001-03-24-000-2007-00050-01; Decreto 1080 de 2015.</p>

Aura Isabel González Tiga
 Gerente Nacional de Asesoría Jurídica Institucional

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
085	□ <i>Actas de Comité de Gestión Integral de Riesgos</i>	RI-CP-01				Clasificada	2	19	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de comité de gestión integral de riesgos		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene las actas del Comité de Gestión Integral de Riesgos, relacionadas con la toma de decisiones. Este comité evalúa las políticas del Sistema Integral de Administración de Riesgos (SIAR) y de los demás sistemas de administración de riesgos, al menos una vez al año, y presenta al Comité Financiero y de Riesgos las propuestas de ajuste que sean necesarias, acorde con la estrategia que maneja el Banco.</p> <p>Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico, al evidenciar la evolución de las políticas y estrategias institucionales en materia de administración de riesgos; y de carácter técnico, al documentar decisiones sobre metodologías, modelos y controles aplicados a riesgos de mercado, liquidez, crédito y operacionales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005, artículo 28; Decreto 4730 de 2005; Decreto 4836 de 2011; Decreto 1068 de 2015.</p>
	√ Citación a comité de gestión integral de riesgos		X	.Pdf	OneDrive									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
010	□ Informes a Entes de Control	RI-CP-01				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento de entes de control <input checked="" type="checkbox"/> Informe ente de control			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene informes a entes de control, generados en atención a los requerimientos formulados por dichos entes, dirigidos a las distintas vicepresidencias y gerencias del Banco. Estos incluyen informes relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas, fiscales, administrativas y de control interno, en el marco de auditorías, investigaciones o procesos de vigilancia institucional.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, en tanto documentan cómo la entidad ha gestionado y atendido los requerimientos de los entes de control, reflejando la evolución de los mecanismos de supervisión, control y cumplimiento normativo a lo largo del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Constitución Política de la República de Colombia, artículos 119 y 278; Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.</p>
095	□ Informes de Gestión de Indicadores	RI-CP-01				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento de indicadores		X	.Pdf	Local									<p>Subserie que cumple la función de documentar el monitoreo periódico de los indicadores clave asociados a los sistemas de administración de riesgos del Banco, tales como riesgo de crédito, riesgo de mercado, riesgo operativo y riesgo de lavado de activos. Estos informes permiten evaluar el comportamiento de los factores de riesgo, identificar desviaciones frente a los parámetros establecidos, y generar alertas tempranas que faciliten la toma de decisiones estratégicas y correctivas. Su elaboración es fundamental para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente, fortalecer el control interno, y asegurar la estabilidad financiera y reputacional de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Esta agrupación documental adquiere valores secundarios de carácter histórico, dado que sirven como fuente primaria para la investigación, así como testimonio de las funciones ejercidas por la Vicepresidencia de Riesgos, por lo tanto debe conservarse permanentemente y transferirse al archivo histórico, proceso que será liderado por el área de gestión documental.</p> <p>Normativa: Constitución Política de Colombia art 39, Ley 6 de 1945 art 37, Decreto 1072 de 2015, Acuerdo 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
290	■ INFORMES TECNICOS													
005	□ <i>Informes de Estudio Sectorial</i>	RI-CP-01				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de estudio sectorial			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene información de los informes de estudio sectorial, agrupación que incluye el análisis detallado del sector financiero, estudios de mercado y evaluación de la competencia. Esta subserie cuenta con valor administrativo y técnico.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico e investigativo, en tanto documentan los comportamientos de los mercados según el sector y cómo la entidad ha gestionado su estrategia frente a los cambios y el entorno, reflejando la evolución de los mecanismos de respuesta y control a lo largo del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005, artículo 28; Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 4730 de 2005; Decreto 4836 de 2011; Decreto 1068 de 2015; Acuerdo 001 de 2024.</p>
365	■ POLÍTICAS													
065	□ <i>Política del Sistema Integral de Administración de Riesgos</i>	RI-CP-01				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	√ Política sistema integral de administración de riesgos			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene la Política del Sistema Integral de Administración de Riesgos. Incluye normas, lineamientos y procedimientos que el Banco establece para identificar, evaluar, controlar y monitorear de manera integral todos los riesgos a los que está expuesto, tales como riesgos financieros, operativos, legales, de mercado, liquidez, crédito, corrupción, entre otros.</p> <p>Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, ya que consolida el marco estratégico, normativo y metodológico para la gestión integral de riesgos en la operación del Banco, incluyendo riesgos de mercado, liquidez, crédito y operacionales. Su contenido permite evidenciar la implementación de modelos especializados de identificación, medición, control y monitoreo, lo que garantiza la trazabilidad técnica de las decisiones adoptadas en materia de exposición y mitigación de riesgos.</p> <p>Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas institucionales frente a la gestión de riesgos, la adaptación a marcos regulatorios nacionales e internacionales y el fortalecimiento de la cultura de control interno, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional y la verificación del cumplimiento estratégico.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080; Circular 100 de 1995.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE RIESGOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
425	■ PROYECTOS NORMATIVOS	RI-CP-01				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Ejecución presupuestal √ Informe proyecto normativo √ Valoración financiera √ Acta de reunión √ Ficha línea base √ Cronograma √ Bitácora controles de cambio √ Informe final √ Contrato √ Ejecución presupuestal 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Xlsx .Xlsx .Xlsx .Pdf .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive 							<p>Serie documental que contiene proyectos normativos, los cuales reúnen propuestas e iniciativas orientadas a la formulación, actualización o mejora de normas, políticas, procedimientos y reglamentos internos relacionados con la gestión de riesgos en el Banco. Su objetivo es fortalecer el marco institucional para la identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos operativos, financieros, legales y reputacionales.</p> <p>Estos proyectos adquieren valor secundario de carácter histórico, ya que reflejan la evolución normativa y administrativa de la entidad, evidenciando los procesos de transformación institucional y los esfuerzos continuos por fortalecer sus prácticas internas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>		

Juan Camilo Mesa Escobar
 Vicepresidente de Riesgos

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO DE CRÉDITO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
175	□ Actas de Comité Nacional de Evaluación y Calificación de Cartera	RI-CP-01				Clasificada	2	19	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de Comité Nacional de Evaluación y Calificación de Cartera			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene las actas del Comité Nacional de Evaluación y Calificación de Cartera, relacionadas con la toma de decisiones. Este comité es el encargado de evaluar la calidad de la cartera de créditos del Banco, identificando los riesgos asociados a la capacidad de pago de los deudores, las garantías, la solvencia y otros factores relevantes.</p> <p>Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico y técnico, ya que evidencian la toma de decisiones frente a la evaluación de la cartera de créditos como elementos fundamentales para la prevención de riesgos crediticios y el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos del Banco a nivel nacional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
190	□ Actas de Comité Regional de Evaluación y Calificación de Cartera	RI-CP-01				Clasificada	2	19	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de Comité Regional de Evaluación y Calificación de Cartera		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene las actas del Comité Regional de Evaluación y Calificación de Cartera, relacionadas con la toma de decisiones por parte del comité en lo referente a la evaluación y calificación de la cartera crediticia a nivel regional del Banco. Este comité debe identificar los riesgos asociados a la capacidad de pago de los deudores, las garantías, la solvencia y otros factores relevantes.</p> <p>Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico, al reflejar la evolución de los criterios institucionales para la evaluación del riesgo crediticio en las distintas regiones del país; y de carácter técnico, al documentar decisiones operativas sobre la calificación de cartera, el seguimiento de clientes y el control de la exposición financiera. Son esenciales para garantizar la trazabilidad de las decisiones que impactan directamente la estabilidad financiera del Banco y el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
280	■ INFORMES DE RIESGOS													

020	<input type="checkbox"/>	Informes de Riesgo de Crédito	RI-CP-01			Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe de Riesgo de Crédito		.Pdf	OneDrive/local									<p>Subserie documental que contiene informes de riesgo de crédito. Estos documentos registran el análisis y evaluación de la exposición al riesgo en operaciones de crédito, considerando factores como la capacidad de pago, las garantías, el comportamiento histórico y las condiciones del mercado. Su objetivo es sustentar decisiones estratégicas sobre aprobación, seguimiento y mitigación de riesgos asociados a la cartera crediticia.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al reflejar la evolución de los mecanismos de supervisión, control y monitoreo de los riesgos de mercado, liquidez, crédito y operacionales, de acuerdo con las políticas establecidas por el Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 del AGN.</p>
040	<input type="checkbox"/>	Informes Metodológicos de Riesgos	RI-CP-01			Clasificada	2	19	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<input checked="" type="checkbox"/>	Informe Metodológico		.Pdf	OneDrive/local									<p>Subserie documental que contiene informes metodológicos de riesgos, en los cuales se definen, actualizan y documentan las metodologías utilizadas para la identificación, medición, control y monitoreo de los diferentes tipos de riesgos que pueden presentarse en los créditos operados por el Banco. Estos documentos son fundamentales para garantizar la alineación con las normativas internas, las disposiciones regulatorias y las mejores prácticas del sector financiero.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico y científico, al evidenciar la evolución de los modelos de riesgos para la gestión de mercado, liquidez, crédito y operacionales, con el fin de lograr un adecuado control de los diferentes riesgos, así como desarrollar e implementar mecanismos de evaluación permanente.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

365	■	POLÍTICAS													
070	□	Política del Sistema Integral de Administración de Riesgos de Créditos	RI-CP-01				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento del Cierre: Actualización del Documento
	√	Política Sistema Integral de Administración de Riesgos de Crédito		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene la Política del Sistema Integral de Administración de Riesgos, la cual reúne el conjunto de lineamientos, estándares y criterios que regulan cómo el Banco evalúa, asume, controla y administra el riesgo crediticio.</p> <p>Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, al establecer los lineamientos estratégicos, normativos y metodológicos para la gestión del riesgo crediticio en la operación del Banco, en cumplimiento de los estándares definidos por la Superintendencia Financiera y demás entes de regulación. Su contenido permite evidenciar la implementación de modelos especializados para la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de crédito, lo que garantiza la trazabilidad técnica de las decisiones adoptadas en materia de exposición crediticia y mitigación de riesgos.</p> <p>Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas institucionales frente a la administración del riesgo crediticio, la adaptación a marcos regulatorios nacionales e internacionales y el fortalecimiento de la cultura de control interno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
410	■	PROYECTOS DE RIESGOS DE CRÉDITO	RI-CP-01				Pública	2	18	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Finalización de la vigencia del proyecto
	√	Proyecto de Riesgos de Crédito		X	.Pdf	OneDrive									<p>Serie documental que contiene proyectos orientados al análisis y gestión de riesgos asociados a la cartera crediticia del Banco. Estos documentos incluyen estudios destinados a identificar, analizar y gestionar dichos riesgos, y adquieren valor técnico e histórico que justifica su conservación total, en virtud de su función institucional orientada al diseño, estructuración y orientación de políticas, estrategias y metodologías para la gestión integral de riesgos financieros.</p> <p>Estos proyectos evidencian la formulación y evolución de modelos de control y evaluación permanente del riesgo crediticio, constituyéndose en insumos esenciales para la trazabilidad de decisiones estratégicas, auditorías internas y externas, y el cumplimiento normativo ante entes de supervisión.</p> <p>Su valor técnico radica en la utilidad operativa y analítica para la gestión del riesgo en el sistema financiero, mientras que su valor histórico se fundamenta en el registro de la transformación institucional en materia de gobierno corporativo, sostenibilidad financiera y adaptación a los estándares regulatorios. Por tanto, se recomienda su conservación permanente como fuente documental de alto impacto institucional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

Nelson Manuel Hurtado Gonzalez

Gerente Nacional de Riesgos de Crédito

Dioni Silvano Ticora Casas

Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga

Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries	DF - Documento Físico DE - Documento	Se indica el repositorio donde se guarda la	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de	AG - Archivo de Gestión	CT - Conservación Total	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO OPERATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
065	□ Actas de Comité de Crisis	RI-CP-01				Clasificada	2	10	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de Comité de Crisis		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene las actas del Comité de Crisis, relacionadas con la toma de decisiones por parte del comité, el cual se activa para gestionar situaciones de emergencia o contingencias que puedan afectar las operaciones del Banco.</p> <p>Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la evolución de las decisiones institucionales frente a eventos críticos que afectan la operación del Banco; y de carácter técnico, al registrar las medidas adoptadas, análisis de impacto y planes de respuesta que sustentan la continuidad del negocio.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005, artículo 28; Decreto 4730 de 2005; Decreto 4836 de 2011; Decreto 1068 de 2015.05 Artículo 28, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011, Decreto 1068 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO OPERATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
105	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCEPTOS TÉCNICOS √ Solicitud de Concepto Técnico √ Concepto Técnico 	RI-CP-01		.Pdf	SharePoint	Pública	2	8		X		N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Serie documental que contiene documentos que evalúan, interpretan y recomiendan acciones frente a situaciones que puedan representar riesgos operativos para la entidad. Estos conceptos técnicos se elaboran como respuesta a eventos, hallazgos, solicitudes internas o procesos de mejora, y permiten identificar causas, impactos y medidas de mitigación frente a incidentes operativos, tecnológicos, de seguridad física, continuidad del negocio o cumplimiento normativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último concepto técnico emitido dentro de la vigencia fiscal correspondiente, su disposición final será la selección documental, se aplicará un muestreo aleatorio para conservar el 10% de los conceptos técnicos emitidos en la vigencia, como evidencia de la ejecución de las actividades administrativas de la Gerencia. Esta selección garantiza la preservación de muestras representativas del comportamiento institucional en materia de riesgo operativo, permitiendo mantener evidencia suficiente para análisis comparativos, auditorías, revisiones regulatorias y estudios de referencia sobre la evolución del riesgo en la entidad.</p> <p>Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico dado que poseen valores secundarios histórico e investigativo en tanto refleja cómo se gestionaron eventos críticos, cómo evolucionaron las metodologías internas de análisis de riesgo y qué decisiones estratégicas fueron adoptadas para proteger la continuidad del negocio, la seguridad operativa y el cumplimiento normativo. Su conservación permanente permitirá recuperar trazabilidad institucional, fortalecer estudios comparativos, apoyar procesos de aseguramiento y servir como referente para escenarios prospectivos y mejoras sustanciales en los sistemas de administración del riesgo, las transferencias secundarias serán realizadas por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Procedimiento CE-GD-PR-003; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>
260	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES DE GESTIÓN 													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO OPERATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
060	<ul style="list-style-type: none"> □ Informes de Continuidad del Negocio √ Informe de Continuidad del Negocio 	RI-CP-01		.Pdf	Servidor Local	Pública	2	4				X	N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que documenta el seguimiento, evaluación y validación de los planes, pruebas y estrategias implementadas para garantizar la continuidad de las operaciones críticas del Banco ante eventos disruptivos. Estos informes permiten verificar el estado de preparación institucional frente a riesgos operativos como desastres naturales, fallos tecnológicos, incidentes de seguridad o contingencias externas, asegurando la resiliencia operativa y la recuperación oportuna de los servicios financieros. Su elaboración es clave para el cumplimiento de la normatividad vigente, la gestión integral del riesgo operativo y la protección de los intereses de los clientes y del sistema financiero.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación será eliminada adquire valor primario administrativo y técnico durante el ciclo anual de evaluación y seguimiento, perdiendo utilidad una vez se actualizan los análisis y se realizan las pruebas de continuidad del negocio de la vigencia siguiente. Al finalizar su propósito operativo, estos informes dejan de ser necesarios para soportar trámites institucionales, auditorías o procesos de verificación posteriores. Asimismo, no adquieren valores secundarios, dado que su contenido es principalmente operativo y se encuentra duplicado en otras series documentales de la misma Gerencia, especialmente en las agrupaciones de Tecnologías de la Información, donde se resguardan los planes, estrategias, pruebas y reportes consolidados de continuidad y recuperación, las cuales cuentan con conservación total.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IV-GLU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO OPERATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
155	<ul style="list-style-type: none"> □ Informes de Nivel de Madurez de los Sistemas √ Informe de Nivel de Madurez del Sistema 	RI-CP-01		.Pdf	Servidor Local	Pública	2	4			X	N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que documenta el análisis, evaluación y seguimiento del grado de desarrollo, implementación y efectividad de los sistemas de gestión del riesgo operativo en el Banco. Estos informes permiten medir el nivel de madurez de los procesos, controles, metodologías y herramientas utilizadas para identificar, mitigar y monitorear los riesgos operativos, conforme a estándares internacionales y lineamientos regulatorios. Su elaboración facilita la identificación de brechas, fortalezas y oportunidades de mejora, apoyando la toma de decisiones estratégicas para fortalecer la resiliencia institucional y el cumplimiento normativo.</p> <p>Una vez cumplidos los años de retención, contados desde el último informe emitido por vigencia, los Informes de Nivel de Madurez de los Sistemas serán sometidos a eliminación, dado que finaliza los valores primarios de carácter administrativo y técnico. Estos documentos realizan la evaluación interna del desempeño y madurez de los sistemas institucionales. No adquieren valores secundarios, su contenido es operativo, repetitivo y no constituye evidencia histórica ni aporta información relevante para procesos investigativos.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTHN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO OPERATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
180	<input type="checkbox"/> Informes de Visitas a Proveedores Oferentes o Terceros <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Visita a Proveedores Oferentes o Terceros	RI-CP-01		.Pdf	OneDrive	Pública	2	4			X	N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que documenta las actividades de verificación, evaluación y seguimiento realizadas por el Banco Agrario a los proveedores, oferentes o terceros que prestan servicios críticos o estratégicos. Estos informes permiten registrar hallazgos, validar el cumplimiento de requisitos técnicos, contractuales y normativos, y evaluar los riesgos operativos asociados a la relación con dichos actores externos. Su elaboración es clave para fortalecer el Sistema de Administración del Riesgo Operativo, garantizar la continuidad del negocio y asegurar que los aliados estratégicos cumplan con los estándares de seguridad, calidad y eficiencia definidos por la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos los años de retención, contados desde el último informe emitido por vigencia, los Informes serán sometidos a eliminación, ya que finaliza los valores primarios de carácter administrativo y técnico relacionados con la verificación operativa de condiciones, riesgos y cumplimiento por parte de terceros evaluados. Así mismo, estos documentos no adquieren valores secundarios, la información generada en cada visita no se consolida en otras series documentales ni alimenta reportes institucionales superiores, y una vez cumplida su función operativa dentro de la Gerencia Nacional de Riesgo Operativo dejan de ser necesarios para la toma de decisiones.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-N-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO OPERATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
195	<input type="checkbox"/> Informes de Vulnerabilidades de Infraestructura Tecnológica <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Vulnerabilidad de Infraestructura Tecnológica	RI-CP-01		.Pdf	Servidor Local	Pública	2	4		X		N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que documenta los resultados de los análisis, evaluaciones y seguimientos realizados sobre los riesgos y debilidades detectadas en los componentes tecnológicos del Banco, tales como redes, servidores, aplicaciones, bases de datos y dispositivos de seguridad. Estos informes permiten identificar vulnerabilidades que puedan comprometer la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información, así como proponer medidas de mitigación y control. Su elaboración es clave para fortalecer el Sistema de Administración del Riesgo Operativo, garantizar la continuidad del negocio y cumplir con los estándares regulatorios en materia de seguridad de la información y gestión tecnológica.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, se aplicará la selección documental para conservar únicamente el informe consolidado por vigencia anual. Este informe adquiere valores secundarios de carácter histórico, al documentar la evolución de la infraestructura tecnológica, los controles implementados y los riesgos identificados en cada vigencia, constituyéndose en un antecedente institucional relevante para la revisión técnica, la trazabilidad de decisiones y la reconstrucción del desarrollo operativo del Banco. En consecuencia, dicho informe será transferido al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.</p> <p>Los informes no seleccionados pierden sus valores primarios administrativo y legal, puesto que ya cumplieron su función operativa como soporte de verificación de vulnerabilidades, agotaron su utilidad jurídica al no existir procesos o requerimientos pendientes, y dejaron de tener relevancia en auditorías o controles posteriores.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO OPERATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
215	□ Informes Monitoreo de Roles	RI-CP-01				Pública	2	4				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe Monitoreo de Rol			.Pdf	Servidor Local										<p>Subserie documental que documenta el seguimiento periódico a la asignación, modificación y control de los roles y perfiles de acceso en los sistemas de información del Banco. Estos informes permiten verificar que los usuarios cuenten únicamente con los permisos necesarios para el desempeño de sus funciones, evitando accesos indebidos, conflictos de interés o vulnerabilidades que puedan comprometer la seguridad operativa y la integridad de los datos. Su elaboración es fundamental para el cumplimiento de los principios de segregación de funciones, trazabilidad y control interno, en el marco del Sistema de Administración del Riesgo Operativo (SARO) y de las políticas de seguridad de la información institucional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados desde el último informe emitido por vigencia, los Informes de Monitoreo de Roles serán sometidos a eliminación, dado que los documentos ya han agotado sus valores primarios administrativo y técnico al haber cumplido su función operativa de seguimiento interno y su utilidad como soporte temporal de verificación dentro de la Gerencia Nacional de Riesgo Operativo. Estos informes pierden dichos valores al consolidarse la información en reportes superiores y sistemas institucionales, lo que hace innecesaria su conservación individual; además, no adquieren valores secundarios porque su contenido es rutinario, no representa hitos institucionales, y no aporta información significativa para procesos históricos o investigativos.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTH-N-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO OPERATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
005	<input type="checkbox"/> Informes de Análisis de Riesgos No Financiero <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Análisis de Riesgo no financiero	RI-CP-01		.Pdf	Servidor Local	Pública	2	4	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que contiene informes de análisis de riesgos no financieros, en los cuales se evalúan y describen los riesgos que no están relacionados directamente con aspectos financieros o crediticios, sino con factores operativos, legales, reputacionales, sociales, ambientales y de cumplimiento normativo que puedan afectar la operación y estabilidad del Banco.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al contener análisis sobre seguridad de la información, riesgos de mercado, liquidez, crédito y operacionales, de acuerdo con las políticas, límites establecidos por la Junta Directiva y la normatividad vigente del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005.</p>
010	<input type="checkbox"/> Informes de Bases de Eventos de Riesgo Operacional <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Bases de Eventos de Riesgo Operacional <input checked="" type="checkbox"/> Archivos planos	RI-CP-01		.Pdf .Xlms	OneDrive OneDrive	Pública	2	4	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que contiene informes de bases de eventos de riesgo operacional, los cuales recopilan y analizan datos de incidentes o situaciones que han generado o podrían generar pérdidas debido a fallas en procesos, sistemas, personas, infraestructura o eventos externos dentro de la operación bancaria.</p> <p>Estos documentos adquieren valor histórico y técnico, ya que reflejan la evolución de la gestión de riesgos en el Banco, lo que puede ser útil para estudios futuros, auditorías y procesos de mejora continua en los riesgos de mercado, liquidez, crédito y operacionales, de acuerdo con las políticas, límites establecidos por la Junta Directiva y la normatividad vigente, con base en las responsabilidades definidas en el procedimiento de gestión de riesgos para esta Vicepresidencia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO OPERATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	<input type="checkbox"/> Informes de Monitoreo de Riesgo Operacional <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Monitoreo de Riesgo Operacional	RI-CP-01		.Pdf	OneDrive	Pública	2	4		X		N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que documenta el seguimiento sistemático a los eventos, indicadores y controles asociados al riesgo operativo dentro de la entidad. Estos informes consolidan información clave sobre incidentes, pérdidas, controles mitigantes, niveles de exposición y cumplimiento de políticas internas, permitiendo evaluar la efectividad del Sistema de Administración del Riesgo Operativo (SARO). Su elaboración es fundamental para identificar tendencias, generar alertas tempranas, proponer acciones correctivas y garantizar la continuidad del negocio, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los estándares regulatorios establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, se aplicará la selección documental para conservar únicamente el informe consolidado por vigencia anual, el informe consolidado seleccionado adquiere valores secundarios de carácter histórico, al reflejar de manera integral la gestión del riesgo operacional, la evolución de los controles, los eventos relevantes y la trazabilidad institucional en cada vigencia, convirtiéndose en un antecedente esencial para análisis retrospectivos y procesos de consulta institucional. En consecuencia, este informe será transferido al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.</p> <p>Los informes que no son seleccionados pierden sus valores primarios administrativo y legal, pues ya cumplieron su función operativa como soporte del monitoreo de riesgos, agotaron su utilidad jurídica al no existir requerimientos o trámites pendientes y dejaron de ser relevantes para auditorías o revisiones una vez culminada la vigencia.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO OPERATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
305	■ INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN PÚBLICA													
005	□ Índice de Información Pública Clasificada					Pública	2	4	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Índice de Información Pública y Clasificada			.Pdf	Servidor Local									<p>Subserie documental que contiene información del listado de datos del Banco que se encuentran catalogados como clasificados, públicos o reservados, según el análisis previo realizado. Su finalidad es ofrecer al ciudadano una visión general de la información a la cual puede tener acceso, conforme a los principios de transparencia y acceso a la información pública.</p> <p>Estos índices de información adquieren valor secundario de carácter técnico e histórico, ya que consolidan la trazabilidad normativa y operativa sobre la clasificación, acceso y reserva de la información pública en el marco de la gestión del riesgo operativo. Su elaboración responde a la función institucional de asesorar y garantizar la correcta aplicación de las disposiciones regulatorias emitidas por entes de control como la Superintendencia Financiera, lo que les confiere valor técnico por su utilidad en auditorías, cumplimiento normativo, transparencia institucional y control interno.</p> <p>Asimismo, su valor histórico radica en que documentan la evolución de los criterios de acceso a la información, la protección de datos sensibles y la consolidación de políticas de gobierno abierto, siendo evidencia de la responsabilidad institucional frente al derecho de acceso a la información pública.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último documento emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014.</p>
360	■ PLANES INSTITUCIONALES													
015	□ Planes de Continuidad de Negocio	RI-CP-01				Pública	2	4	X			N/A		Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Plan de Continuidad del Negocio			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene información de los planes de continuidad del negocio, incluyendo estrategias, procedimientos y acciones diseñadas para garantizar que los procesos críticos del Banco puedan mantenerse o recuperarse ante eventos que interrumpen su operación.</p> <p>Estos planes adquieren valor técnico e histórico, ya que documentan la planificación estratégica institucional frente a eventos que puedan comprometer la operación del Banco. En cumplimiento de la función de coordinar dicho plan, estos documentos contienen directrices, escenarios de riesgo, protocolos de respuesta y mecanismos de recuperación que garantizan la resiliencia operativa y la protección de los activos críticos.</p> <p>Su valor técnico se fundamenta en su utilidad para auditorías, simulacros, revisiones normativas y el fortalecimiento de la gestión del riesgo operativo. A su vez, poseen valor histórico al evidenciar la evolución de la cultura organizacional en materia de continuidad del negocio, la adaptación a estándares internacionales y la capacidad institucional de respuesta ante contingencias.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último plan emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO OPERATIVO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

German Ignacio Acosta Zambrano
 Gerente Nacional de Riesgo Operativo

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
010	□ <i>Informes a Entes de Control</i>	RI-CP-01				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Solicitud de Información Ente de Control √ Informe a Ente de Control			.Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive									<p>Subserie documental que contiene información de los planes de continuidad del negocio, incluyendo estrategias, procedimientos y acciones diseñadas para garantizar que los procesos críticos del Banco puedan mantenerse o recuperarse ante eventos que interrumpen su operación.</p> <p>Estos planes adquieren valor técnico e histórico, ya que documentan la planificación estratégica institucional frente a eventos que puedan comprometer la operación del Banco. En cumplimiento de la función de coordinar dicho plan, estos documentos contienen directrices, escenarios de riesgo, protocolos de respuesta y mecanismos de recuperación que garantizan la resiliencia operativa y la protección de los activos críticos.</p> <p>Su valor técnico se fundamenta en su utilidad para auditorías, simulacros, revisiones normativas y el fortalecimiento de la gestión del riesgo operativo. A su vez, poseen valor histórico al evidenciar la evolución de la cultura organizacional en materia de continuidad del negocio, la adaptación a estándares internacionales y la capacidad institucional de respuesta ante contingencias.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015.</p>
280	■ INFORMES DE RIESGOS													

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
025	<input type="checkbox"/> Informes de Riesgo de Liquidez <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Riesgo de Liquidez	RI-CP-01		.Pdf	OneDrive	Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
														<p>Subserie documental que contiene informes de bases de eventos de riesgo operacional, los cuales recopilan y analizan los datos de incidentes o situaciones que han generado o podrían generar pérdidas debido a fallas en procesos, sistemas, personas, infraestructura o eventos externos dentro de la operación bancaria. Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico y técnico, ya que contienen análisis especializados que permiten evaluar la capacidad del banco para cumplir con sus obligaciones financieras. Son esenciales para la toma de decisiones estratégicas, teniendo en cuenta la medición, el control y el monitoreo de los riesgos de mercado, liquidez, crediticios y operacionales, establecidos por la Junta Directiva.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005, Circular 100 de 1995, Acuerdo 001 de 2024</p>
030	<input type="checkbox"/> Informes de Riesgo de Mercado Control y Monitoreo <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Control y Monitoreo del Riesgo de Mercado	RI-CP-01		.Pdf	OneDrive	Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
														<p>Subserie documental que contiene el Informe de Control y Monitoreo del Riesgo de Mercado. A través de este documento se consolidan los informes periódicos elaborados por el área de gestión de riesgos del banco, orientados a la identificación, evaluación, seguimiento y control de los riesgos asociados a las fluctuaciones adversas en los mercados financieros. Su contenido incluye análisis cuantitativos y cualitativos, indicadores de exposición, límites de riesgo, medidas de mitigación y recomendaciones estratégicas para la toma de decisiones.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico y técnico, ya que documentan la evolución de la gestión de riesgos en el banco a lo largo del tiempo, evalúan decisiones pasadas y permiten mejorar estrategias futuras. Son útiles para auditorías históricas, estudios institucionales y análisis de impacto en el sistema financiero, conforme a los procedimientos establecidos por la Junta Directiva y la normatividad vigente del banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005, Circular 100 de 1995, Acuerdo 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
035	<input type="checkbox"/> <i>Informes de Riesgo de Mercado y Liquidez</i> <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Riesgo de Mercado y Liquidez	RI-CP-01		.Pdf	OneDrive	Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal Subserie documental que contiene el Informe de Riesgo de Mercado y Liquidez, elaborados por el área de gestión de riesgos del banco, orientados al análisis, control y monitoreo de los riesgos financieros relacionados con la volatilidad del mercado y la disponibilidad de liquidez. Los documentos incluyen evaluaciones periódicas sobre la exposición a factores externos e internos que puedan afectar la estabilidad financiera del banco. Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico y técnico, ya que documentan la evolución de la gestión de riesgos en el banco a lo largo del tiempo, evalúan decisiones pasadas y permiten mejorar estrategias futuras. Son útiles para auditorías históricas, estudios institucionales y análisis de impacto en el sistema financiero, conforme a los procedimientos de control y monitoreo de los riesgos de mercado, liquidez, crediticios y operacionales del banco. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005, Circular 100 de 1995, Acuerdo 0012 de 2024.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
365	■ POLÍTICAS													
055	□ <i>Política del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez</i>	RI-CP-01				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	√ Política del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene la Política del Sistema de Administración de Riesgo de Liquidez, la cual incluye lineamientos, criterios y procedimientos aprobados por la Junta Directiva que establecen cómo el banco identifica, mide, controla y monitorea el riesgo de liquidez. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, al establecer los lineamientos estratégicos, normativos y metodológicos para la gestión del riesgo de liquidez en la operación del banco, en cumplimiento de los estándares definidos por la Superintendencia Financiera y demás entes de regulación.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la implementación de modelos especializados para la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de liquidez, lo que garantiza la trazabilidad técnica de las decisiones adoptadas en materia de suficiencia de recursos y sostenibilidad financiera. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas institucionales frente a la administración del riesgo de liquidez, la adaptación a marcos regulatorios nacionales e internacionales y el fortalecimiento de la cultura de control interno, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del banco.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005, Circular 100 de 1995, Acuerdo 001 de 2024.</p>
060	□ <i>Política del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado</i>	RI-CP-01				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	√ Política del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene la Política del Sistema de Administración de Riesgo de Mercado, la cual incluye lineamientos, criterios y procedimientos aprobados por la Junta Directiva que establecen cómo el banco identifica, mide, controla y monitorea el riesgo de mercado al que está expuesto. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, al establecer los lineamientos estratégicos, metodológicos y operativos para la gestión del riesgo de mercado, en cumplimiento de la normatividad vigente y los estándares definidos por los entes de supervisión.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la implementación de modelos especializados para la identificación, medición, control y monitoreo del riesgo de mercado, lo que garantiza la trazabilidad técnica de las decisiones adoptadas en materia de exposición financiera. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas institucionales frente a la gestión de riesgos financieros, la adaptación a marcos regulatorios nacionales e internacionales y el fortalecimiento de la cultura de control interno, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional y la verificación del cumplimiento estratégico.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del banco.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005, Circular 100 de 1995, Acuerdo 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	3300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RIESGO DE MERCADO Y LIQUIDEZ

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Andrés Felipe Sotelo Rojas
 Gerente Nacional de Riesgo de Mercado y Liquidez

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
165	□ Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	ET-PM-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de comité institucional de gestión y desempeño			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene las Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, relacionadas con la toma de decisiones estratégicas frente a las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas internas y las líneas de gestión y desempeño emitidas por el banco.</p> <p>Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico, ya que evidencian la evolución de las estrategias institucionales para la administración de riesgos en los contextos financiero, operativo y regulatorio. También poseen valor técnico, al documentar decisiones sobre metodologías, modelos y controles aplicados a riesgos críticos que impactan la sostenibilidad del banco. Permiten establecer una trazabilidad de decisiones que articulan la planeación estratégica con la gestión de riesgos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
065	■ BOLETINES NORMATIVOS	ET-PM-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Boletín normativo √ Comunicaciones del boletín √ Listado de chequeo para revisión de documentos √ Listado maestro de documentos √ Documentos asociados a la publicación 			.Pdf	Intranet									<p>Serie documental que contiene información de los Boletines Normativos, en los cuales se relacionan los manuales de procesos y procedimientos, y se evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control del banco a lo largo de los años.</p> <p>Estos boletines normativos adquieren valor técnico e histórico, al constituirse como instrumentos oficiales de divulgación de directrices, lineamientos y actualizaciones normativas que orientan la planeación estratégica institucional. En cumplimiento de la función de liderar la alineación, gestión y control de los planes formulados, estos boletines reflejan la articulación normativa entre las decisiones de alto nivel y su implementación operativa, siendo esenciales para la trazabilidad de la gestión administrativa.</p> <p>Su valor técnico radica en su utilidad para el seguimiento de políticas internas, auditorías, control normativo y fortalecimiento del gobierno corporativo. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que documentan la evolución de la estructura organizacional, la adaptación a entornos regulatorios y la consolidación de la memoria institucional del banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última documento publicado al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Acuerdo 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
140	■ DESCRIPCIONES DE CARGO	ET-PM-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	√ Circular informativa			.Pdf	Intranet - Servidor local									<p>Serie documental que contiene información sobre las Descripciones de Cargo, las cuales permiten establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal del banco (BAC), así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para su desempeño.</p> <p>Esta subserie de Descripciones de Cargo adquiere valor técnico e histórico, al documentar la estructura funcional del banco y los perfiles ocupacionales que sustentan la organización del trabajo. En cumplimiento de la función de asesorar en la consolidación de proyectos de modificación estructural, estos documentos permiten evidenciar la evolución de los roles institucionales, la distribución de responsabilidades y la alineación de los cargos con los objetivos estratégicos.</p> <p>Su valor técnico radica en su utilidad para procesos de gestión humana, auditorías, evaluación de desempeño, escalas salariales y cumplimiento normativo. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la transformación organizacional, los cambios en la arquitectura institucional y la consolidación de la memoria funcional del banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada al documento en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1083 de 2015, Acuerdo 001 de 2024.</p>
195	■ ESTUDIOS TÉCNICOS BALANCEO RED DE OFICINAS	ET-PM-CP-001				Pública	2	3			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Estudio técnico			.Pdf	OneDrive									<p>Serie documental que reúne los estudios realizados por el banco para revisar la distribución de su red de oficinas en todo el país. Son documentos que permiten identificar zonas con alta concentración de oficinas y baja demanda, así como zonas de alto costo de operación institucional. Su función es</p>
	√ Comunicaciones oficiales			.Pdf	SharePoint									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	Informe técnico balanceo red de oficina			.Pdf	OneDrive									<p>Regiones donde se requiere fortalecer la presencia territorial en función principal es apoyar decisiones estratégicas sobre la organización de los puntos de atención, buscando siempre un equilibrio entre cobertura, eficiencia y calidad en el servicio, a partir de estos estudios, el banco puede decidir si es necesario abrir, cerrar o reubicar oficinas, optimizar recursos y mejorar la experiencia de los clientes en cada región.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último estudio emitido en la vigencia fiscal, esta documentación será eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios. Su función técnica es apoyar decisiones sobre la distribución territorial de las oficinas del banco. Los estudios se elaboran con base en datos operativos y de demanda que responden a un momento específico. Una vez se toma la decisión —ya sea abrir, cerrar o reubicar una oficina— el documento pierde vigencia operativa, pues ya cumplió su propósito.</p> <p>Estos estudios no se consultan de forma recurrente ni son indispensables para el funcionamiento diario del banco. Tampoco forman parte de procesos misionales o administrativos que requieran su uso posterior. Carecen de valores secundarios, ya que, aunque reflejan el interés del banco por mejorar su presencia territorial, su contenido es técnico y está enfocado en variables operativas como demanda, ubicación y eficiencia. No documentan hechos históricos, ni capturan momentos clave de la evolución institucional del banco, y tampoco ofrecen información útil para investigaciones, publicaciones o procesos educativos. Además, al estar basados en datos que cambian con el tiempo, pierden relevancia rápidamente, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales. Una vez se ejecuta la decisión que motivó el estudio, ya no aportan a la memoria institucional ni tienen valor cultural, histórico o científico que justifique su conservación permanente.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental..</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011.- Art 4.5.4 Acuerdo AGN 001 de 2024.Procedimiento, Decreto 1080 de 2015</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
260	■ INFORMES DE GESTIÓN														
135	□ <i>Informes de Gestión y Sostenibilidad</i>	ET-PM-CP-001				Pública	2	8	X				N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informe de gestión y sostenibilidad √ Matriz de cumplimiento √ Informe de campaña de marca 			.Pdf .Xlsx .Pdf	OneDrive Web OneDrive OneDrive										<p>Subserie documental que contiene el Informe de Gestión y Sostenibilidad, el cual comunica el desempeño de la entidad en términos de su impacto ambiental, social y de gobernanza, reflejando el compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y el desarrollo sostenible.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico y técnico, ya que documentan la evolución de la gestión y sostenibilidad del banco mediante análisis especializados sobre planeación, indicadores y estrategias. Son útiles para estudios, auditorías y procesos de mejora continua, en articulación con la planeación estratégica del banco, acorde con las tendencias y el entorno de la banca a nivel global y local.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Circular 031 de 2021, Acuerdo 001 de 2024.</p>
140	□ <i>Informes de Huella de Carbono</i>	SC-GS-CP-001				Pública	2	8	X				N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informe huella de carbono √ Matriz de control y seguimiento a programas de ecoeficiencia √ Comunicaciones de huella de carbono 			.Pdf .Xlsx	OneDrive OneDrive										<p>Subserie documental que contiene el Informe de Huella de Carbono, el cual identifica las cantidades emitidas de gases de efecto invernadero (GEI) que son liberadas directa o indirectamente a la atmósfera. El análisis permite conocer el impacto ambiental asociado a las actividades, bienes y servicios involucrados en la operación del banco.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico y técnico, ya que permiten reconstruir la evolución del compromiso ambiental del banco, mostrando cómo ha respondido a los desafíos climáticos a lo largo del tiempo. Incluyen datos especializados sobre emisiones, consumo energético y estrategias de mitigación y mejora continua, en relación con la función institucional de liderar la planeación estratégica del banco en temas prioritarios como la sostenibilidad ambiental.</p> <p>Esta documentación es clave para demostrar el compromiso del banco con el desarrollo sostenible y la responsabilidad corporativa.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 2169 de 2021, Ley 1931 de 2018, ISO 14064, Circular 031 de 2021, Acuerdo 001 de 2024</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
300	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL														
105	□ Tablero Control Ejecutivo	ET-PM-CP-001				Pública	2	3	X				N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	<ul style="list-style-type: none"> √ Tablero de control ejecutivo √ Comunicaciones control ejecutivo √ Informe tablero control ejecutivo 			.Xlsx .Pdf .Pdf	Intranet Intranet Intranet										<p>Subserie documental que contiene información del Instrumento Tablero de Control Ejecutivo, el cual identifica los casos de mejora y los clasifica de acuerdo con lo parametrizado en el aplicativo de mejora continua.</p> <p>Esta subserie adquiere valor técnico e histórico, ya que consolida indicadores clave de seguimiento y evaluación de los planes estratégicos, tácticos y operativos del banco. En cumplimiento de la función de reportar al presidente el avance institucional, estos instrumentos permiten visualizar el desempeño organizacional en tiempo real, facilitando la toma de decisiones informadas y el direccionamiento estratégico.</p> <p>Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías, control de gestión, evaluación de resultados y mejora continua. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que documentan la evolución de la estrategia corporativa, la eficiencia institucional y la trazabilidad de los logros alcanzados en distintos niveles de operación.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada al documento en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014, Acuerdo AGN 001 de 2024</p>
355	■ PLANES ESTRATÉGICOS														
010	□ Planes Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	ET-PE-CP-001				Pública	2	8	X				N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	<ul style="list-style-type: none"> √ Plan anticorrupción y atención al ciudadano √ Cronograma √ Comunicaciones plan anticorrupción y atención al ciudadano √ Presentación ejecutiva plan anticorrupción y atención al ciudadano √ Informe de seguimiento √ Registro de publicación en página web 			.Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf	OneDrive Web OneDrive OneDrive OneDrive Web									<p>Subserie documental que contiene información del Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, instrumentos de gestión orientados a prevenir, controlar y mitigar los riesgos de corrupción dentro del banco.</p> <p>Estos planes adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que documentan las estrategias institucionales enfocadas en la prevención de la corrupción, la promoción de la transparencia y la atención efectiva al ciudadano, en cumplimiento de los lineamientos normativos y de control externo. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en gestión pública, la trazabilidad de las acciones correctivas y preventivas, y el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana y rendición de cuentas.</p> <p>Asimismo, poseen valor histórico al reflejar la evolución de las políticas institucionales en materia de integridad, el compromiso del banco con la ética organizacional y la consolidación de prácticas que fortalecen la confianza pública y la memoria institucional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada al plan en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1474 de 2011, Decreto 612 de 2016, Decreto 124 de 2016, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
025	□ Planes Estratégicos Institucionales	ET-PE-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	<ul style="list-style-type: none"> √ Plan estratégico institucional √ Informe de análisis √ Comunicaciones planes estratégicos √ Cuadro de mando integral √ Registro de publicación en página web 			.Pdf .Pdf .Pdf .Xlsx .Pdf	OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive									<p>Subserie documental que contiene los Planes Estratégicos Institucionales, fundamentales para orientar las decisiones institucionales, financieras, sociales y operativas, alineadas con la misión de promover el desarrollo rural y agrícola del país.</p> <p>Estos planes adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que documentan la formulación, liderazgo y asesoría del proceso de planeación estratégica institucional, orientado al cumplimiento de los objetivos misionales del banco y alineado con las dinámicas del entorno financiero nacional e internacional. Su contenido permite evidenciar la aplicación de metodologías especializadas en gestión estratégica, la trazabilidad de las decisiones adoptadas por la Vicepresidencia Ejecutiva y la articulación de las dependencias en torno a metas comunes.</p> <p>Asimismo, poseen valor histórico al reflejar la evolución de las políticas corporativas, la adaptación institucional a los cambios del entorno y la consolidación de prácticas de direccionamiento estratégico, fortaleciendo la memoria organizacional del banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada al plan en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1474 de 2011, Decreto 612 de 2018, Acuerdo AGN 001 de 2024</p>
035	□ Planes Institucionales de Gestión Ambiental - PIGA	SC-GS-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	<ul style="list-style-type: none"> √ Plan institucional de gestión ambiental √ Matriz de identificación y evaluación de requisitos legales en materia ambiental ecoeficiencia con la normatividad vigente. √ Concepto jurídico √ Comunicaciones plan institucional de gestión ambiental 			.Pdf .Xlsx .Pdf .Pdf	OneDrive Intranet OneDrive Intranet OneDrive OneDrive									<p>Subserie documental que contiene el Plan Institucional de Gestión Ambiental, el cual relaciona el análisis de la situación ambiental del banco. Su propósito es garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de sostenibilidad, conforme a la normatividad ambiental vigente.</p> <p>Estos planes adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que documentan las estrategias institucionales orientadas a la gestión ambiental, la optimización de procesos y el cumplimiento de estándares de sostenibilidad, eficiencia y calidad en el marco de la operación del banco. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en planeación ambiental, la trazabilidad de las acciones adoptadas por la Vicepresidencia Ejecutiva y el cumplimiento de políticas públicas y normativas ambientales vigentes.</p> <p>Asimismo, poseen valor histórico al reflejar la evolución del compromiso institucional con la sostenibilidad, la adaptación a los retos ambientales del entorno y la consolidación de prácticas responsables que fortalecen la memoria organizacional del banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada al plan en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1474 de 2011, Decreto 612 de 2018, Decreto 124 de 2016, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
365	■ POLÍTICAS													
100	□ Políticas en Materia de Derechos Humanos	SC-GS-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	√ Política en materia de derechos humanos			.Pdf	Intranet									<p>Subserie documental que contiene la Política en Materia de Derechos Humanos, la cual establece una política interna que amplía el compromiso adquirido desde la política de responsabilidad social empresarial y desarrollo sostenible.</p> <p>Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, al establecer los lineamientos estratégicos, normativos y operativos que orientan el compromiso institucional con la promoción, respeto y garantía de los derechos humanos, en concordancia con los principios constitucionales, tratados internacionales y estándares de sostenibilidad social. Su contenido permite evidenciar la formulación de objetivos y metas de desarrollo institucional que integran la perspectiva de derechos humanos en la planeación estratégica del banco, fortaleciendo la cultura organizacional y la responsabilidad corporativa.</p> <p>Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las políticas institucionales en materia de derechos humanos, la adaptación a marcos normativos progresivos y el posicionamiento del banco como agente promotor de prácticas éticas y socialmente responsables, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional y la verificación del cumplimiento estratégico.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
420	■ PROYECTOS ESTRATÉGICOS													
030	□ Proyectos de Productos y Servicios	ET-PE-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Finalización de la última vigencia del proyecto
	<ul style="list-style-type: none"> √ Comunicaciones productos y servicios √ Informe de productos y servicios √ Valoración financiera √ Acta de reunión √ Ficha línea base √ Cronograma √ Bitácora controles de cambio √ Informe final √ Contrato √ Ejecución presupuestal 			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene los Proyectos Normativos y de Servicios, los cuales contemplan la planeación, definición, liderazgo, coordinación, orientación y control de la ejecución de estrategias desarrolladas conforme a las políticas y normas aplicables a los procesos, bajo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos estratégicos del banco.</p> <p>Su propósito es fortalecer la oferta institucional, responder a las necesidades del mercado y mejorar la experiencia de los clientes. Estos proyectos adquieren valor histórico, ya que contienen información sobre los productos y servicios que el banco ofrece a nivel nacional y territorial. También poseen valor cultural, al incluir datos que reflejan los aportes a la transformación social mediante el fomento de prácticas productivas sostenibles en lo económico, social y ecológico, además de promover la inclusión financiera en territorios marginados.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
050	<input type="checkbox"/> Proyectos Estratégicos de Productos y Servicios Digitales	ET-PE-CP-001				Pública	2	3	X				N/A	N/A	Evento de Cierre: Finalización de la última vigencia del proyecto
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones proyectos digitales <input checked="" type="checkbox"/> Informe digital <input checked="" type="checkbox"/> Valoración financiera <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión <input checked="" type="checkbox"/> Ficha línea base <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma <input checked="" type="checkbox"/> Bitácora controles de cambio <input checked="" type="checkbox"/> Informe final <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución presupuestal			.Pdf	OneDrive										<p>Subserie documental que contiene los Proyectos Digitales, los cuales reúnen propuestas, iniciativas y desarrollos relacionados con la transformación digital del banco. Incluye documentos sobre la implementación de soluciones tecnológicas, automatización de procesos, innovación en canales digitales y mejora de la experiencia del cliente mediante herramientas digitales.</p> <p>Estos proyectos adquieren valor histórico, ya que evidencian la evolución tecnológica de la entidad, sus estrategias de modernización y los esfuerzos por adaptarse a las tendencias digitales del sector financiero.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
425	<input checked="" type="checkbox"/> PROYECTOS NORMATIVOS	ET-PE-CP-001				Pública	2	3	X				N/A	N/A	Evento de Cierre: Finalización de la última vigencia del proyecto
	<input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones proyectos normativos <input checked="" type="checkbox"/> Informe normativo <input checked="" type="checkbox"/> Valoración financiera <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reunión <input checked="" type="checkbox"/> Ficha línea base <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma <input checked="" type="checkbox"/> Bitácora control de cambio <input checked="" type="checkbox"/> Informe final <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Ejecución presupuestal			.Pdf	OneDrive										<p>Serie documental que contiene los Proyectos Normativos, los cuales reúnen propuestas, estudios y desarrollos orientados a la formulación, revisión y actualización de normas, políticas, procedimientos y reglamentos internos relacionados con la gestión de riesgos en el banco. Su finalidad es fortalecer el marco institucional para la identificación, evaluación, control y monitoreo de riesgos operativos, financieros, legales y tecnológicos.</p> <p>Estos proyectos adquieren valor histórico, ya que permiten reconstruir la evolución de la gestión de riesgos en la entidad, evidenciando los cambios normativos, las prácticas institucionales y los esfuerzos por mejorar la gobernanza y el control interno.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
Eduardo Prada Serrano		Dioni Silvano Ticora Casas				Diana Lorena Gómez Zuluaga								
Vicepresidente Ejecutivo		Profesional Senior de Gestión Documental				Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño								

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
090	■ COMUNICADOS DE PRENSA	CR-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Comunicado de prensa √ Solicitud comunicado de prensa √ Notibanco √ Publicación del comunicado en la sección de noticias del portal WEB del Banco 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Html .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> Web SharePoint Intranet Intranet-Web 									<p>Serie documental que contiene información de los Comunicados de Prensa, los cuales recolectan información relacionada con las acciones realizadas por el banco para la divulgación de información interna y externa.</p> <p>Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter técnico e histórico, ya que documenta la estrategia institucional de comunicación externa y posicionamiento de marca. En cumplimiento de la función de establecer directrices para el mantenimiento y fortalecimiento de la imagen corporativa, estos documentos reflejan la narrativa oficial del banco frente a hechos relevantes, campañas institucionales, decisiones estratégicas y relaciones con el entorno social y económico.</p> <p>Su valor técnico radica en su utilidad para el análisis de impacto comunicacional, gestión reputacional, trazabilidad de mensajes institucionales y cumplimiento de políticas de divulgación. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que constituyen evidencia de la evolución de la identidad institucional, la interacción con la opinión pública y la consolidación de la memoria comunicacional del banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último documento producido al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Constitución Política de Colombia, artículos 20 y 74; Ley 1712 de 2014.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
045	□ Informes de Campañas de Marca	CR-CP-001				Clasificada	2	3			X		N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de campaña de marca			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que reúne los informes relacionados con la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de las campañas institucionales orientadas al posicionamiento de la marca del Banco en el mercado financiero. Estos documentos consolidan información sobre los objetivos estratégicos, los públicos destinatarios, los canales de difusión, las piezas publicitarias, los indicadores de impacto y los resultados obtenidos. Su elaboración permite analizar la efectividad de las acciones de comunicación, fortalecer la identidad corporativa y garantizar el cumplimiento de los lineamientos institucionales en materia de imagen, reputación y responsabilidad social. Asimismo, constituyen un insumo fundamental para la toma de decisiones en el diseño de futuras campañas y para la rendición de cuentas ante instancias internas y externas.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, se procederá a la disposición final mediante la selección documental, conservando el último informe consolidado de cada vigencia anual como evidencia de las funciones ejercidas por la Gerencia Nacional de Mercadeo y Publicidad; dicha documentación será transferida al archivo histórico para su conservación íntegra en su soporte original, dado que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico y constituye una fuente primaria para la investigación y la toma de decisiones basadas en antecedentes.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
150	□ <i>Informes de Medios Digitales</i>	CR-CP-001				Pública	2	3		X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de medios digitales			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que documenta el seguimiento, análisis y evaluación de las estrategias de comunicación institucional desarrolladas a través de canales digitales como redes sociales, sitios web, plataformas publicitarias, correo electrónico y medios interactivos. Estos informes consolidan métricas de desempeño (alcance, interacción, conversión), comportamiento de audiencias, cumplimiento de objetivos de marca y efectividad de campañas digitales. Su elaboración permite a la Gerencia Nacional de Mercadeo y Publicidad tomar decisiones informadas, ajustar tácticas de posicionamiento, optimizar recursos y garantizar la alineación con los lineamientos institucionales de imagen, reputación y responsabilidad social.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, se aplicará como disposición final la selección documental para conservar el último informe consolidado por vigencia anual como evidencia de las funciones ejercidas por la Gerencia Nacional de Mercadeo y Publicidad. La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida en esta muestra posee valores secundarios de carácter histórico que sirve como fuente primaria para la investigación.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
345	■ PIEZAS DE COMUNICACIÓN	CR-CP-001				Pública	2	3			X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Piezas publicitarias √ Comunicaciones piezas publicitarias √ Solicitudes de piezas de comunicaciones √ Brief 			.Pdf	OneDrive										<p>Serie documental que contiene información de Piezas de Comunicación, Contiene material gráfico, audiovisual o digital elaborado para campañas de mercadeo y publicidad, orientado a promover los productos, servicios y la imagen institucional del banco. Esta serie cuenta con valor administrativo y técnico.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última pieza gráfica producida al cierre de la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se seleccionará mediante un método sistemático cualitativo una muestra del 10% del material producido durante la vigencia dado que es una serie documental que se produce en alto volumen, para conservar aquellas piezas de comunicación que por su valor estético refleje la composición visual, diseño, simbología institucional y elementos gráficos que representan la identidad corporativa del Banco Agrario de Colombia y su evolución histórica. Así como los elementos gráficos que representan la identidad cultural del sector agropecuario y rural. Conservar las piezas de Comunicación, campañas, material audiovisual y sonoro que enmarque, acontecimientos históricos enfocados al desarrollo financiero de clientes de diferentes gremios, entidades gubernamentales, alcaldías, gobernaciones, cámaras de comercio, ONG, cooperativas y empresas nacionales y multinacionales.</p> <p>Esta documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, dado que adquiere valores secundarios de carácter histórico y sociocultural, al constituirse en testimonio de hechos, vivencias, tradiciones y costumbres, y servir como fuente para la memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Constitución Política de Colombia, artículos 20 y 74; Ley 1712 de 2014; Resolución 3441 de 2017; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
360	■ PLANES INSTITUCIONALES														
010	□ <i>Planes de Comunicaciones</i>	CR-CP-001				Pública	2	8	X				N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	√ Plan de comunicaciones			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene el Plan de Comunicaciones, en el cual se recopila información sobre estrategias, eventos, campañas y temas especiales del Banco. Estos planes adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que documentan la formulación y ejecución de estrategias de comunicación institucional orientadas a fortalecer la cultura organizacional, la divulgación de información corporativa y la articulación interna entre las dependencias del Banco.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en gestión comunicacional, la trazabilidad de las acciones de formación empresarial y el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Gerencia Nacional de Mercadeo y Publicidad. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las políticas de comunicación interna, el posicionamiento institucional y la consolidación de prácticas que fortalecen la identidad corporativa y la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada al Plan en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
035	□ Planes de Publicidad y Marca	CR-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	√ Plan de mercadeo			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene el Plan de Mercadeo, en la cual se recopila información sobre la planeación y elaboración de los planes de mercadeo, con base en los lineamientos del Banco, con el fin de cumplir las metas financieras del negocio.</p> <p>Esta subserie, Planes de Mercadeo, adquiere valor técnico e histórico, ya que documenta la planificación estratégica de promoción institucional, posicionamiento de productos y servicios, y fortalecimiento de la imagen corporativa del Banco. En cumplimiento de la función de promover estrategias y directrices para la optimización de procesos con estándares de eficiencia y calidad, estos documentos reflejan la articulación entre los objetivos comerciales y las acciones de mercadeo, siendo esenciales para la trazabilidad de campañas, el análisis de impacto y la toma de decisiones.</p> <p>Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías, evaluación de resultados, gestión de marca y mejora continua. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que evidencian la evolución de las estrategias de comunicación comercial, la adaptación al entorno competitivo y la consolidación de la memoria institucional en materia de mercadeo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada al Plan en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
365	■ POLÍTICAS													
035	□ Política de Comunicaciones	CR-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	√ Política de Comunicación			.Pdf	Intranet-OneDrive									<p>Subserie documental que hace parte del macroproceso estratégico de Sostenibilidad Corporativa, cuyo objetivo es definir, direccionar y asegurar las estrategias de responsabilidad económica, social y ambiental, de tal manera que se garantice la sostenibilidad del Banco en el tiempo. Asimismo, incluye las estrategias de comunicación, proporcionando a los grupos de interés información veraz, objetiva y oportuna, con el fin de fortalecer la imagen institucional.</p> <p>Contiene información de la Política de Comunicaciones, la cual establece la difusión de información relevante para los grupos de interés a través de los diferentes canales de comunicación disponibles, de forma clara, oportuna, veraz, eficiente, suficiente y transparente.</p> <p>La información de esta agrupación debe conservarse en su totalidad; por lo tanto, Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la Política en la vigencia fiscal, una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, debe transferirse al Archivo Histórico. El tiempo de retención inicia a partir del evento de cierre.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MERCADEO Y PUBLICIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Yurani Alejandra Rodríguez Camacho
Gerente Nacional de Mercadeo y Publicidad

Dioni Silvano Ticora Casas
Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE EXPERIENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
135	■ DERECHOS DE PETICIÓN	VA-PQ-CP-001				Pública	2	8			X		X	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud del peticionario ✓ Quejas ✓ Reclamos ✓ Felicitaciones ✓ Sugerencias ✓ Denuncias ✓ Traslado por competencia 		X	.Pdf	PQR									<p>Serie documental que contiene información sobre Derechos de Petición, los cuales registran solicitudes formales que los consumidores financieros o ciudadanos pueden presentar para obtener información, realizar consultas, solicitudes, quejas y reclamos relacionados con los servicios y productos ofrecidos por el Banco. Esta serie cuenta con valor administrativo, legal, técnico e informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal correspondiente, la documentación será sometida a un proceso de selección cualitativa que abarcará el 100 % de la muestra identificada como expedientes relacionados con el conflicto armado, el posconflicto o el derecho internacional humanitario, los cuales constituyen parte de la memoria histórica del país. En consecuencia, el Banco deberá preservar de manera permanente las agrupaciones o conjuntos documentales con estas características, garantizando la recuperación de la información mediante técnicas de toma de decisiones o la identificación de unidades documentales específicas. Este procedimiento se orientará a reconocer y conservar íntegramente los asuntos vinculados a dichos contextos, aplicando el medio técnico más adecuado para asegurar su integridad. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico para su conservación definitiva.</p> <p>Para tal fin, se aplicará lo definido en el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, numeral 7.2: Medidas de Protección de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Constitución Política de Colombia, Art. 23, Ley 975 de 2005, Ley 1448 de 2011, Ley 1755 de 2015 Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE EXPERIENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
240	■ INFORMES DE ANALISIS													
020	□ Informes de Muestreo de Grabaciones de Llamadas a Clientes	VA-PQ-CP-001				Pública	2	8			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informe Muestreo de grabaciones de llamadas √ Grabaciones de llamadas (audios) √ Matriz de calificación de llamada 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Mp4 .Xlsx 	<ul style="list-style-type: none"> OneDrive OneDrive OneDrive 								<p>Subserie documental que agrupa los informes de Muestreo de Grabaciones de Llamadas como herramienta para medir la atención a los clientes, en los cuales se identifican aspectos como: comportamientos de PQR respecto al mes o año anteriores, tipologías frecuentes de reclamos y solicitudes, participación por producto, entre otros. Esta serie cuenta con valor administrativo y legal.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último informe emitido en la respectiva vigencia fiscal, esta documentación será objeto de eliminación al haber perdido sus valores primarios. Los informes permiten identificar aspectos como el comportamiento de las PQR frente a periodos anteriores, las tipologías más frecuentes de reclamos y solicitudes, así como la participación por producto, entre otros indicadores; sin embargo, sin embargo, al finalizar su tiempo de retención pierden sus valores primarios administrativo y técnico, y no presentan valores secundarios (histórico, científico o cultural) que justifiquen su conservación permanente. En consecuencia, deben ser eliminados mediante un procedimiento controlado y seguro, conforme a la normatividad archivística vigente, ya que no se consolidan en otras agrupaciones documentales.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024, Procedimiento CE-GD-PR-003, Decreto 1080 de 2015</p>	
035	□ Informes Estudios de Clientes	CM-CP-001				Pública	2	3			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informe estudios de clientes √ Encuesta √ Arquetipado caracterización de clientes 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Xlsx .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> OneDrive-Intranet OneDrive-Intranet OneDrive-Intranet 								<p>Subserie documental que brindan soporte a la gestión del Banco en el corto plazo. Estos informes permiten evaluar la percepción del cliente, identificar oportunidades de mejora y orientar acciones inmediatas para fortalecer la experiencia del usuario.</p> <p>Los tiempos de retención de esta subserie documental se cuentan a partir del</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE EXPERIENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	√ Journey map por banca o segmento			.Pdf	OneDrive-Intranet									<p>último informe emitido en la respectiva vigencia fiscal. Una vez cumplidos los plazos establecidos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, su disposición final es la eliminación, dado que se trata de documentos que brindan soporte a la gestión del Banco en el corto plazo. Estos informes permiten evaluar la percepción del cliente, identificar oportunidades de mejora y orientar acciones inmediatas para fortalecer la experiencia del usuario; sin embargo, al finalizar su tiempo de retención pierden sus valores primarios administrativo y técnico, y no presentan valores secundarios (histórico, científico o cultural) que justifiquen su conservación permanente. En consecuencia, deben ser eliminados mediante un procedimiento controlado y seguro, conforme a la normatividad archivística vigente, ya que no se consolidan en otras agrupaciones documentales.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024, Procedimiento, Decreto 1080 de 2015</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE EXPERIENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
365	■ POLÍTICAS													
085	□ <i>Políticas de Gestión de Peticiones, Quejas o Reclamos - PQR</i> √ Política peticiones, quejas o reclamos	CM-CP-001		.Pdf	Intranet	Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Actualización del Documento Subserie documental que contiene información sobre la Política de Gestión de Peticiones, Quejas o Reclamos (PQR). Su propósito es interiorizar la gestión integral de las peticiones, quejas o reclamos, considerando los procesos y procedimientos con los que cuenta el Banco para su correcta implementación. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, al establecer los lineamientos institucionales para la atención, gestión y resolución de las PQR presentadas por los usuarios del Banco, en cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de servicio al cliente, transparencia y mejora continua. Su contenido permite evidenciar la implementación de procedimientos estandarizados, mecanismos de respuesta oportuna y estrategias de retroalimentación, en tanto la gestión de PQR constituye una fuente directa para la identificación de riesgos operativos y reputacionales. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas institucionales en la atención al ciudadano, la adaptación a marcos regulatorios y tecnológicos, y el fortalecimiento de la cultura de servicio. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la Política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Ley 1712 de 2014, Acuerdo AGN 001 de 2024
095	□ <i>Políticas de Servicio al Cliente y Sistema de Atención al Consumidor Financiero</i> √ Política de servicio al cliente y sistema de atención al consumidor financiero	CM-CP-001		.Pdf	Intranet	Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Actualización del Documento Subserie documental que contiene información sobre la Política de Servicio al Cliente y el Sistema de Atención al Consumidor Financiero, en la cual se

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE EXPERIENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
														<p>establecen las actividades y resultados de los funcionarios, los procesos y los sistemas orientados a la satisfacción de las necesidades y expectativas de los consumidores financieros, mediante el Sistema de Atención a los Consumidores Financieros – SAC.</p> <p>Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, ya que establece los lineamientos institucionales para la atención, protección y orientación del consumidor financiero, en cumplimiento de la normatividad vigente y los principios de equidad, transparencia y responsabilidad social. Su contenido permite evidenciar la implementación de mecanismos de servicio, canales de atención, protocolos de respuesta y estrategias de mejora continua, en tanto articula la gestión del servicio con el cumplimiento normativo y la protección de los derechos del usuario financiero.</p> <p>Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas institucionales en la atención al cliente, la adaptación a marcos regulatorios y tecnológicos, y el fortalecimiento de una cultura de servicio responsable, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional y la trazabilidad de decisiones administrativas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la Política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa:Ley 1712 de 2014, Acuerdo AGN 001 de 2024</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE EXPERIENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
405	■ PROGRAMAS DE FORMACIÓN EMPRESARIAL													
005	□ <i>Programas Educación Económica y Financiera</i>	CM-CP-001				Pública	2	5	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Actualización del Documento
	√ Programa educación económica y financiera			.Pdf	OneDrive									Subserie documental que contiene información del Programa de Educación Económica y Financiera, cuyo objetivo es desarrollar habilidades, conocimientos y aptitudes para la toma acertada de decisiones financieras en temas como inversión, crédito, presupuesto, ahorro, sistema financiero, derechos y deberes.
	√ Presentación de programas educación económica y financiera			.Pdf	OneDrive									Estos programas adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que documentan la planificación, coordinación y ejecución de estrategias de formación empresarial orientadas a la educación económica y financiera de los usuarios. Su contenido permite evidenciar la implementación de programas que fortalecen la cultura financiera, promueven la inclusión y mejoran la experiencia del usuario, alineados con los objetivos estratégicos del Banco.
	√ Informe educación económica y financiera			.Pdf	OneDrive									Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las políticas institucionales en materia de educación financiera, la adaptación a las necesidades del entorno económico y social, y el posicionamiento del Banco como agente formador en prácticas responsables y sostenibles, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional y la verificación del cumplimiento estratégico.
														Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización del programa. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.
														Normativa: Decreto 1517 de 2021, Acuerdo AGN 001 de 2024

Jenny Patricia Contreras Aristizábal
 Gerente Nacional de Experiencia y Servicio al Cliente

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
---------------	----------------------------------------	-------------------	---------	----------------------	---------------------	-------------------	--------------------------------	-------------------	---------------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	4200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE EXPERIENCIA Y SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.			Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.			

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
125	□ <i>Actas de Comité de Tasas</i>	CR-CP-001				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de comité			.Pdf	Local									Subserie documental que contiene información de Actas de Comité de Tasas respecto a la toma de decisiones, con base en la rentabilidad integral del cliente, considerando tanto los productos del activo como del pasivo y los servicios financieros, a fin de fijar una tasa de interés preferencial emitida por el Banco. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico porque llevan una trazabilidad de los productos financieros, como créditos y cuentas, y técnico porque evidencian la toma de decisiones según la misión del Banco en lo referente a la aprobación de operaciones bancarias en el sector rural, agrícola, pecuario, pesquero, forestal y agroindustrial. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Ley 1712 de 2014 - Acuerdo 001 de 2024.
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
095	□ <i>Informes de Gestión de Indicadores</i>	CR-CP-001				Pública	2	8		X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de gestión de seguimiento de indicadores		X	.Pdf	Local									Subserie documental que documenta el monitoreo sistemático de los

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
														<p>indicaciones clave de desempeño (KPI) relacionados con la gestión agropecuaria del Banco. Estos informes consolidan datos sobre metas, avances, desviaciones y resultados obtenidos en los distintos programas, líneas de crédito, servicios financieros rurales y estrategias de inclusión financiera dirigidas al sector agropecuario. Su elaboración permite evaluar la efectividad de las acciones implementadas, identificar oportunidades de mejora, garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales y facilitar la toma de decisiones estratégicas por parte de la alta dirección. Además, contribuyen al cumplimiento de los requerimientos de supervisión y rendición de cuentas ante entes de control y organismos externos.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, se aplicará como disposición final la selección documental para conservar el último informe consolidado por vigencia anual como evidencia de las funciones ejercidas por la Vicepresidencia Banca Agropecuaria.</p> <p>La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida en esta muestra posee valores secundarios de carácter histórico que sirve como fuente primaria para la investigación.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE BANCA AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
420	■ PROYECTOS ESTRATEGICOS													
030	□ <i>Proyectos de Productos y Servicios</i>	CR-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Informe Final
	<ul style="list-style-type: none"> √ Comunicaciones del proyecto √ Informe productos y servicios √ Valoración financiera √ Presentación avance proyecto de productos y servicios √ Acta de reunión √ Ficha línea base √ Cronograma √ Bitácora de control de cambios √ Informe final √ Contrato √ Ejecución presupuestal 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Pdf .Ppt .Pdf .Xlsx .Xlsx .Xlsx .Pdf .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive 						<p>Subserie documental que contiene proyectos de productos y servicios. Reúne propuestas, estudios, diseños y desarrollos relacionados con la creación, ajuste o fortalecimiento de productos y servicios financieros dirigidos al sector agropecuario. Su propósito es impulsar la inclusión financiera rural, promover el desarrollo del campo y responder a las necesidades específicas de los productores agropecuarios mediante soluciones innovadoras, sostenibles y alineadas con las políticas institucionales del Banco. Estos proyectos adquieren valor de carácter histórico, porque evidencian la evolución de la oferta institucional hacia el sector agropecuario, los enfoques de desarrollo rural adoptados y las transformaciones en la relación del Banco con este segmento poblacional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe final del proyecto en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo 001 de 2024.</p>			

Angelica Marcela Rocha Rodriguez
 Vicepresidente Banca Agropecuaria

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VENTAS BANCA AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
135	■ DERECHOS DE PETICIÓN	CR-CP-001				Pública	2	8		X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	Solicitudo del peticionario Respuesta			.Pdf	OneDrive									<p>Serie documental que contiene información sobre Derechos de Petición, los cuales registran solicitudes formales que los consumidores financieros o ciudadanos pueden presentar para obtener información, realizar consultas, solicitudes, quejas y reclamos relacionados con los servicios y productos ofrecidos por el Banco. Esta serie cuenta con valor administrativo, legal, técnico e informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal correspondiente, la documentación será sometida a un proceso de selección cualitativa que abarcará el 100 % de la muestra identificada como expedientes relacionados con el conflicto armado, el posconflicto o el derecho internacional humanitario, los cuales constituyen parte de la memoria histórica del país. En consecuencia, el Banco deberá preservar de manera permanente las agrupaciones o conjuntos documentales con estas características, garantizando la recuperación de la información mediante técnicas de toma de decisiones o la identificación de unidades documentales específicas. Este procedimiento se orientará a reconocer y conservar íntegramente los asuntos vinculados a dichos contextos, aplicando el medio técnico más adecuado para asegurar su integridad. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.</p> <p>Para tal fin, se aplicará lo definido en el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, numeral 7.2: Medidas de Protección de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-NU-GUJ-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Constitución Política de Colombia, Art. 23. Ley 975 de 2005, Ley 1448 de 2011, Ley 1755 de 2015 Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VENTAS BANCA AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
260	■ INFORMES DE GESTIÓN														
015	□ Informes Comerciales venta Banca Agropecuaria	CR-CP-001				Pública	2	8				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe Comerciales			.Pdf	OneDrive										<p>Subserie que cumple la función de documentar el seguimiento, análisis y evaluación de las actividades comerciales relacionadas con la colocación de productos financieros dirigidos al sector agropecuario. Estos informes consolidan datos sobre metas de ventas, cumplimiento de indicadores, comportamiento de clientes, desempeño de la fuerza comercial y resultados por región o segmento originados por la red de oficinas. Su elaboración permite a la Gerencia Nacional de Ventas tomar decisiones de mejora diaria, ajustar tácticas de comercialización, identificar oportunidades de negocio y garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de inclusión financiera rural y desarrollo agroempresarial.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, se aplicará como disposición final la eliminación, considerando su producción diaria, desactualización constante, definición de acciones inmediatas, su originación en las bases de datos CORE y la responsabilidad de la Gerencia Nacional de Desarrollo Comercial de consolidar de la misma fuente la información oficial en sus diferentes series y subseries, no son necesarios para el funcionamiento interno del Banco, no se consultan para toma de decisiones futuras, ni hacen parte de procesos estratégicos o misionales, por lo que pierde sus valores técnicos y administrativos luego de su uso específico y no adquiere valores secundarios.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

Lizzeth Teresa Romero Sánchez
 Gerente Nacional de Ventas Banca Agropecuaria

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
---------------	----------------------------------------	-------------------	---------	----------------------	---------------------	-------------------	--------------------------------	-------------------	---------------

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VENTAS BANCA AGROPECUARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.					

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VENTAS MICROFINANZAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
038	□ Informes de Visitas Post Crédito a Fuerza Comercial	CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			NA	NA	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	g			.Pdf	Local									Subserie documental que contiene informes de visitas postcrédito, herramienta clave para el seguimiento y evaluación de las operaciones crediticias realizadas por la Fuerza Comercial. A través de estas visitas se recopila información relevante sobre el comportamiento del cliente, el uso adecuado de los recursos otorgados y el cumplimiento de las condiciones pactadas en el crédito. Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, por su capacidad de documentar la trazabilidad de decisiones estratégicas, el comportamiento de cartera y la evolución de políticas institucionales; y valor técnico, por su utilidad en el análisis de riesgo, cumplimiento normativo, soporte a auditorías y parametrización de modelos de recuperación. Este contexto permite planificar, dirigir y controlar las estrategias para la contención y recuperación de cartera en sus etapas preventiva, administrativa y prejurídica del Banco. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Acuerdo 001 de 2024

Efrén Lozano Ortiz
 Gerente Nacional de Ventas Microfinanzas

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VENTAS BANCA PERSONAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
125	■ CONVENIOS													
015	□ <i>Convenios de Libranza</i>	CR-CI-001				Clasificada	2	18			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Liquidación de Convenio
	<ul style="list-style-type: none"> √ Declaración de renta √ Fotocopia de RUT √ Certificado de existencia y representación legal √ Fotocopia de la CC (Representante legal) √ Balance general √ Consulta en las centrales de riesgo √ Planilla de liquidación de aportes √ Consultas listas inhibitorias a la empresa √ Certificados pago de salarios, seguridad social y parafiscales √ Fotocopia de la tarjeta profesional del contador √ Listas socios o accionistas √ Carta de aprobación de crédito √ Concepto comercial √ Informe de visita √ Convenio acuerdo administrativo libranza √ Acta de liquidación √ Convenio acuerdo operativo libranza √ Comunicaciones de libranza 				OneDrive								<p>Subserie documental que agrupa los convenios de Libranza celebrados entre el Banco y personas naturales o jurídicas, como un acuerdo entre el Banco y un empleador o pagador, donde el empleador reconoce que va a obrar como un medio de pago, es decir, el trabajador deudor lo autoriza a que realice el descuento de su salario de los valores equivalente a las cuotas pactadas en un crédito adquirido con el Banco Agrario. Esta serie cuenta con valores primarios administrativo en cuanto a la celebración de convenios del Banco, contable en cuanto a los pagos y desembolsos realizados por el Banco a través de la suscripción de Convenios e informativo para la gestión del Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir de la finalización de la vigencia del convenio, y culminado el periodo de conservación en los archivos de gestión y central, la disposición final de estos documentos será la eliminación. Durante su vigencia, los convenios de libranza poseen valores primarios de carácter administrativo, jurídico y financiero, ya que sirven como soporte para la gestión de recaudo y la relación contractual con las entidades pagadoras y las empresas. Sin embargo, al finalizar el plazo de retención, dichos valores se extinguen, pues la información relevante queda consolidada en el historial del cliente como respaldo, dado que los productos se registran y mantienen en dichos historiales. Asimismo, estos documentos carecen de valores secundarios (histórico, científico o cultural), ya que no aportan evidencias significativas a la memoria institucional del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core. No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Decreto 1080 de 2015, procedimiento Acuerdo 001 de 2024</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VENTAS BANCA PERSONAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
170	□ <i>Informes de Revocatoria de Mandato de Recaudo</i>	CR-CI-001				Pública	2	8			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informe revocatoria de mandato de recaudo √ Concepto de visita √ Concepto de impacto de las áreas √ Estudio de revocatoria √ Imágenes de los pagarés √ Estado de la obligación √ Memorando interno √ Consulta a centrales de riesgo √ Concepto jurídico √ Propuesta originadora √ Concepto deuda total - rubros asociados √ Acta de comité √ Comunicaciones revocatoria de mandato de recaudo 		X	.Pdf	OneDrive								<p>Agrupación documental que contiene la información detallada sobre las actividades relacionadas con el proceso de revocatoria. Esta serie cuenta con valor primario administrativo en cuanto a la gestión del Banco y la participación ciudadana e informativo para la gestión del Banco y de sus clientes.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, y culminado el periodo de conservación en los archivos de gestión y en el Archivo Central, la disposición final de esta serie documental será la eliminación. Durante su vigencia, los informes poseen valores primarios de carácter administrativo e informativo, ya que sirven como respaldo de las gestiones realizadas por la gerencia en cumplimiento de sus funciones. No obstante, una vez agotada su utilidad operativa, dichos valores se extinguen y la información no se integra en otras agrupaciones documentales. Asimismo, estos documentos carecen de valores secundarios (histórico, científico o cultural), por lo cual no aportan evidencia significativa a la memoria institucional del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015</p>	

Rojas Guevara Tomas
 Gerente Nacional de Ventas Banca de Personas

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.



**Banco Agrario
de Colombia**
Crece juntos es posible
Nit. 800.037.800-8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VENTAS BANCA PERSONAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
185	■ ESTUDIOS EMPRESARIALES DE SEGMENTACIÓN	CM-CP-001				Clasificada	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Estudio segmentación			.Pdf	Local										<p>Subserie documental que contiene información detallada de los clientes y los análisis que realiza el Banco para conocer mejor a sus usuarios. A través de estos estudios, el Banco identifica grupos de personas con características similares, como su ubicación, nivel socioeconómico, actividad económica o comportamiento financiero, con el fin de entender sus necesidades y expectativas de acuerdo con sus características. La función principal de estos documentos es servir como base para diseñar estrategias comerciales más efectivas, que permitan ofrecer productos y servicios ajustados a cada tipo de cliente. Gracias a esta información, el Banco puede acercarse de forma más precisa a las comunidades que atiende, mejorar la experiencia de sus usuarios y fortalecer su presencia en distintas regiones del país.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último estudio emitido en la vigencia fiscal, la documentación será eliminada debido a que pierde sus valores primarios de carácter administrativo y técnico, estos análisis cumplen una función temporal de apoyo a la correcta actualización, verificación y clasificación de los clientes en las distintas bancas, dejan de ser necesarios para la gestión operativa del proceso comercial. Asimismo, esta serie no adquiere valores secundarios, puesto que su contenido se basa en información coyuntural y dinámica asociada al comportamiento y características de los clientes, lo que no constituye evidencia relevante para la memoria institucional. Debido a esta naturaleza, los estudios no se consolidan en otras agrupaciones documentales.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 795 de 2003 Art.22. Tiempo de conservación y posterior eliminación Archivos y documentos vigilados por la Superintendencia Bancaria, Acuerdo 001 de 2024, procedimiento CE-GD-PR-003, Decreto 1080 de 2015</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
240	■ INFORMES DE ANÁLISIS														
025	□ <i>Informes de Segmentación de Clientes</i>	CM-CP-001				Clasificada	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe segmentación de clientes			.Pdf	Local										<p>Subserie que cumple la función de documentar el análisis estratégico de los clientes mediante el perfilamiento del cliente (sociodemográfico, comportamiento financiero, ubicación geográfica y actividad económica), con el fin de identificar segmentos prioritarios, diseñar ofertas diferenciadas, optimizar campañas comerciales y fortalecer la inclusión financiera rural, sirviendo como insumo clave para la toma de decisiones comerciales alineadas con los objetivos del Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, la documentación será eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios de carácter administrativo y técnico. Aunque los informes de segmentación de clientes cumplen una función anual al apoyar la definición de lineamientos comerciales y la gestión de clientes con saldos significativos o representativos en cada Banca, su utilidad es temporal y está vinculada a la vigencia específica del análisis. Estos informes no adquieren valores secundarios ya que su información es estrictamente operativa y no se consolida en otras agrupaciones documentales que genere efectos jurídicos o compromisos institucionales formales.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTH-N-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>
	√ Comunicaciones segmentación de Clientes			.Pdf	Local										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
040	□ <i>Informes de Campañas Comerciales</i>	CM-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informe campañas comerciales √ Proyección √ Comunicaciones campañas comerciales 			.Pdf	Local									<p>Subserie documental que documenta el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las campañas promocionales orientadas a la comercialización de productos y servicios financieros del Banco. Estos informes consolidan información sobre objetivos comerciales, públicos meta, canales de difusión, cronogramas, piezas promocionales, seguimiento a la productividad, indicadores de desempeño (como tasas de conversión, alcance, participación, número de desembolsos, campañas en curso) y resultados obtenidos.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, los Informes de Campañas Comerciales tendrán como disposición final la Conservación Total, dado que contienen información esencial para la gestión comercial del Banco y registran campañas estratégicas, incluidas aquellas dirigidas a víctimas del conflicto armado, lo cual les otorga permanencia documental.</p> <p>Conservan valores primarios como administrativo y técnico que dan soporte al seguimiento comercial, análisis de producción, comportamiento de campañas y toma de decisiones, legal y fiscal ya que pueden respaldar actuaciones o decisiones asociadas a la gestión comercial y la atención de poblaciones especiales.</p> <p>Asimismo, presentan valores secundarios como Histórico e Investigativo ya que documentan el desarrollo comercial del Banco y las estrategias de inclusión financiera, especialmente aquellas dirigidas a víctimas del conflicto armado y permiten reconstruir la evolución de las campañas, políticas y resultados de la gestión comercial.</p> <p>Por estos motivos, estos informes serán transferidos al archivo histórico en su soporte original y conservados de manera permanente.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO														
055	□ Informes de Seguimiento y Control Comercial	CM-CP-001				Pública	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de seguimiento y control comercial			Pdf	Local										<p>Subserie documental que documenta el monitoreo sistemático y la evaluación periódica del desempeño comercial de las diferentes unidades del Banco Agrario, con base en indicadores estratégicos clave como metas de colocación, cumplimiento de presupuestos, evolución de productos financieros, comportamiento de la fuerza de ventas y cobertura territorial de la red en función de los KPIs. Estos informes no recopilan trámites ni gestiones administrativas, sino que se enfocan en la divulgación de información estratégica, consolidando la gestión comercial de la fuerza de ventas, con el objetivo de implementar acciones correctivas, optimizar procesos comerciales y garantizar el alineamiento de las actividades operativas con las metas institucionales. Además, sirven como insumo para la toma de decisiones tácticas y estratégicas, así como para la rendición de cuentas interna y el fortalecimiento de la gestión comercial en el sector agropecuario.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último informe en la vigencia fiscal, estos serán eliminados, ya que pierden sus valores primarios; su utilidad es únicamente administrativa y técnica de corto plazo, relacionada con el seguimiento operativo de metas, desempeño comercial e indicadores publicados en tableros internos. No generan obligaciones legales, fiscales, contables ni administrativas permanentes.</p> <p>Asimismo, carecen de valores secundarios pues su información es transitoria, repetitiva y se encuentra respaldada en los sistemas institucionales. Debido a su naturaleza operativa, la información no se integra a otras agrupaciones documentales ni genera efectos legales o compromisos institucionales formales.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Martha Lucia Duran Ortiz
 Gerente Nacional de Desarrollo Comercial

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIAS REGIONALES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	ACTAS DE COMITÉ													
010	Actas de Comité Comercial	CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	Acta de comité			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene información de actas del Comité Comercial respecto a la toma de decisiones, análisis y control del comportamiento y desempeño de la fuerza comercial frente a las metas establecidas para los productos, servicios, convenios y canales, con el fin de apoyar estrategias que permitan profundizar y garantizar una eficiente gestión comercial basada en resultados por parte del Banco. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico, porque evidencian la evolución de las estrategias comerciales regionales y su alineación con los objetivos institucionales; y valor técnico, al documentar decisiones sobre metas, comportamiento de productos, gestión de convenios, segmentación de clientes y direccionamiento de campañas, llevando una trazabilidad de acciones que impactan directamente la rentabilidad, inclusión financiera y posicionamiento del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014 - Acuerdo 001 de 2024.</p>
	Lista de asistencia			.Pdf	OneDrive									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIAS REGIONALES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
010	■ Informes a Entes de Control	CR-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	N Solicitud de informe N Informe a entes de control			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene informes a entes de control, generados en atención a los requerimientos formulados por dichos entes, dirigidos a las distintas vicepresidencias y gerencias del Banco. Estos incluyen informes relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas, fiscales, administrativas y de control interno, en el marco de auditorías, investigaciones o procesos de vigilancia institucional. Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, ya que documentan la evolución de la rentabilidad y las decisiones estratégicas tomadas por la vicepresidencia; y valor técnico, porque sustentan el cumplimiento normativo, la trazabilidad financiera y la transparencia ante entes de control como la Superintendencia Financiera. Esta función permite consolidar información crítica que respalda la gestión institucional, la eficiencia operativa y la rendición de cuentas del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278, Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002, del Acuerdo 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIAS REGIONALES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
075	<ul style="list-style-type: none"> ▫ <i>Informes de Estrategia Comercial</i> 	CR-CP-001				Pública	2	3		X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> ▫ Informe estrategia comercial ▫ Lineamiento ▫ Base de campaña 			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que documenta la planificación, ejecución y evaluación de las acciones comerciales desarrolladas por las Gerencias Regionales del Banco Agrario, orientadas a fortalecer la colocación de productos financieros, ampliar la cobertura territorial, mejorar la vinculación de clientes y contribuir al cumplimiento de metas institucionales. Estos informes consolidan información sobre análisis de mercado, segmentación de clientes, comportamiento de la demanda, desempeño de la fuerza comercial y resultados de campañas regionales, permitiendo ajustar tácticas, identificar oportunidades de negocio y alinear las estrategias locales con los lineamientos nacionales definidos por la Gerencia Nacional de Desarrollo Comercial.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, se aplicará como disposición final la selección documental para conservar el último informe consolidado por vigencia anual como evidencia de las funciones ejercidas por las Gerencias Regionales Comerciales. La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida en esta muestra posee valores secundarios de carácter histórico que sirve como fuente primaria para la investigación, permitiendo reconstruir la evolución de las estrategias comerciales regionales, la toma de decisiones y el impacto institucional en el sector agropecuario.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIAS REGIONALES COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Angelica Marcela Rocha Rodriguez
 Vicepresidente Banca Agropecuaria

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
260	■ INFORMES DE GESTIÓN														
055	□ <i>Informes de Conciliación y Pago de Honorarios Pre Jurídico Castigado</i>	CR-CP-001				Clasificada	2	3			X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe conciliación y pago de honorarios		X	.Pdf	Local										<p>Agrupación documental que contiene los registros producidos en el ámbito jurídico para documentar las conciliaciones entre partes antes de iniciar un proceso judicial. Esta incluye acciones persuasivas orientadas a convencer al deudor de cumplir con su obligación, las cuales pueden ser realizadas por el acreedor o por un tercero autorizado. Esta serie documental posee valores primarios administrativos, legales y contables.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal correspondiente. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección por muestreo cualitativo, conservando el 10% del total de la producción anual de informes que evidencien procesos de castigo y honorarios relacionados con la recuperación de cartera con el cliente. Esta documentación debe ser transferida al archivo histórico, ya que adquiere valores de carácter histórico como fuente para la investigación, la transparencia y la memoria institucional. Como medio técnico se aplicará la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-N-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Circular 048 de 2008, Ley 1712 de 2014, artículo 4.5.4 del Acuerdo 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015.</p>
	√ Archivos planos		X	.Xml	Local										
	√ Liquidación de recaudo		X	.Pdf	Local										
	√ Reclamación		X	.Pdf	Local										
	√ Soporte de factura		X	.Pdf	Local										
	√ Indicador de cobranza		X	.Pdf	Local										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
065	<input type="checkbox"/> Informes de Diseño y capacitación de Políticas para el Control de Cartera <input checked="" type="checkbox"/> Informe diseño y capacitación de políticas para el control de cartera <input checked="" type="checkbox"/> Política <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de capacitaciones <input checked="" type="checkbox"/> Propuesta	CR-CP-001		.Pdf	OneDrive	Clasificada	2	3		X		N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que documenta el proceso de formulación, ajuste y socialización de políticas internas orientadas al control, seguimiento y recuperación de la cartera crediticia del Banco. Estos informes consolidan información sobre el diseño metodológico de lineamientos operativos, la implementación de estrategias de gestión de riesgo crediticio y las actividades de capacitación dirigidas al personal encargado de aplicar dichas políticas en las distintas áreas del Banco. Su propósito es fortalecer la eficiencia en la administración de cartera, garantizar el cumplimiento normativo y mejorar los indicadores de recuperación, todo en coherencia con los objetivos institucionales y las disposiciones regulatorias vigentes.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, se aplicará como disposición final la selección documental para conservar el último informe consolidado por vigencia anual como evidencia de las funciones ejercidas por la Gerencia Nacional de Administración de Cartera. La documentación seleccionada será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida en esta muestra posee valores secundarios de carácter histórico que sirve como fuente primaria para la investigación, permitiendo reconstruir la evolución de las políticas internas, las estrategias de capacitación y los mecanismos de control implementados para la gestión de cartera.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TIN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1066 de 2006; Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
160	<input type="checkbox"/> <i>Informes de Programas Especiales de Cartera o Gobierno</i> <input checked="" type="checkbox"/> Informe programas especiales de cartera o gobierno <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones programas especiales de cartera o gobierno <input checked="" type="checkbox"/> Programa de gobierno <input checked="" type="checkbox"/> Archivos planos <input checked="" type="checkbox"/> Extracción de datos <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de valoración <input checked="" type="checkbox"/> Acta reunión <input checked="" type="checkbox"/> Acta de cierre	CR-CP-001				Clasificada	2	5			X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal Subserie documental que contiene el seguimiento a la implementación del programa en las etapas preventiva, administrativa y prejurídica, mediante las cuales se logran pagos y acuerdos en beneficio de los intereses del Banco, cumpliendo con las normas legales y políticas internas. Aunque esta documentación se produce en menor volumen, se considera de gran importancia, ya que registra la implementación de estrategias diferenciales según la segmentación de clientes del Banco. Los tiempos de retención se contabilizan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal correspondiente. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se realizará una selección por muestreo cualitativo, conservando un ejemplar por cada informe realizado dentro del total de la producción anual, en los que se evidencie la ejecución de programas especiales dirigidos a sectores de población vulnerable y víctimas del conflicto armado. Esta documentación constituye una fuente de información para la garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario. Debe ser transferida al archivo histórico, ya que adquiere valores de carácter histórico como fuente para la investigación, la transparencia y la memoria institucional. Además, sirve como testimonio del seguimiento a los recursos presupuestales y de las prácticas administrativas en la implementación de estrategias diferenciales para el control de la cartera en distintos sectores, con el fin de garantizar derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, tales como el acceso a la tierra, el territorio, un medio ambiente sano, la identidad, la educación y la cultura. Como medio técnico se aplicará la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental. La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental. Normativa: Ley 1712 de 2014, Acuerdo 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO														
035	□ Informes de Seguimiento Outsourcing de Cobranza	CR-CP-001				Clasificada	2	5				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informes de seguimiento outsourcing de cobranza √ Reporte de brigadas √ Acta de reuniones √ Archivo de liquidación √ solicitud extracción de datos √ liquidación de honorarios √ Comunicaciones seguimiento outsourcing √ Matriz de outsourcing 		X	.Xlsx	OneDrive										<p>Subserie documental que contiene los informes generados por el Banco para hacer seguimiento a las actividades desarrolladas por los entes externos contratados para el cobro preventivo, administrativo y prejurídico. Los documentos incluyen análisis de cumplimiento de metas, evaluación de indicadores de gestión, revisión de acuerdos de niveles de servicio (ANS) y control de resultados operativos y financieros.</p> <p>Los tiempos de retención se contarán a partir de la finalización de la vigencia fiscal en la que se emite el último informe de seguimiento. Esta documentación se eliminará dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable debido a que no son documentos que por sí solos generen decisiones administrativas, derechos u obligaciones legales dentro del Banco. Su función principal es servir como soporte interno para evaluar el desempeño de los entes externos contratados, mediante indicadores de gestión y cumplimiento de acuerdos de servicio. Aunque son esenciales para el control operativo y la toma de decisiones durante la vigencia del contrato, no constituyen evidencia directa de actos jurídicos ni contienen información única o irreplicable que fundamente una acción legal o contractual por sí misma, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales.</p> <p>Carecen de valores secundarios debido a que, una vez finalizado el contrato con los entes externos y cumplida su función de control operativo, ya no aportan información relevante para la gestión futura, ni tienen utilidad histórica, cultural o investigativa. Estos documentos están diseñados para evaluar el cumplimiento de indicadores, acuerdos de servicio y resultados durante un periodo específico, pero no contienen datos únicos que permitan reconstruir hechos significativos más allá de su contexto inmediato. Por eso, aunque son útiles mientras el proceso está activo, pierden valor una vez se cierra el ciclo contractual y operativo.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normatividad: Ley 2300 de 2023, Ley 1712 de 2014. Artículo 4.5.4. del Acuerdo 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				

Yury Patricia Ospina Quintero
 Gerente Nacional de Administración de Cartera

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5700

OFICINA PRODUCTORA: : GERENCIA NACIONAL DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
045	■ ACUERDOS DE ALIANZAS ESTRATEGICAS DEL NEGOCIO	CM-CP-001				Clasificada	2	18		X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Acta de Liquidación
	√ Acuerdo de confidencialidad		X	.Pdf	Local									<p>Agrupación documental que contiene los registros producidos con el fin de proteger la información sensible compartida en una relación comercial. Esta serie posee valores primarios administrativos e informativos, relevantes para la gestión y misión del Banco y sus clientes.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la emisión del acta de liquidación al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se aplicará un muestreo aleatorio para conservar el 10 % de los acuerdos, con el objetivo de mantener una muestra representativa que evidencie la ejecución de las funciones de la gerencia, el cumplimiento legal, y las acciones relacionadas con el acceso y la seguridad de la información. Esta documentación debe ser transferida al archivo histórico, ya que adquiere valores de carácter histórico como fuente para la investigación, la transparencia y la memoria institucional. Como medio técnico se aplicará la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Artículo 18 de la Ley 1712 de 2014, Acuerdo 001 de 2024</p>
	√ Copia de la cedula del representante legal		X	.Pdf	Local									
	√ Identificación del aliado		X	.Pdf	Local									
	√ Registro único tributario - RUT		X	.Pdf	Local									
	√ Certificado de consulta de la lista Inhibitoria		X	.Pdf	Local									
	√ Declaración de renta		X	.Pdf	Local									
	√ Informe estado financiero		X	.Pdf	Local									
	√ Memoria de reunión		X	.Pdf	Local									
	√ Certificado de existencia y representación legal		X	.Pdf	Local									
	√ Documento soporte de solicitud de liquidación		X	.Pdf	Local									
	√ Acta de liquidación		X	.Pdf	Local									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5700

OFICINA PRODUCTORA: : GERENCIA NACIONAL DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
120	■ CONTRATOS														
025	□ Contratos de Prestación de Servicios	CM-CP-001				Clasificada	2	28			X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vencimiento de la vigencia de la póliza
	√ Contrato de prestación de servicio		X	.Pdf	Local										Subserie documental en la que se conservan, de manera cronológica, los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Banco con personas naturales o jurídicas, con el objetivo de ejecutar actividades relacionadas con los objetivos estratégicos de la Gerencia. Estas actividades buscan fortalecer y articular el relacionamiento entre el Banco y entidades gubernamentales, alcaldías, gobernaciones, gremios, entre otros.
	√ Minuta contrato		X	.Pdf	Local										Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la fecha del vencimiento de la vigencia de la póliza. La contratación de prestación de servicios del Banco Agrario de Colombia se rige por la Ley 1150 de 2007 art. 14 y 15, y las disposiciones que la modifiquen o reglamenten, encontrándose la entidad excluida del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (ley 80 de 1993) siendo esta una entidad regida por el derecho privado. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 100% de los contratos cuyo objeto esté orientado al desarrollo de alianzas estratégicas con multinacionales, con el fin de evidenciar la innovación en estrategias para incursionar en nuevos mercados, optimizar la gestión comercial y fortalecer el posicionamiento de marca del Banco. Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación y para la defensa legal de la entidad. Como medio técnico, se aplicará la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.
	√ Declaración de renta		X	.Pdf	Local										La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.
	√ Identificación del aliado		X	.Pdf	Local										Normativa: Ley 489 de 1971, Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2025, Acuerdo 001 de 2024, Código de Comercio, Ley 1150 de 2007 (artículos 14 y 15), Ley 1712 de 2014 (artículo 18), Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 (artículo 2, numeral e).
	√ Informe estado financiero		X	.Pdf	Local										
	√ Copia del certificado disponibilidad presupuestal		X	.Pdf	Local										
	√ Cámara de comercio		X	.Pdf	Local										
	√ Registro único tributario - RUT		X	.Pdf	Local										
	√ Lista inhibitorias suscribe - ente		X	.Pdf	Local										
	√ Acta supervisión		X	.Pdf	Local										
	√ Documento de identidad representante legal		X	.Pdf	Local										
	√ Otro si		X	.Pdf	Local										
	√ Pago de Parafiscales		X	.Pdf	Local										
	√ Informe de ejecución		X	.Pdf	Local										
	√ Acta de liquidación		X	.Pdf	Local										
	√ Acta de finalización del contrato		X	.Pdf	Local										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5700

OFICINA PRODUCTORA: : GERENCIA NACIONAL DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
125	■ CONVENIOS													
005	□ <i>Convenios de Cooperación Gremios, Interadministrativos Empresas Esales y Otros Aliados</i>	CM-CP-001				Clasificada	2	18	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Liquidación de Convenio
	√ Convenio de cooperación gremios, empresas, e sales y otros aliados		X	.Pdf	Local									<p>Subserie documental que contiene Convenios de Cooperación con gremios, empresas estatales y otros aliados, celebrados entre el Banco y personas naturales o jurídicas. Formalizan acuerdos para la gestión conjunta de recursos, conocimientos o actividades en el marco de proyectos institucionales. Estos convenios adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan la estructuración, formalización y ejecución de alianzas estratégicas con gremios, entidades públicas, empresas estatales y otros actores del ecosistema agropecuario, en cumplimiento de las funciones orientadas a promover la integración del portafolio institucional con programas adelantados por terceros. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en cooperación interinstitucional, articulación de iniciativas productivas y fortalecimiento de redes de valor. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las relaciones del Banco con actores clave del desarrollo rural, la consolidación de prácticas colaborativas y el impacto de las alianzas en el posicionamiento institucional, constituyéndose en fuente primaria para la memoria del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la suscripción del acta de finalización del convenio. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 1150 de 2007 artículos 14 y 15. Ley 1712 de 2014 artículo 18. Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 Artículo 2 Numeral (e). Acuerdo 001 de 2024.</p>
	√ Copia de la cedula del representante legal		X	.Pdf	Local									
	√ Cámara de comercio		X	.Pdf	Local									
	√ Registro único tributario - RUT		X	.Pdf	Local									
	√ Certificado de la consulta de la lista inhibitoria		X	.Pdf	Local									
	√ Declaración de renta		X	.Pdf	Local									
	√ Informe estado financiero		X	.Pdf	Local									
	√ Minuta original del convenio		X	.Pdf	Local									
	√ Acuerdo operativo		X	.Pdf	Local									
	√ Acta de seguimiento		X	.Pdf	Local									
	√ Otro si		X	.Pdf	Local									
	√ Acta de finalización		X	.Pdf	Local									
	√ Documento soporte de solicitud de liquidación		X	.Pdf	Local									
	√ Acta de finalización del convenio		X	.Pdf	Local									
	√ Acta de liquidación		X	.Pdf	Local									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5700

OFICINA PRODUCTORA: : GERENCIA NACIONAL DE ALIANZAS ESTRATÉGICAS DE NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Helver Daniel Rojas Calderon
 Jefe de Gestión Documental

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nota: Tabla de Retención Documental convalidada por Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación en segunda sesión del 26 de febrero de 2026, comunicado bajo radicado No. AGN-2-2026-02494. Mediante Resolución 00015 de 2024 Esta Gerencia desapareció de la Vicepresidencia Agropecuaria, su propósito se traslado a la Vicepresidencia de Banca Empresarial y Oficial bajo la nueva Gerencia Nacional de Alianzas y Asociatividad, y su producción documental por funciones cesó, por tal motivo se firma por los responsables del proceso de Gestión Documental.

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5800

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL BANCA HIPOTECARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO														
010	▣ Informes Comerciales al Seguimiento Banca Hipotecaria	CR-CP-001				Pública	2	8				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	▣ Informe seguimiento banca hipotecaria			.Pdf	Local										<p>Subserie que documenta el monitoreo, análisis y evaluación del comportamiento comercial de los productos hipotecarios ofrecidos por el Banco por cada una de las cuatro etapas del funnel de vivienda. Estos informes consolidan información sobre metas de colocación, desempeño de la fuerza comercial, evolución de indicadores clave, comportamiento de la demanda, cumplimiento de estrategias de vinculación y seguimiento a campañas específicas del portafolio hipotecario. Su propósito es brindar insumos técnicos para la toma de decisiones estratégicas, identificar oportunidades de mejora, garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de vivienda y fortalecer la gestión comercial en este segmento especializado.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal y culminado el periodo de conservación en los archivos de gestión y central, la disposición final es la eliminación, dado que durante su ciclo activo cumplen valores primarios administrativos, técnicos e informativos, al servir como soporte a la gestión del Banco, insumo para la toma de decisiones estratégicas, análisis de indicadores de colocación, desempeño de la fuerza comercial, comportamiento de la demanda y seguimiento de campañas del portafolio hipotecario; sin embargo, una vez agotada su utilidad operativa y trasladada la información relevante a sistemas institucionales y reportes consolidados, dichos valores primarios se extinguen y los documentos carecen de valores secundarios (histórico, científico o cultural), pues no aportan evidencia única ni memoria institucional del banco y por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1712 de 2014; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5800

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL BANCA HIPOTECARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
360	■ PLANES INSTITUCIONALES														
020	▣ Planes de Formación Comercial Banca Hipotecaria	CR-CP-001				Pública	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Plan de formación comercial banca hipotecaria √ Acta			.Pdf .Pdf	Local Local										<p>Subserie que cumple la función de planear, estructurar y documentar las estrategias de capacitación dirigidas a la fuerza comercial encargada de la promoción, oxigenación y gestión de créditos hipotecarios, mediante módulos formativos que abarcan técnicas, herramientas y metodologías orientadas a mejorar la efectividad comercial, el conocimiento normativo y la calidad del servicio. Estos planes permiten alinear al equipo comercial con los objetivos estratégicos del Banco, garantizar el cumplimiento de la regulación financiera vigente, fortalecer las competencias técnicas del personal y consolidar la trazabilidad de los procesos de formación como parte integral de los procedimientos operativos de la Gerencia.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último plan emitido en la vigencia fiscal, y culminado el periodo de conservación en los archivos de gestión y en el Archivo Central, la disposición final de esta serie documental será la eliminación. Durante su vigencia, estos documentos cumplen valores primarios de carácter administrativo, técnico e informativo, al servir como soporte para la capacitación interna, la planificación de actividades y el seguimiento de estrategias de formación; sin embargo, una vez agotada su utilidad operativa, dichos valores se extinguen y carecen de valores secundarios (histórico, científico o cultural), ya que corresponden a procesos internos de capacitación que no generan memoria institucional ni se consolidan en otras agrupaciones documentales.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P, Disposición Final de Documentos, Actividad 6, Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía THN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1712 de 2014; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	5800

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL BANCA HIPOTECARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
Juan Pablo Manzanera Rodríguez Gerente Nacional de Banca Hipotecaria			Dioni Silvano Ticora Casas Profesional Senior de Gestión Documental			Diana Lorena Gómez Zuluaga Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño								

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	6100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VENTAS BANCA EMPRESARIAL															
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO														
015	□ Informes Cuadro de Control Banca Empresarial	SC-SF-CP-001				Pública	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe cuadro de control banca empresarial			.xlsx	OneDrive										<p>Subserie que cumple la función de consolidar y presentar indicadores clave de desempeño comercial relacionados con la colocación de productos financieros, cumplimiento de metas, evolución de cartera, gestión de clientes empresariales y efectividad de la fuerza de ventas en el segmento empresarial. Estos informes permiten a la Gerencia Nacional de Ventas Banca Empresarial realizar seguimiento periódico, identificar desviaciones frente a los objetivos estratégicos, tomar decisiones correctivas y alinear las acciones comerciales con los lineamientos institucionales. Su propósito es fortalecer la eficiencia operativa, mejorar la toma de decisiones y garantizar el cumplimiento de los planes de negocio definidos para el sector empresarial.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, esta documentación será eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios. Las decisiones administrativas, legales, financieras y estratégicas de carácter definitivo derivadas de esta documentación se consolidan en Actas de Gobierno Corporativo de Junta Directiva, Actas de Asamblea de Accionistas y los resultados de la gestión se reportan en los Informes de Gestión y Sostenibilidad en cada vigencia, por otra parte, estos informes son generados a partir de los Dashboard manejados por la Vicepresidencia de Tecnología e Innovación, siendo ellos los productores originales y esta Gerencia la responsable de presentar la información a las instancias correspondientes. Una vez presentados los datos y determinadas las nuevas decisiones, los documentos pierden vigencia funcional con cada actualización, así como con cada cambio de gobierno corporativo.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	6100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VENTAS BANCA EMPRESARIAL														
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Gustavo Adolfo Rodríguez Redondo

Gerente Nacional de Ventas Banca Empresarial

Dioni Silvano Ticora Casas

Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga

Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES									
CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	6200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VENTAS BANCA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
260	■ INFORMES DE GESTIÓN														
020	□ Informes Consolidado Banca Oficial	SB-CP-001				Pública	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
N	Informe gerencial banca oficial			.Pdf	OneDrive										<p>Subserie que cumple la función de centralizar, analizar y presentar los resultados comerciales obtenidos por las diferentes unidades operativas vinculadas al segmento de Banca Oficial, incluyendo entidades públicas, territoriales y organismos del Estado. Estos informes consolidan datos sobre colocación de productos financieros, cumplimiento de metas, evolución de cartera, gestión de convenios institucionales y desempeño de la fuerza comercial, permitiendo a la Gerencia Nacional de Ventas Banca Oficial realizar seguimiento estratégico, evaluar el impacto de las acciones comerciales, identificar oportunidades de mejora y garantizar el alineamiento con los objetivos institucionales definidos para el sector oficial.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, esta documentación será eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios. Las decisiones administrativas, legales, financieras y estratégicas de carácter definitivo derivadas de esta documentación se consolidan en Actas de Gobierno Corporativo de Junta Directiva, Actas de Asambleas de Accionistas y los resultados de la gestión se reportan en los Informes de Gestión y Sostenibilidad en cada vigencia, por otra parte, estos informes son generados a partir de los DashBoard manejados por la Vicepresidencia de Tecnología e Innovación, siendo ellos los productores originales y esta Gerencia la responsable de presentar la información a las instancias correspondientes. Una vez presentados los datos y determinadas las nuevas decisiones, los documentos pierden vigencia funcional con cada actualización, así como con cada cambio de gobierno corporativo.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>
N	Informe distribución portafolio banca oficial			.Pdf	OneDrive										
N	Informes entidades de nivel central			.Pdf	OneDrive										
N	Informe entradas y salidas de captación de dinero			.Pdf	OneDrive										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	6200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VENTAS BANCA OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
		Patricia Judith Delgado Lozano Gerente Nacional de Ventas Banca Oficial		Dioni Silvano Tícora Casas Profesional Senior de Gestión Documental				Diana Lorena Gómez Zuluaga Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño						

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta Ni 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	6400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
050	■ ACUERDOS DE LICENCIAMIENTO PARA TASA INTERNACIONAL √ Acuerdo de Licenciamiento para Tasa Internacional	CM-CP-001		.Pdf	OneDrive	Clasificada	2	18	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento Subserie documental que contiene acuerdos de licenciamiento, los cuales condensan los procesos realizados en la Bolsa Mercantil de Chicago para otorgar a los clientes financiamientos en moneda extranjera indexados a la tasa SOFR (Secured Overnight Financing Rate). Esta agrupación documental contempla los datos de un contrato o convenio mediante el cual el Banco obtiene derechos para usar una tecnología, software o un sistema de gestión financiera para calcular la tasa de interés internacional. La subserie documental posee valores primarios de carácter contable y fiscal dado que registran las condiciones económicas, tasas aplicadas y obligaciones derivadas de los convenios, información necesaria para la verificación de operaciones sujetas a control tributario, la correcta determinación de bases gravables, la comprobación de ingresos y egresos asociados y el cumplimiento de obligaciones fiscales ante los entes de control. Así mismo desarrollan valores Secundarios de carácter histórico y técnico por su utilidad para la investigación, la toma de decisiones basados en antecedentes como testimonio de la evolución de las relaciones internacionales del Banco, la adopción de estándares financieros globales y la consolidación de la memoria institucional en materia de negocios internacionales. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada al acuerdo en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta Ni 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	6400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
105	□ Informes de Gestión de Negocios Internacionales	SB-CP-001				Clasificada	2	3			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de Gestión de Negocios Internacionales			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que documenta el seguimiento, análisis y evaluación de las operaciones, convenios y estrategias comerciales desarrolladas por el Banco en el ámbito internacional. Cumple con la función de condensar la información correspondiente a las diferentes estadísticas sobre las cuentas y líneas de fondo que se tienen con los Bancos Corresponsales del Exterior, así como la documentación que soporta las debidas diligencias periódicas desde y hacia los Bancos Corresponsales del Exterior. Estos informes consolidan información sobre la gestión de productos financieros con enfoque global, relaciones con entidades extranjeras, comportamiento de clientes corporativos con operaciones internacionales, cumplimiento de metas comerciales y evolución de indicadores estratégicos en comercio exterior. Su propósito es brindar insumos técnicos para la toma de decisiones, fortalecer la presencia institucional en mercados internacionales, garantizar el cumplimiento de normativas aplicables y contribuir al posicionamiento del Banco como actor relevante en el financiamiento de negocios globales.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación será eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios. Cumple una función operativa al documentar las características, validaciones y certificaciones técnicas implementadas, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras de carácter definitivo. Estos registros son instrumentos de control interno que respaldan temporalmente los procesos de aseguramiento, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales sin generar efectos jurídicos ni compromisos institucionales formales. Una vez se verifica la funcionalidad de la solución y se integra al ecosistema tecnológico del Banco, los documentos pierden vigencia funcional.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

Liliana Posada López
 Gerente Nacional de Negocios Internacionales

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta Ni 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	6400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE NEGOCIOS INTERNACIONALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA		NIVELES DE SEGURIDAD		TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.		De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.		AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación			M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.	

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	6600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MEDIOS DE PAGO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
120	□ <i>Actas de Comité de Producto</i>	CM-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de comité			.Pdf	OneDrive									Subserie documental que contiene información de actas del Comité de Producto, relacionadas con el diseño y rediseño de productos, las tasas o comisiones para nuevos productos, y la activación o suspensión de estos. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico, porque reflejan la evolución de la oferta institucional en medios de pago y servicios financieros; y de carácter técnico, al documentar decisiones sobre diseño, ajuste, implementación y seguimiento de productos que impactan directamente la experiencia del cliente y la eficiencia operativa del Banco. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Ley 1712 de 2014 - Acuerdo 001 de 2024.
180	■ ESTUDIOS EMPRESARIALES DE MERCADO													
	√ Informe de mercado	CM-CP-001		.Pdf	OneDrive	Clasificada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Finalización Estudio Subserie documental que contiene estudios de mercado. Contiene información clave del análisis del mercado interno y externo en relación con las diversas áreas que impactan la comercialización de los productos y el mantenimiento de los clientes. Permite la actualización del portafolio y la innovación de nuevos productos, con el fin de ofrecer productos y servicios integrales a los usuarios. Estos estudios adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan el análisis especializado del comportamiento del mercado, orientado al diseño, estructuración e implementación de productos, servicios, convenios y canales para la atención integral de los segmentos empresariales y oficiales. Su contenido permite evidenciar la aplicación de metodologías analíticas para la toma de decisiones estratégicas, la identificación de oportunidades comerciales y el fortalecimiento de la oferta institucional. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las dinámicas del mercado objetivo, la adaptación del Banco a las necesidades del entorno económico y la consolidación de prácticas que fortalecen la competitividad, la innovación comercial y la memoria organizacional. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del estudio. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Ley 1712 de 2014 - Acuerdo 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015..

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	6600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MEDIOS DE PAGO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
025	□ <i>Informes de Adquirencia y Tarjetas de Crédito</i>	CM-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de adquirencia y tarjetas de crédito			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que reúne los informes generados para el seguimiento, análisis y evaluación de la operación comercial y técnica de los servicios de adquirencia y tarjetas de crédito. Contiene información esencial sobre indicadores de riesgo, desempeño transaccional y cumplimiento de metas comerciales, por lo que posee valor primario administrativo, técnico y legal, al sustentar la toma de decisiones estratégicas, la eficiencia operativa y el cumplimiento de políticas internas y regulaciones del sector financiero. A su vez, adquiere valor secundario histórico al evidenciar la evolución del portafolio de medios de pago, las tendencias del mercado y las prácticas institucionales de gestión comercial y administración del riesgo, constituyéndose en instrumento relevante para la memoria organizacional y los análisis institucionales de largo alcance.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014 - Acuerdo 001 de 2024.* Decreto 1080 de 2015..</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	6600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MEDIOS DE PAGO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
035	<input type="checkbox"/> Informes de Campaña de Producto	CM-CP-001				Clasificada	2	8				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de campaña de producto <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Términos y condiciones <input checked="" type="checkbox"/> Prospectos ganadores <input checked="" type="checkbox"/> Liquidación pagos <input checked="" type="checkbox"/> Comprobante manual <input checked="" type="checkbox"/> Lista de ganadores			.Xlsx .Pdf .Pdf .Xlsx .Xlsx .Xlsx .Xlsx	OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive									<p>Subserie documental que documenta el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de las campañas comerciales orientadas a la promoción de productos y servicios asociados a los medios de pago del Banco, como tarjetas débito y crédito, billeteras digitales, datáfonos y otros canales transaccionales. Estos informes consolidan información sobre objetivos de campaña, segmentación de públicos, estrategias de comunicación, indicadores de desempeño, resultados obtenidos y análisis de impacto comercial. Su propósito es brindar insumos técnicos para la toma de decisiones estratégicas, optimizar futuras campañas, fortalecer la colocación y uso de productos de medios de pago, y garantizar el cumplimiento de las metas comerciales definidas por el Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se contarán a partir de la finalización de la vigencia fiscal en la que se emite el último informe de campaña. Esta documentación se eliminará dado que, una vez cumplida su función de seguimiento y análisis, pierde sus valores primarios administrativos y técnicos, debido a que no genera por sí sola decisiones administrativas, ni derechos u obligaciones legales dentro del Banco. Su función principal es servir como soporte interno para evaluar el desempeño de las estrategias comerciales del periodo vigente y el cumplimiento de objetivos mediante indicadores de gestión, por lo que se refleja en los informes de la alta dirección y en los resultados corporativos.</p> <p>Carecen de valores secundarios dado que, una vez cerrada la vigencia comercial y cumplida su función de evaluación, ya no aportan información relevante para la gestión futura ni tienen utilidad histórica, cultural o investigativa. Estos documentos están diseñados para analizar resultados de campañas en un periodo específico y optimizar tácticas comerciales.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	6600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MEDIOS DE PAGO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
370	<ul style="list-style-type: none"> ■ PORTAFOLIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS √ Hoja técnica del portafolios de servicios √ Portafolios de productos ejecutivo 	CM-CP-001		.Pdf	OneDrive	Pública	2	8	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Serie documental que contiene información del Portafolio de Productos y Servicios del Banco, constituye el catálogo oficial mediante el cual la entidad presenta y describe su oferta financiera a los diferentes segmentos de clientes. Este portafolio integra de manera estructurada la información sobre los productos de ahorro, crédito, inversión, seguros y servicios transaccionales, así como las soluciones especializadas orientadas al sector agropecuario y rural.</p> <p>Su propósito es brindar una visión clara y articulada de la banca que ofrece el Banco Agrario, permitiendo a los usuarios conocer las características, beneficios, condiciones de acceso y objetivos de cada producto y servicio. Asimismo, este portafolio refleja la estrategia institucional de inclusión financiera, desarrollo económico y acompañamiento al productor rural, asegurando que la oferta esté alineada con las necesidades del país y las políticas del sector financiero</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización a demanda emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se conserva de manera permanente dado que adquiere valores secundarios de carácter histórico, cultural y estético, reflejado en la composición visual, diseño, simbología institucional y elementos gráficos que representan la identidad corporativa del Banco Agrario de Colombia y su evolución histórica. Así como los elementos gráficos que representan la identidad cultural del sector agropecuario y rural.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014; Acuerdo AGN 001 de 2024;</p>
490	<ul style="list-style-type: none"> ■ SOLICITUDES DE DISEÑO Y REDISEÑO DE PRODUCTOS √ Comunicaciones diseño y rediseño producto √ Cronogramas √ Presentación producto √ Acta de reunión √ Conceptos √ Matriz de requerimiento técnico 	CM-CP-001		.Pdf .Xlsx	OneDrive	Pública	2	8	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que reúne las Solicitudes de Diseño y Rediseño de Productos, elaboradas para sustentar la creación, ajuste y mejora técnica de los productos y servicios institucionales. Contienen información estratégica y analítica que respalda la toma de decisiones y la innovación en los procesos misionales. Estos documentos poseen valores secundarios de carácter técnico e histórico, al evidenciar la trazabilidad de los desarrollos, las justificaciones de los cambios y la evolución de los criterios de diseño. Por su relevancia para el análisis institucional y para la memoria organizacional, se establece como disposición final la conservación total.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014 - Acuerdo 001 de 2024.* Decreto 1080 de 2015..</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	6600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE MEDIOS DE PAGO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
<hr/> Maria Alejandra Rubio Chaustre Gerente Nacional de Producto		<hr/> Dioni Silvano Ticora Casas Profesional Senior de Gestión Documental				<hr/> Diana Lorena Gómez Zuluaga Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño									

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie	SERIES	DF - Documento Físico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.
Ss - Subserie	Subseries Tipologías Documentales	DE- Documento Electrónico							

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT		E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
200	▣ <i>Actas de Comité Vicepresidencia de Crédito</i>	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Acta de comité vicepresidencia de crédito			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene la documentación producida en el Comité de Vicepresidencia de Crédito, donde se analizan solicitudes de crédito y arreglos de cartera a los productos de crédito del Banco dentro de sus atribuciones y donde se definen las garantías que se exigirán en cada caso. Estas Actas adquieren valores secundarios de carácter histórico porque evidencian la evolución de las políticas institucionales en materia de análisis, normalización y recuperación de cartera, y por su valor técnico, al documentar decisiones estratégicas que responden al marco regulatorio de la Superintendencia Financiera de Colombia y al riesgo definido por la Junta Directiva. Dichas actas permiten la trazabilidad de procesos críticos que impactan la estabilidad financiera del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
135	■ DERECHOS DE PETICIÓN	CE-GD-CP-001				Clasificada	2	8		X		N/A	X	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Solicitud del peticionario √ Respuesta al peticionario			.Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive									<p>Serie documental que contiene información sobre Derechos de Petición, los cuales registran solicitudes formales que los consumidores financieros o ciudadanos pueden presentar para obtener información, realizar consultas, solicitudes, quejas y reclamos relacionados con los servicios y productos ofrecidos por el Banco. Esta serie cuenta con valor administrativo, legal, técnico e informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal correspondiente, la documentación será sometida a un proceso de selección cualitativa que abarcará el 100 % de la muestra identificada como expedientes relacionados con el conflicto armado, el posconflicto o el derecho internacional humanitario, los cuales constituyen parte de la memoria histórica del país. En consecuencia, el Banco deberá preservar de manera permanente las agrupaciones o conjuntos documentales con estas características, garantizando la recuperación de la información mediante técnicas de toma de decisiones o la identificación de unidades documentales específicas. Este procedimiento se orientará a reconocer y conservar íntegramente los asuntos vinculados a dichos contextos, aplicando el medio técnico más adecuado para asegurar su integridad. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.</p> <p>Para tal fin, se aplicará lo definido en el Protocolo de Gestión Documental de los Archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas con ocasión del conflicto armado interno, numeral 7.2: Medidas de Protección de los Archivos de Derechos Humanos, Memoria Histórica y Conflicto Armado.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía THN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Constitución Política de Colombia Art. 23 - Ley 975 de 2005 - Ley 1448 de 2011 - Ley 1755 de 2015 - Acuerdo 001 de 2024 AGN.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE CRÉDITO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT		E			
420	■ PROYECTOS ESTRATÉGICOS													
045	□ <i>Proyectos Estratégicos de Evolución de Crédito</i>	ET-GP-PR-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Finalización de la Vigencia del Proyecto
	<ul style="list-style-type: none"> √ Comunicaciones del proyecto √ Informe de evolución de crédito √ Valoración financiera √ Presentación del proyecto √ Acta de reunión √ Ficha línea base √ Cronograma √ Bitácora control de cambio √ Informe final evolución de crédito √ Contrato √ Ejecución presupuestal 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Xlsx .Xlsx .Xlsx .Pdf .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive 						<p>En esta Subserie se agrupan los documentos producidos en relación a la gestión de los Proyectos de Evolución de Crédito dirigidos por la Vicepresidencia Ejecutiva. Reúne información relacionada con el diseño, análisis y proyección de nuevos productos crediticios que serán incorporados por el Banco, en respuesta a las necesidades identificadas en el mercado y en concordancia con la normativa vigente del sector financiero. Estos documentos reflejan el proceso de transformación y mejora continua en la gestión del crédito, evidenciando cómo el Banco Agrario ha adaptado sus estrategias, políticas y prácticas de otorgamiento de crédito frente a los cambios documentar la evolución institucional en materia crediticia, la toma de decisiones estratégicas y la implementación de modelos que han contribuido al fortalecimiento del acceso al crédito en distintos sectores productivos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>			

Luis Fernando Perdomo Perea
 Vicepresidente de Crédito

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS AGROPECUARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
015	□ <i>Actas de Comité Crédito Jefatura Pymes</i>	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de comité			.Pdf	OneDrive									<p>La subserie Actas de Comité de la Jefatura de Crédito Pequeñas y Medianas Empresas-Pymes, son el conjunto de documento que dan testimonio de las decisiones relacionadas con las solicitudes de crédito y la clase de garantías que se exigirán en cada caso, según sus atribuciones del Banco. Estas Actas adquieren valores secundarios de carácter histórico, porque evidencian la evolución de las políticas de financiamiento para pequeñas y medianas empresas, y por su valor técnico, al documentar decisiones sobre análisis crediticio, segmentación de clientes, evaluación de riesgo y estrategias de colocación que impactan directamente el desarrollo productivo y financiero del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS AGROPECUARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
045	Actas de Comité de Crédito de Jefatura de Microcrédito Agropecuario, Consumo y Microfinanzas	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	Acta de comité			.Pdf	OneDrive									<p>La documentación agrupada en la Subserie documental Actas de Comité de la Jefatura de Microcrédito Agropecuario Consumo y Microfinanzas, son testimonio respecto a las funciones y toma de decisiones por dicho comité, en relación a las solicitudes de crédito y la clase de garantías que se exigen en cada caso, según sus atribuciones. Dicho comité evalúa y recomienda para su aprobación cuando así lo considere, las operaciones de crédito que sean competencia de instancias superiores de decisiones tomadas por el Banco.</p> <p>Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan las decisiones operativas relacionadas con la normalización de cartera y el cobro jurídico, mediante la implementación de estrategias diferenciales según la segmentación de clientes del Banco. Este enfoque, permite evidenciar la aplicación de criterios analíticos y financieros orientados a la recuperación efectiva de cartera, el control del riesgo crediticio y la trazabilidad de las acciones ejecutadas por la Jefatura. Asimismo, poseen un valor histórico, porque reflejan la evolución de los lineamientos institucionales que han guiado la toma de decisiones en los segmentos de microcrédito agropecuario, consumo y microfinanzas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS AGROPECUARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
050	Actas de Comité de Crédito Gerencia Nacional de Análisis Agropecuario	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	Acta de comité			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene información de Actas de Comité de Crédito Gerencia Nacional de Análisis Agropecuario, donde se reflejan las solicitudes de crédito, arreglos de cartera y las garantías que se exigirán en cada caso, según las atribuciones de dicho comité. Estos actos adquieren valores secundarios de carácter histórico, al reflejar la evolución de los lineamientos institucionales aplicados en la evaluación del riesgo crediticio en el sector agropecuario, y de carácter técnico, al documentar decisiones operativas sobre la normalización de cartera y el cobro jurídico, mediante la implementación de estrategias diferenciales según la segmentación de clientes del Banco. Son esenciales para garantizar la trazabilidad de las decisiones que inciden directamente en la estabilidad financiera de la Entidad y en la eficacia de los mecanismos de recuperación.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
055	Actas de Comité de Crédito Jefaturas Regionales	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	Acta de comité			.Pdf	OneDrive									<p>En esta subserie se agrupan los documentos producidos en relación a la gestión del Comité de Crédito Jefaturas Regionales. Estas Actas son testimonio respecto a la toma de decisiones sobre las solicitudes de crédito, arreglos de cartera y las garantías que se exigirán en cada proceso de crédito, dentro de las atribuciones del comité. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan decisiones operativas relacionadas con la normalización de cartera y el cobro jurídico, mediante la implementación de estrategias diferenciales según la segmentación de clientes del Banco. Nos permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la gestión del riesgo crediticio, fortaleciendo la trazabilidad de las acciones ejecutadas por las Jefaturas Regionales. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de los lineamientos institucionales que han orientado la toma de decisiones en los distintos territorios, consolidando evidencia documental sobre las prácticas adoptadas en contextos regionales específicos y aportando a la construcción de la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS AGROPECUARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
120	* CONTRATOS													
025	^(B) <i>Contratos de Prestación de Servicios</i>	GO-CR-CP-001				Clasificada	5	28		X		X	N/A	Evento de cierre: Vencimiento de la vigencia de la póliza
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Acta apertura de oferta ✓ Acuerdo de confidencialidad ✓ Informe cumplimiento de requisitos mínimos del proceso ✓ Autorización de la contratación para invitación pública, privada o directa ✓ Contrato ✓ Póliza ✓ Requerimientos contrato prestación de servicios ✓ Informe de seguimiento y control ✓ Acta de seguimiento ✓ Acta de suspensión ✓ Acta de reiniciación ✓ Informe de suspensión ✓ Acta Liquidación contrato ✓ Comunicaciones del contrato ✓ Acta de finalización y entrega 		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Banco con personas naturales o jurídicas con el objeto de ejecutar actividades relacionadas con los objetivos estratégicos de la Gerencia para implementar estrategias para realizar en forma eficiente y eficaz el análisis financiero y técnico de las operaciones de crédito de la Vicepresidencia Banca Agropecuaria que aseguren la adecuada toma de decisiones.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del vencimiento de la póliza. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 100% de los contratos que desarrollaron como producto documentos técnicos encaminado al desarrollo de alianzas estratégicas con multinacionales con el fin de evidenciar la innovación en estrategias para incursionar en nuevos mercados, optimizando la gestión comercial y el posicionamiento de marca del Banco. Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación, así como para la defensa legal de la entidad, valores técnicos por ser documentos producidos y recibidos en virtud de su aspecto misional, se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 489 de 1971, Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, Código de Comercio Ley 1150 de 2007 artículos 14 y 15, Ley 1712 de 2014 artículo 18, Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 Artículo 2 Numeral (e)</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS AGROPECUARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
155	■ ESTUDIOS DE ANÁLISIS DE CRÉDITO	GO-CR-CP-001				Reservada	2	8		X		N/A	N/A	Evento de cierre: Finalización Estudio
	v Estudio de Análisis de crédito			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie que agrupa los documentos producidos para el análisis de viabilidad del crédito con base en la evaluación cualitativa y cuantitativa del perfil de riesgo del cliente para el proceso de Leasing, así mismo, se debe guardar la reserva de la información suministrada por el consumidor financiero. El contenido de esta agrupación responde exclusivamente al análisis crediticio, para establecer la probabilidad de incumplimiento del sujeto de crédito, la migración del crédito (deterioro de la calificación del crédito y la proporción de provisión de cartera.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la finalización del estudio, la desvinculación o la extinción de las deudas asociadas con el cliente. Una vez cumplido el plazo en el archivo central, se seleccionará de manera sistemática, mediante muestreo cualitativo, el 10% de los estudios que evidencien obligaciones extinguidas o canceladas. Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación íntegra en su soporte original, dado que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico y técnico, y constituye una fuente primaria para la investigación y la toma de decisiones basadas en antecedentes</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P.</p> <p>Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 962 DE 2005 - Ley 1328 de 2009 - Ley 1564 DE 2012 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo 001 de 2024</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS AGROPECUARIO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Elkin Leonel Acosta Pardo

Gerente de Análisis Agropecuario

Dioni Silvano Ticora Casas

Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga

SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS EMPRESARIAL OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	ACTAS DE COMITÉ													
095	Actas de Comité de la Gerencia Nacional de Análisis Empresarial y Oficial	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	Acta de Comité			.Pdf	OneDrive									<p>La Subserie Actas de Comité Gerencia Nacional de Análisis Empresarial y Oficial son el conjunto de documentos que testifican las gestiones relacionadas con las aprobaciones de las solicitudes de crédito y la clase de garantías que se exigirán en cada caso, según las atribuciones del comité.</p> <p>Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentar decisiones operativas relacionadas con la normalización de cartera y el cobro jurídico, mediante la implementación de estrategias diferenciales según la segmentación de clientes del Banco. Este enfoque permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la gestión del riesgo crediticio, fortaleciendo la trazabilidad de las acciones ejecutadas por la Gerencia Nacional de Análisis Empresarial y Oficial. En paralelo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de los lineamientos institucionales que han orientado la toma de decisiones en los segmentos empresariales y oficiales, consolidando evidencia documental sobre las prácticas adoptadas en distintos contextos operativos y aportando a la construcción de la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS EMPRESARIAL OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
160	■ ESTUDIOS DE ANÁLISIS DE CRÉDITO EMPRESARIAL	GO-CR-CP-001				Reservada	2	8		X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Finalización del estudio
	√ Estudio Análisis de crédito			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie que agrupa los documentos producidos para la viabilidad del crédito con base en la evaluación cualitativa y cuantitativa del perfil de riesgo del cliente para el proceso de Leasing, así mismo, responden al análisis financiero tradicional, consistente en herramientas propias para reclasificación de estados financieros, evaluación de indicadores y conocimiento del cliente mediante visita a la empresa, identificación de fortalezas y debilidades y análisis del sector.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la desvinculación o extinción de las deudas asociadas con el cliente. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se seleccionará por muestreo aleatorio del 5% de los estudios producidos en la anualidad. Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico y técnico que sirven como fuente primaria para la investigación y la toma de decisiones basadas en antecedentes que evidencian la posición financiera actual y proyectada en un plazo adecuado, el análisis de cumplimiento de las operaciones de crédito con el banco y con el sistema financiero.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 962 DE 2005 - Ley 1328 de 2009 - Ley 1564 DE 2012 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo 001 de 2024</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ANÁLISIS EMPRESARIAL OFICIAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Carlos Alfonso Oviedo Parra
 Gerente de Análisis Empresarial y Oficial

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN COBRO JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	# ACTAS DE COMITÉ													
020	Actas de Comité de Análisis de Normalización	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	Acta de comité de normalización			.Pdf	OneDrive									<p>La documentación agrupada en la Subserie Actas de Comité Análisis de Normalización, evidencian la ejecución de las funciones de dicho comité en cuanto al registro, evaluación y recomendación de las operaciones de normalización de cartera delegadas a dicho órgano colegiado, según sus atribuciones. Cuando las operaciones exceden el ámbito de decisión del comité, este realiza el análisis correspondiente y emite recomendaciones para que sean consideradas por instancias superiores del Banco. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan decisiones operativas relacionadas con la normalización de cartera y el inicio o seguimiento de procesos de cobro jurídico, mediante la implementación de estrategias diferenciales según la segmentación de clientes del Banco. Se permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la recuperación de cartera, la mitigación del riesgo crediticio y la trazabilidad de las acciones ejecutadas por la Gerencia Nacional de Normalización y Cobro Jurídico. De igual forma, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de los lineamientos institucionales que han orientado la toma de decisiones en materia de recuperación y gestión jurídica de cartera del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN COBRO JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
100	Actas de Comité de la Jefatura de Normalización de Cartera	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	Acta de comité de la jefatura de normalización de cartera			.Pdf	OneDrive									<p>Las Actas de Comité de la Jefatura de Normalización de Cartera, son testimonio de la evaluación de calidad de la cartera de créditos del Banco, realizada por dicho comité. También reflejan las decisiones relacionadas con identificar los riesgos asociados a la capacidad de pago de los deudores, las garantías, la solvencia y otros factores en el Banco, responsabilidad de dicho comité. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque adoptan decisiones operativas relacionadas con la normalización de cartera y el seguimiento de procesos de cobro jurídico, mediante la implementación de estrategias diferenciales según la segmentación de clientes del Banco. Este enfoque permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la recuperación de cartera, la mitigación del riesgo crediticio y la trazabilidad de las acciones ejecutadas por la Jefatura de Normalización de Cartera. También poseen un valor histórico al reflejar la evolución de los lineamientos institucionales que han orientado la toma de decisiones en materia de recuperación y gestión de cartera vencida, consolidando evidencia documental sobre las prácticas adoptadas en distintos contextos operativos del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
105	Actas de Comité de las Coordinaciones Regionales de Normalización	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	Acta de comité de las coordinaciones regionales de normalización			.Pdf	OneDrive									<p>En la Subserie Documental Actas de Comité de las Coordinaciones Regionales de Normalización se agrupan los documentos referentes a toma de decisiones de dicho comité, de cara a la normalización de la cartera del Banco según sus atribuciones. También se definen estrategias y técnicas orientadas a optimizar el análisis financiero de las operaciones de cartera. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, al documentar decisiones operativas relacionadas con la normalización de cartera y el seguimiento de procesos de cobro jurídico, mediante la implementación de estrategias diferenciales según la segmentación de clientes del Banco. Este enfoque, permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la recuperación de cartera, la mitigación del riesgo crediticio y la trazabilidad de las acciones ejecutadas por las Coordinaciones Regionales de Normalización. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de los lineamientos institucionales que han orientado la toma de decisiones en los distintos territorios, consolidando evidencia documental sobre las prácticas adoptadas en contextos regionales específicos y fortaleciendo la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN COBRO JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
110	Actas de Comité de las Jefaturas Regionales de Cartera	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	Acta de comité de las jefaturas regionales de cartera			.Pdf	OneDrive									<p>Los documentos de la Subserie Actas de Comité de las Jefaturas Regionales de Cartera, reflejan la toma de decisiones de dicho comité, en lo relacionado con evaluar la calidad de la cartera de créditos del Banco, identificar los riesgos asociados a la capacidad de pago de los deudores, las garantías, la solvencia y otros factores definidos en las políticas del Banco. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan decisiones operativas relacionadas con la normalización de cartera y el seguimiento de procesos de cobro jurídico, mediante la implementación de estrategias diferenciales según la segmentación de clientes del Banco. Este enfoque permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la recuperación de cartera, la mitigación del riesgo crediticio y la trazabilidad de las acciones ejecutadas por las Jefaturas Regionales de Cartera. Adema poseen valor histórico al reflejar la evolución de los lineamientos institucionales que han orientado la toma de decisiones en los distintos territorios, consolidando evidencia documental sobre las prácticas adoptadas en contextos regionales específicos y fortaleciendo la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
150	Actas de Comité Gerencia Nacional de Normalización Cobro Jurídico	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	Acta de comité gerencia nacional de normalización cobro jurídico			.Pdf	OneDrive									<p>En esta Subserie se agrupan las Actas emitidas por el Comité de Gerencia Nacional de Normalización y Cobro Jurídico, respecto a la toma de decisiones y acuerdos en cuanto a los riesgos asociados, la capacidad de pago de los deudores y la gestión del cobro jurídico de la cartera de créditos del Banco. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque toman decisiones operativas relacionadas con la normalización de cartera y el desarrollo de procesos de cobro jurídico, mediante la implementación de estrategias diferenciales según la segmentación de clientes del Banco. Que permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la recuperación de cartera, el control del riesgo crediticio y la trazabilidad de las acciones ejecutadas por la Gerencia Nacional de Normalización y Cobro Jurídico. De igual forma, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de los lineamientos institucionales que han orientado la toma de decisiones en materia de recuperación y gestión jurídica de cartera, consolidando evidencia documental sobre las prácticas adoptadas en distintos contextos operativos y fortaleciendo la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN COBRO JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
040	ACTAS DE VENTA DE CARTERA	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8	X			X	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	Acta de venta de cartera		X	.Pdf	OneDrive									<p>Las documentaciones de la Subserie documental Actas de Venta de Cartera, son testimonio respecto a la toma de decisiones, donde se formalizan acuerdos relacionados con la venta de cartera crediticia propiedad del Banco a Entidades financieras interesadas en adquirir dicha cartera, con el fin de cumplir con los lineamientos de recuperación y saneamiento financiero. Esta subserie Actas de Venta de Cartera adquiere valor técnico e histórico, porque justifica su conservación total, al documentar decisiones institucionales sobre la cesión de activos financieros en el marco de las políticas de normalización y cobro jurídico de cartera. En cumplimiento de la función de planear, coordinar y controlar dichas actividades, estas actas constituyen evidencia formal de los procesos de negociación, aprobación y ejecución de ventas de cartera, con implicaciones jurídicas, contables y estratégicas para el Banco. Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías, conciliaciones contables, defensa jurídica, trazabilidad de operaciones financieras y cumplimiento normativo ante entes de control. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que registran la evolución de las políticas de recuperación de cartera, la gestión del riesgo crediticio y la consolidación de la memoria institucional en materia de saneamiento financiero.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última acta producida al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN COBRO JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
120	■ CONTRATOS													
015	▣ Contratos de Bienes y Servicios	AB-TA-CP-001				Pública	2	28		X		N/A	N/A	Evento de cierre: Acta de liquidación del contrato
	<ul style="list-style-type: none"> ▮ Publicación invitación publica web .Pdf OneDrive ▮ Inquietudes y aclaraciones .Pdf OneDrive ▮ Oferta .Pdf OneDrive ▮ Requisitos habilitantes .Pdf OneDrive ▮ Publicación de requisitos habilitantes a subsanar web .Pdf OneDrive ▮ Documentos para subsanación .Pdf OneDrive ▮ Calificación de los criterios calificables .Pdf OneDrive ▮ Presentación comité nacional de selección, vinculación y administración de personas naturales o jurídicas para el cobro jurídico de la cartera .Pdf OneDrive ▮ Publicación de los resultados web .Pdf OneDrive ▮ Solicitud elaboración contrato .Pdf OneDrive ▮ Comunicaciones del contrato .Pdf OneDrive ▮ Aceptación supervisión de contrato .Pdf OneDrive ▮ Designación supervisión de contrato .Pdf OneDrive ▮ Acta de inicio contrato .Pdf OneDrive ▮ Pólizas .Pdf OneDrive ▮ Acta de aprobación de pólizas de garantías .Pdf OneDrive ▮ Contrato .Pdf OneDrive ▮ Acta de seguimiento .Pdf OneDrive ▮ Consultas listas inhibitorias .Pdf OneDrive ▮ Facturación .Pdf OneDrive ▮ Informe de supervisión .Pdf OneDrive ▮ Informe proveedor .Pdf OneDrive ▮ Respuestas servicios .Pdf OneDrive ▮ Solicitud de bienes y servicios .Pdf OneDrive ▮ Acta Liquidación contrato .Pdf OneDrive 											<p>Subserie que conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Banco con personas naturales o jurídicas que establece las condiciones bajo las cuales se venden, prestan bienes y servicios con el fin de formalizar acuerdos comerciales y garantizar la prestación de los derechos de ambas partes.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del acta de liquidación del contrato .Cumplidos los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se aplicará el proceso de selección documental, conservando el cien por ciento (100 %) de los expedientes contractuales asociados a la inversión en bienes y servicios, proyectos estratégicos, modernización institucional o expansión de la entidad. Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, posee valores secundarios de carácter histórico institucional e Investigativo. En consecuencia, los contratos que no presenten condiciones especiales y que hayan agotado sus valores primarios administrativos, fiscales y contables serán objeto de la disposición final definida en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 489 de 1971, Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, Código de Comercio Ley 1150 de 2007 artículos 14 y 15, Ley 1712 de 2014 artículo 18, Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 Artículo 2.</p>		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN COBRO JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
170	★ ESTUDIOS DE NORMALIZACIÓN DE CARTERA	GO-CR-CP-001				Reservada	2	8		X		N/A	N/A	Evento de cierre: Finalización Estudio
	N Estudio de normalización de cartera .Pdf OneDrive													<p>Agrupación que conserva los documentos producidos del análisis que se realiza para estudiar los mecanismos y alternativas de normalización de pasivos financieros, cuando por diversas circunstancias no se ha podido cumplir con el cronograma de pagos acordado inicialmente con la entidad en donde se encuentra registrada la obligación de un cliente, para desarrollar estrategias que permitan obtener pagos y acuerdos de pago en beneficio de los intereses del Banco según la segmentación del cliente.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del último estudio emitido en la vigencia fiscal. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se realizará la selección documental aplicando el método sistemático por muestreo cualitativo para conservar el 10% de los estudios producidos en la anualidad que se clasifiquen según la segmentación de clientes como muestra representativa que testimonie la ejecución de las funciones de la gerencia, y que constituya como documento técnico de referencia para futuros estudios. Esta documentación debe transferirse al archivo histórico, dado que adquiere valores de carácter histórico como fuente para la investigación y técnico como soporte para la toma de decisiones basadas en antecedentes.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P, Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1328 de 2009 - Ley 1712 de 2014 - Acuerdo 001 de 2024</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN COBRO JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
300	★ INSTRUMENTOS DE CONTROL													
015	☐ Instrumentos de Control Alistamiento Cobro Jurídico	GO-CR-CP-001				Pública	2	3			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Actualización del documento
	∇ Archivos planos			.Xlsx	OneDrive									<p>subserie que reúne los documentos que permiten hacer seguimiento, análisis y control a los procesos de alistamiento para el cobro jurídico de obligaciones en mora. Son formatos, listados, reportes y registros que ayudan a verificar que cada caso esté debidamente preparado antes de iniciar una acción legal. Su función principal es garantizar que el proceso de cobro jurídico se realice de manera ordenada, eficiente y conforme a los lineamientos internos del Banco. Estos instrumentos permiten validar que se cuenta con la documentación necesaria, que se han agotado las etapas previas de gestión, y que cada expediente está listo para ser trasladado a la instancia jurídica correspondiente.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la actualización del último instrumento emitido en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo y contable ya que su función operativa es dejar constancia de que los expedientes de cobro jurídico para ser enviados a los abogados externos, son documentos de control que permiten verificar que se han cumplido los pasos previos, que las garantías están organizadas y que el caso puede avanzar por la vía legal, sin embargo una vez se realiza el envío y el expediente entra en la etapa jurídica, estos registros dejan de tener utilidad práctica para el funcionamiento interno del Banco, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales .</p> <p>Carecen de valores secundarios debido a que su contenido está centrado en el control interno de trámites específicos, que pierden vigencia una vez se inicia el cobro jurídico, por eso, aunque cumplen una función importante dentro del flujo de trabajo del área, no tienen un valor cultural, histórico o científico que justifique su conservación permanente.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Decreto 1080 de 2015 - Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	7300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE NORMALIZACIÓN COBRO JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Ingrid Reina Bravo

Gerente de Normalización Cobro Jurídico

Dioni Silvano Ticora Casas

Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga

SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO													
025	▫ Informes de Seguimiento de Indicadores	GO-CR-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	▫ Informe de seguimiento de indicadores			.Pdf	OneDrive									Subserie documental que contiene Informes de Seguimiento de Indicadores, estos documentos recopilan, analizan y presentan métricas clave sobre el desempeño económico y financiero del Banco. Estos Informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la evolución de la gestión financiera, presupuestal y contable del Banco, y el cumplimiento de obligaciones institucionales ante entes de control. Poseen también técnico, ya que consolidan información crítica que respalda la toma de decisiones estratégicas, la planeación financiera, el análisis de rentabilidad y el cumplimiento normativo, estos informes reflejan el compromiso del Banco con la transparencia, la rendición de cuentas y la responsabilidad institucional frente a sus grupos de interés . Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Decreto 1080 de 2015. Acuerdo AGN 001 de 2024.
420	■ PROYECTOS ESTRATÉGICOS													
020	▫ Proyectos de Modernización Tecnológica	ET-GP-PR-002				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Finalización de la Vigencia del Proyecto
	▫ Proyecto de modernización tecnológica			.Pdf	OneDrive									Subserie documental que contiene Proyectos de Modernización Tecnológica, como estudios, propuestas, planes y desarrollos orientados a la implementación, actualización o transformación de soluciones tecnológicas aplicadas a los procesos financieros del Banco. Incluye iniciativas relacionadas con infraestructura digital, automatización de servicios, plataformas transaccionales, sistemas de información y herramientas de análisis, cuyo propósito es optimizar la eficiencia operativa, la seguridad, la trazabilidad y la experiencia del cliente con las plataformas y sistemas tecnológicos del Banco. Estos proyectos adquieren valor de carácter histórico y científico, al evidenciar la evolución del Banco en la adopción y aplicación de tecnologías financieras, los cambios en sus modelos operativos, y los esfuerzos institucionales por adaptarse a las dinámicas del sector. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024., GP-FT-007 Informe final de cierre o suspensión de proyecto.
	▫ Comunicaciones de proyectos			.Pdf	OneDrive									
	▫ Informe de proyecto de modernización			.Pdf	OneDrive									
	▫ Valoración financiera			.Pdf	OneDrive									
	▫ Presentación ejecución del proyecto			.Ppt	OneDrive									
	▫ Acta de reunión			.Pdf	OneDrive									
	▫ Ficha línea base			.Xlsx	OneDrive									
	▫ Cronograma			.Xlsx	OneDrive									
	▫ Bitácora controles de cambio			.Xlsx	OneDrive									
	▫ Contrato			.Pdf	OneDrive									
	▫ Ejecución presupuestal			.Pdf	OneDrive									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Juan Felipe Vasquez Mora
 RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

Dioni Silvano Ticora Casas
 RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE PLANEACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
075	□ <i>Actas de Comité de Gestión de Activos y Pasivos - GAP</i>	GF-GT-CP-001				Clasificada	5	15	X			X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de comité		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental Actas de Comité de Gestión de Activos y Pasivos respecto a la toma de decisión. Es una agrupación documental que tiene por objeto dejar constancia de la agenda, desarrollo y compromisos en materia financiera del Banco. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque se toman decisiones estratégicas relacionadas con la gestión de activos y pasivos, la administración de la liquidez y la evaluación de condiciones de rentabilidad bajo parámetros de riesgo definidos por el Banco. Ya que permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la planeación financiera, el control estructural del balance y la trazabilidad de las decisiones adoptadas por la Gerencia Nacional de Planeación Financiera en el marco del Comité GAP. También, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de los lineamientos institucionales que han orientado la formulación de políticas financieras, el diseño de estrategias presupuestales y la toma de decisiones en materia de sostenibilidad económica, consolidando evidencia documental sobre las prácticas adoptadas en distintos contextos operativos y fortaleciendo la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005, artículo 28; Decreto 4730 de 2005; Decreto 4836 de 2011; Decreto 1068 de 2015. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
060	■ ANTEPROYECTO DE PLAN DE NEGOCIOS	GF-GT-CP-001				Clasificada	5	5	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Comunicaciones anteproyecto			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene el anteproyecto de plan de negocios. Es una agrupación documental que comprende la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal. Esta subserie Anteproyecto de Plan de Negocios adquiere valor secundario técnico e histórico porque, documenta la formulación preliminar de estrategias financieras, metas institucionales y proyecciones económicas que orientan la toma de decisiones corporativas. En cumplimiento de la función de coordinar el diseño del plan de negocios y su seguimiento, estos documentos constituyen evidencia de los procesos de planificación financiera, articulación interdependencias y evaluación presupuestal, siendo esenciales para la trazabilidad de decisiones estratégicas. Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías, control de gestión, análisis financiero y cumplimiento normativo. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución de la estrategia institucional, la adaptación a contextos económicos y la consolidación de la memoria organizacional en materia de planeación.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del último Proyecto producido al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005, artículo 28; Decreto 4730 de 2005; Decreto 4836 de 2011; Decreto 1068 de 2015. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
	√ Anteproyecto			.Pdf	OneDrive									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE PLANEACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
105	CONCEPTOS TÉCNICOS	GF-GT-GP-001				Pública	4	6		X		N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	N Comunicaciones concepto técnico N Concepto técnico			.Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive									<p>La serie documental Conceptos Técnicos contiene documentos que evalúan escenarios financieros, interpretan variables económicas internas y externas, y recomiendan acciones para optimizar el uso de los recursos institucionales. Estos conceptos se elaboran como respuesta a solicitudes de áreas directivas, análisis de impacto presupuestal, proyecciones de inversión, estudios de viabilidad financiera o ajustes en el plan financiero corporativo. Su función es clave para sustentar decisiones que afectan la planeación económica del Banco, garantizar la coherencia entre los objetivos institucionales y la disponibilidad de recursos, y fortalecer el marco técnico que orienta la formulación de políticas financieras.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último concepto técnico emitido en la vigencia fiscal correspondiente, se realiza una selección de documentos con base en criterios cualitativos y cuantitativos, priorizando aquellos de mayor impacto; en este proceso se identifican tres grupos principales: Procesos o Producto Casos de negocio (aproximadamente 150 expedientes orientados a la valoración de cartera), Producto y Banca Tasas (cerca de 100 registros relacionados con porcentajes y carteleras de productos) y Gerencia Cashmen Convenios de recaudo (alrededor de 250 documentos vinculados a la probabilidad de vinculación de clientes y convenios); finalmente, en la disposición se conservará el 100% de los casos de negocio, dado que, aunque pierden utilidad práctica por la alta producción anual de conceptos, mantienen un valor estratégico para la valoración de cartera y la toma de decisiones financieras y administrativas.</p> <p>Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico estos aportan valores secundarios de carácter administrativo, histórico y técnico, en tanto reflejan cómo se gestionaron escenarios financieros críticos, cómo evolucionaron las metodologías internas de análisis y qué decisiones estratégicas fueron adoptadas para optimizar los recursos institucionales. Su conservación permanente permitirá recuperar trazabilidad institucional, fortalecer estudios comparativos, apoyar procesos de aseguramiento y servir como referente para escenarios prospectivos, la transferencia secundaria será realizada por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE PLANEACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
090	□ <i>Informes de Gestión de Costeo y Rentabilidad</i>	GF-GT-CP-001				Pública	4	6	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informes de costeo y rentabilidad			.Xlsx	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene Informes de Costeo y Rentabilidad, estos proporcionan una visión integral del desempeño financiero de los productos, servicios y unidades de negocio del Banco. A través del análisis detallado de los costos directos e indirectos, así como de los ingresos generados, estos informes permiten evaluar la eficiencia operativa y la rentabilidad de cada componente del portafolio. Estos Informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la evolución de los análisis de rentabilidad y decisiones estratégicas sobre productos, servicios y segmentos del Banco. Poseen valor técnico, ya que consolidan información clave para la toma de decisiones financieras, evaluación de inversiones y optimización de costos, siendo fundamentales para auditorías, control interno y planeación estratégica. Porque reflejan el compromiso institucional con la eficiencia, la sostenibilidad y la gestión responsable de los recursos, impactando directamente en la calidad del servicio ofrecido a los clientes y en la transparencia ante los entes de control.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005 Artículo 28, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011, Decreto 1068 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
120	□ <i>Informes de Gestión Financiera</i>	GF-GT-CP-001				Clasificada	5	6	x			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Comunicaciones de informes de gestión			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie que conserva los documentos generados como evidencia de la gestión realizada en el componente financiero, refleja el seguimiento a las actividades enmarcadas en las funciones de la Gerencia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Cumplidos dichos tiempos en el Archivo Central, se procederá a la conservación total de la documentación, garantizando la preservación íntegra de los informes correspondientes al primer y segundo semestre de cada anualidad. Esta documentación será transferida al Archivo Histórico, en atención a que adquiere valores de carácter histórico y constituye una fuente esencial para la investigación, la transparencia y la memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación atestamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normatividad: Decreto 1080 de 2015, Procedimiento CE-GD-PR-003 Acuerdo 01 de 2024</p>
	√ Informe de gestión financiera			.Pdf	OneDrive									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE PLANEACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
420	PROYECTOS ESTRATÉGICOS													
025	Proyectos de Plan de Negocios	GF-GT-CP-001				Clasificada	5	5	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	Informe de seguimiento Proyecto de plan de negocio			.Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive									<p>Subserie documental que contiene Proyectos de Plan de Negocios, compilación de estudios técnicos, propuestas estratégicas, modelos analíticos y desarrollos metodológicos orientados a la formulación de planes de negocio enfocados en la gestión financiera institucional del Banco. Reúne iniciativas de carácter estratégico cuyo propósito es optimizar la asignación y uso de recursos, incrementar la rentabilidad, fortalecer la sostenibilidad financiera y garantizar la alineación de las decisiones operativas con los objetivos corporativos establecidos. Estos planes adquieren valores secundarios de carácter técnico porque al consolidar la formulación, estructuración y seguimiento de proyectos estratégicos orientados al fortalecimiento del modelo de negocio institucional. Su contenido permite evidenciar el uso de herramientas analíticas y criterios financieros especializados para la toma de decisiones, la proyección de escenarios y la optimización de recursos. Asimismo, adquieren valor histórico al reflejar la evolución de la planeación financiera del Banco, la adaptación a dinámicas del entorno económico y la implementación de estrategias que impactan la sostenibilidad y competitividad institucional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005 Artículo 28, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011, Decreto 1068 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

Diego Ivan Avella Rincon
 RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

Dioni Silvano Ticora Casas
 RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES										
CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
055	■ ANTEPROYECTO DE GASTOS ADMINISTRATIVOS E INVERSIONES	GF-PT-PR-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Comunicaciones de anteproyecto			.Pdf	Local									<p>Subserie documental que contiene el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos Administrativos e Inversiones, agrupación documental que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal. Esta subserie Anteproyecto de Gastos Administrativos e Inversiones adquiere valor secundario técnico e histórico, porque al documentar la formulación preliminar de asignaciones presupuestales orientadas a la operación administrativa y la inversión institucional. En cumplimiento de la función de formular y controlar la política financiera del Banco, estos documentos constituyen evidencia de los procesos de planeación presupuestal, priorización de recursos y alineación con los objetivos estratégicos. Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías, seguimiento financiero, control fiscal y toma de decisiones en materia de gasto e inversión. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución de la estructura presupuestal, la gestión del patrimonio institucional y la consolidación de la memoria financiera del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del último Proyecto producido al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005 Artículo 28, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011, Decreto 1068 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
	√ Presentación de anteproyecto			.Pdf	Local									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
075	■ CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	GF-PT-PR-002				Clasificada	2	8			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Comunicaciones de disponibilidad presupuestal			.Pdf	Local									<p>Esta serie Documental agrupa los registros generados por la Gerencia Nacional de Gestión Presupuestal del Banco, cuyo propósito es garantizar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos financieros con cargo al recurso propio de la respectiva vigencia fiscal. Los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) son documentos que respaldan la legalidad y viabilidad de las contrataciones, adquisiciones y obligaciones económicas que realiza la entidad.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir del último certificado emitido en la vigencia fiscal, se eliminara esta documentación dado que han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable esta función se limita al respaldo de contrataciones, adquisiciones y obligaciones económicas dentro de la respectiva vigencia fiscal, una vez se ejecuta el compromiso, se cierra el proceso contractual y se cumple el ciclo presupuestal correspondiente, y superadas las auditorías internas o externas, los CDP dejan de ser requeridos para trámites administrativos, validaciones contables o procesos legales, perdiendo así su utilidad funcional, quedando consolidadas en los Contratos y Ordenes de Compra.</p> <p>Poseen valores secundarios dado que su contenido es técnico y estandarizado, sin documentar hechos institucionales de alto impacto, decisiones estratégicas, ni procesos representativos de la evolución organizacional. No aportan a la reconstrucción de la memoria institucional ni poseen relevancia histórica, cultural o científica.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Decreto 1080 de 2015, Ley 962 de 2005 Artículo 28, Ley 179 de 1994, Decreto 115 de 1996, Ley 527 de 1999, Ley 2785 de 2013, Ley 819 de 2003, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
	√ Certificado de disponibilidad presupuestal			.Pdf	Local									
	√ Novedades presupuestales			.Pdf	Local									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
240	■ INFORMES DE ANÁLISIS													
010	□ Informes de Análisis de Eficiencia en Gasto	GF-PT-PR-004				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Informe de estudio de eficiencia en gasto			.Pdf	Local									<p>Subserie que documenta el análisis del comportamiento del gasto del Banco, consolidando evaluaciones sobre la ejecución presupuestal, variaciones de rubros y niveles de eficiencia en cada vigencia fiscal. Su contenido permite evaluar tendencias del gasto, medir el impacto de las medidas de optimización y asegurar la transparencia en la gestión de los recursos. Esta documentación respalda los procesos de seguimiento presupuestal, auditoría y control fiscal, constituyéndose en un insumo esencial para la toma de decisiones financieras. Por la información estratégica que reúne, la subserie adquiere valor secundario técnico e histórico, lo que justifica su conservación total. Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías internas y externas, análisis comparativos de vigencias y verificación de la eficiencia en el uso del gasto institucional. Su valor histórico e investigativo se fundamenta en que evidencia la evolución del comportamiento presupuestal, las políticas internas de eficiencia y la consolidación de la memoria financiera del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe de la finalización de la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005 Artículo 28, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011, Decreto 1068 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO													
040	□ Informes de Seguimiento Presupuestal	GF-PT-PR-004				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Informe de seguimiento presupuestal			.Pdf	Local									<p>Subserie que documenta el seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad, consolidando análisis sobre avances, variaciones, proyecciones e indicadores financieros de cada vigencia fiscal. Su contenido permite evaluar el comportamiento del gasto, identificar tendencias, sustentar procesos de control interno y orientar la toma de decisiones financieras. Por la información estratégica que reúne, esta subserie adquiere valor secundario técnico, histórico e administrativo, técnico, histórico, lo que justifica su conservación total. Su valor técnico se refleja en su utilidad para auditorías internas y externas, análisis comparativos entre vigencias y verificación de la eficiencia en el uso de los recursos. Su valor histórico e investigativo radica en que evidencia la evolución de la gestión presupuestal y aporta a la memoria institucional en materia financiera.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe de la finalización de la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005 Artículo 28, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011, Decreto 1068 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
375	■ PRESUPUESTOS DE GASTOS ADMINISTRATIVOS E INVERSIONES	GF-PT-PR-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Comunicaciones presupuesto de gastos e inversiones			.Pdf	Local									<p>Subserie documental que contiene el Proyecto de Presupuesto de Gastos Administrativos e Inversiones, agrupación documental que conforman la planificación y la formulación anticipada de los gastos. Esta subserie Proyecto de Presupuesto de Gastos Administrativos e Inversiones adquiere valor secundario técnico e histórico porque al documentar la estructuración oficial de los recursos financieros destinados a la operación administrativa y a las inversiones institucionales. En cumplimiento de la función de reportar el seguimiento del plan financiero y presupuestal, estos documentos constituyen evidencia de la planificación, priorización y asignación de recursos, así como del control y evaluación de su ejecución. Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías, control fiscal, análisis presupuestal y toma de decisiones estratégicas. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución de la política financiera del Banco, la gestión del patrimonio institucional y la consolidación de la memoria presupuestal.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización del último Documento producido al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005 Artículo 28, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011, Decreto 1068 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
	√ Modificaciones presupuestales			.Pdf	Local									
	√ Presupuesto de gastos administrativo e inversiones			.Pdf	Local									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN PRESUPUESTAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Norma Isabel Mojica Diaz
 RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

Dioni Silvano Ticora Casas
 RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	ACTAS DE COMITÉ													
130	Actas de Comité de Tesorería	SC-SF-CP-001				Clasificada	2	8	X			X	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	Acta de comité		X	.Pdf	Local									<p>Subserie documental Actas de Comité de Tesorería respecto a la toma de decisión. Proponer estrategias y procesos de negociación con límites debidamente establecidos y controlables, para tomar posiciones que contribuyan al mejoramiento de los ingresos por la gestión del portafolio. Definir y supervisar la ejecución de las estrategias y tácticas que permitan optimizar los resultados financieros y alcanzar las metas definidas en el Plan de Negocios del Banco. Estas Actas adquieren valores secundarios de carácter histórico dado que la información de esta agrupación contiene datos que permiten al Banco mostrar la forma, los resultados y los procesos que dejan evidencia de su gestión en cuanto a la autorización de pagos y decisiones en materia del manejo financiero que ha tenido el Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005 Artículo 28, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011, Decreto 1068 de 2015 y Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
120	CONTRATOS													
025	Contratos de Prestación de Servicios	SC-SF-CP-001				Pública	2	28			X		N/A	Evento de cierre: Acta de liquidación de Contrato
	Contrato		X	.Pdf	Local									Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Banco con personas naturales o jurídicas con el objeto de ejecutar actividades relacionadas con la gestión del portafolio de inversiones, maximizando su rentabilidad y minimizando los tipos de riesgo en las operaciones, para el cumplimiento del plan de negocios conforme al enfoque estratégico del Banco.
	Minuta contrato		X	.Pdf	Local									Los tiempos de retención se cuentan a partir de la suscripción del acta de liquidación de contrato. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se seleccionará el 100% de los contratos que como resultado de su ejecución tengan productos enfocados a estudios, informes o documentos técnicos generados para optimizar los resultados financieros y cumplir las metas definidas en el plan de negocios del Banco. Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico que sirven como fuente primaria para la investigación, así como para la toma de decisiones basadas en antecedentes. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.
	Declaración de renta		X	.Pdf	Local									La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.
	Identificación del aliado		X	.Pdf	Local									Normativa: Ley 489 de 1971, Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024, Código de Comercio Ley 1150 de 2007 artículos 14 y 15, Ley 1712 de 2014 artículo 18, Ley 80 del 22 de diciembre de 1989 Artículo 2 Numeral (e) Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 mayo, 2015.
	Certificado disponibilidad presupuestal		X	.Pdf	Local									
	Cámara de comercio		X	.Pdf	Local									
	Registro único tributario		X	.Pdf	Local									
	Listas inhibitorias		X	.Pdf	Local									
	Parafiscales		X	.Pdf	Local									
	Póliza		X	.Pdf	Local									
	Informe de supervisión		X	.Pdf	Local									
	Otro si		X	.Pdf	Local									
	Prorroga		X	.Pdf	Local									
	Acta de liquidación contrato		X	.Pdf	Local									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	INFORMES DE GESTIÓN													
010	Informes a Entes de Control	SC-SF-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	Requerimiento entes de control Informe entes de control			.Pdf .Pdf	Local Local									<p>Subserie documental que contiene Informes A Entes de Control, generados en atención a los requerimientos formulados por los mismos entes, dirigidos a las distintas vicespresidencias y gerencias del Banco. Estos incluyen informes relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas, fiscales, administrativas y de control interno, en el marco de auditorías, investigaciones o procesos de vigilancia institucional. Estos Informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la evolución de la gestión financiera institucional y el cumplimiento de obligaciones ante entes de control. Poseen valor técnico, ya que consolidan información clave para auditorías, supervisión externa, control fiscal y cumplimiento normativo. Porque reflejan el compromiso del Banco con la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión responsable de los recursos públicos garantizando la trazabilidad, integridad y oportunidad de los reportes institucionales exigidos por organismos gubernamentales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Código Disciplinario Único. Ley 734 de 2002. Ley 962 de 2005 Artículo 28. Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011, Decreto 1068 de 2015 y Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
200	<input type="checkbox"/> Informes Impugnación de Precios <input checked="" type="checkbox"/> Informe impugnación de precios	SC-SF-CP-001		.Pdf	Local	Pública	2	3				X	N/A	N/A	<p>Evento de cierre: Vigencia fiscal</p> <p>Subsiste que cumple la función de documentar y sustentar las observaciones, reclamos o discrepancias presentadas por el Banco frente a precios, tasas o condiciones del mercado financiero que se consideren inadecuadas, erróneas o desfavorables para la entidad. Estos informes permiten dejar constancia formal del análisis técnico y financiero realizado por la tesorería, así como de las comunicaciones enviadas a entidades externas (como operadores del mercado, bolsas, o contrapartes) para impugnar precios de operaciones, títulos o instrumentos financieros. Además, sirven como soporte para auditorías, control interno y seguimiento de la gestión de riesgos financieros.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia fiscal en la que se consolida y presenta el informe de gestión esta documentación se eliminara, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativos puesto que no constituye un documento esencial para la continuidad operativa inmediata de la entidad ni para la ejecución directa de sus funciones misionales. Estos informes se elaboran como soporte técnico para observaciones puntuales frente a precios o condiciones del mercado, pero no son indispensables para la toma de decisiones estratégicas, ni para el desarrollo de procesos financieros. Su función es complementaria, de respaldo y análisis. La evidencia de soporte se encuentra debidamente consignada en los hallazgos emitidos por la Dependencia de Auditoría Interna del Banco.</p> <p>Carecen de valores secundarios puesto debido a que está enfocado exclusivamente en observaciones técnicas y puntuales sobre precios o condiciones del mercado financiero, sin aportar elementos relevantes para la memoria institucional del banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Acuerdo 0012 de 2024, Decreto 1080 de 2015</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
205	Informes Investigaciones Económicas Informe investigaciones económicas	SC-SF-CP-001		.Pdf	Local	Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal Subserie documental que contiene Informes Investigaciones Económicas, su objetivo es analizar y presentar de manera estructurada las principales variables macroeconómicas, sectoriales y financieras que impactan el entorno en el que opera el Banco. Estos informes proporcionan una base analítica sólida para la toma de decisiones estratégicas, la gestión de riesgos y la identificación de oportunidades de negocio. Estos Informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar el contexto económico en el que se han tomado decisiones clave, y valor técnico, por consolidar estudios que sustentan la planeación estratégica, la gestión de riesgos y la formulación de políticas financieras. Porque reflejan el compromiso del Banco con la toma de decisiones informadas, responsables y alineadas con el entorno económico, contribuyendo a la sostenibilidad institucional y al bienestar de sus grupos de interés. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278, Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002 y Acuerdo AGN 001 de 2024.

Ximena Patricia Gomez Camacho
 RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

Dioni Silvano Ticora Casas
 RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES									
CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
85	COMPROBANTES CONTABLES	GC-CP-001				Pública	2	8				X	X	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Archivo plano comprobante manual por interfaz √ Comprobante manual por captura √ Solicitud de causación de comprobantes contables 		X	.Xlsx	OneDrive										<p>Subserie documental que contiene información de Comprobantes Contables, agrupación cuyo propósito es registrar, respaldar y evidenciar las operaciones contables que reflejan la situación financiera, económica, legal y administrativa de la entidad. Los comprobantes contables son piezas clave en el proceso de contabilización, ya que sustentan cada asiento registrado en los libros contables del Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último comprobante contable emitido en la vigencia fiscal, se procederá a la eliminación de esta documentación dado que ha perdido sus valores primarios. Su función contable, administrativa y legal, orientada a registrar y respaldar las operaciones financieras y económicas del Banco durante su vigencia cumplida. Se conservará la información relevante de la serie Libros Mayores de Contabilidad, a través de los registros de las transacciones y operaciones. Asimismo, estos documentos carecen de valores secundarios, ya que su finalidad se limita a respaldar técnicamente las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales del Banco. Esta función está orientada exclusivamente al cumplimiento de obligaciones fiscales, normativas y de control interno, sin que los documentos generados reflejen decisiones estratégicas, hechos institucionales de alto impacto ni procesos relevantes para la reconstrucción de la memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005. Acuerdo No. 001 del 2024</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
105	■ CONCEPTOS TÉCNICOS	GC-CP-001				Pública	2	8			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Comunicaciones concepto técnico √ Concepto técnico		X X	.Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive									<p>La serie documental Conceptos Técnicos contiene documentos que interpretan, aclaran y recomiendan el tratamiento contable de operaciones financieras, presupuestales y administrativas dentro del marco del Régimen de la Contabilidad. Estos conceptos se elaboran como respuesta a situaciones específicas de las áreas que requieren orientación técnica, como ajustes contables, reclasificaciones, aplicación de normas, conciliaciones o validación de registros, y sirven para garantizar la correcta aplicación de principios contables.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último concepto técnico emitido en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación debe ser eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable. Su función es únicamente servir como soporte temporal para el análisis técnico realizado por las áreas del Banco, según sus necesidades operativas y el contexto normativo vigente. Agotada esta utilidad, los documentos no son requeridos para auditorías, verificaciones regulatorias ni procesos posteriores, y por tanto no se integran a otras agrupaciones documentales. Asimismo, estos documentos carecen de valores secundarios, en tanto no contienen decisiones estratégicas, significativa para la memoria histórica o la investigación de largo plazo.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
110	■ CONCILIACIONES BANCARIAS	GC-CP-001				Pública	2	8			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Extractos bancarios √ Conciliación bancaria			.Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive									<p>Serie Documental que contiene registros que evidencian el proceso de verificación y comparación entre los saldos contables internos y los extractos emitidos por las entidades financieras, con el fin de garantizar la integridad de la información financiera, detectar inconsistencias, realizar ajustes contables y respaldar el cierre mensual y anual de los estados financieros, constituyéndose en un instrumento clave de control fiscal y cumplimiento normativo conforme a las políticas contables y archivísticas vigentes.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir del último informe de conciliación emitida en la vigencia fiscal, se eliminará esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable son documentos que por sí solos generan decisiones, derechos u obligaciones dentro del Banco. por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales. Carecen de valores secundarios dado que cumplen su función de verificación contable y respaldo para el cierre financiero, no aportan información relevante para la toma de decisiones.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005. Acuerdo No. 001 del 2024 Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
235	■ INFORMES CONTABLES	GC-CP-001				Pública	2	8			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Informe de cierre			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie que cumple la función de registrar, consolidar y presentar la información financiera y contable de la entidad, con el fin de reflejar el estado económico del Banco, garantizar el cumplimiento de las normas contables vigentes, y facilitar la toma de decisiones administrativas, financieras y estratégicas. Estos informes incluyen balances generales, estados de resultados, informes de ejecución presupuestal, conciliaciones contables y demás reportes que permiten evaluar la situación patrimonial, el desempeño financiero y la transparencia en el manejo de los recursos. Además, sirven como soporte para auditorías internas y externas, rendición de cuentas ante entes de control, y cumplimiento de obligaciones fiscales y regulatorias.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia fiscal en la que se consolida y presenta el último informe esta documentación se eliminara dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable debido a que se consolida y presenta información financiera clave, su función principal es de carácter informativo, analítico y de soporte para la toma de decisiones, sin intervenir directamente en la ejecución operativa de los servicios bancarios misionales como la atención al cliente, la colocación de productos financieros o la gestión de transacciones. Estos informes no son indispensables para la continuidad inmediata de la operación diaria del Banco, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales .</p> <p>Carecen de valores secundarios en razón a que su función está centrada en consolidar y presentar datos financieros periódicos con fines administrativos, fiscales y regulatorios, sin aportar información representativa para la memoria institucional, la investigación histórica o el análisis estratégico de largo plazo. Estos informes, aunque esenciales para el cumplimiento normativo y la rendición de cuentas, son técnicos, rutinarios y específicos a cada periodo contable, lo que limita su relevancia como fuente documental permanente. Al no contener elementos únicos que reflejen transformaciones significativas o decisiones estructurales del Banco, se justifica que no se conserven como documentos de valor histórico, científico o cultural.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005. Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>
	√ Tableros de control			.Pdf	OneDrive									
	√ Conciliaciones			.Pdf	OneDrive									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
255	■ INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS	GC-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Informe de estados financieros			.Pdf	OneDrive									Subserie documental que cumple la función de consolidar, analizar y presentar la situación económica, financiera y patrimonial de la entidad en periodos determinados, conforme a las normas contables vigentes, permitiendo evidenciar el comportamiento de activos, pasivos, ingresos, gastos y resultados. Esta documentación adquiere valor secundario técnico e histórico que justifica su conservación total, dado que constituye evidencia esencial para auditorías, control fiscal, seguimiento financiero y trazabilidad contable, además de servir como soporte para la toma de decisiones estratégicas y el cumplimiento de obligaciones normativas. Su valor histórico radica en que refleja la evolución de la estructura económica y patrimonial del Banco, documenta la gestión financiera en diferentes contextos y aporta información única para estudios comparativos, análisis históricos y reconstrucción de la memoria institucional, garantizando la preservación de un testimonio representativo de la actividad misional y del desarrollo patrimonial de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Ley 962 de 2005 Artículo 28, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011 , Decreto 1068 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.
315	■ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES													
10	▣ Libro Mayor	GC-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Libro mayor			.Xlsx	OneDrive									Subserie que registra de forma sistemática y cronológica los movimientos contables del Banco, consolidando débitos y créditos por cada cuenta con base en el Libro Diario y otros comprobantes. Su contenido permite controlar saldos, elaborar estados financieros y garantizar la transparencia y trazabilidad del proceso contable. Esta documentación sustenta la situación económica, financiera y patrimonial de la entidad en cada vigencia fiscal y es soporte esencial para auditorías, control fiscal y verificaciones regulatorias. Por la información que contiene, adquiere valor secundario técnico e histórico, justificando su conservación total. El valor histórico de la subserie radica en que refleja la evolución de la estructura financiera y patrimonial del Banco, documenta la gestión contable en distintos contextos normativos y aporta información clave para análisis comparativos, estudios históricos y preservación de la memoria institucional. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Ley 962 de 2005 Artículo 28, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011 , Decreto 1068 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
365	■ POLÍTICAS													
20	▣ <i>Política Contable</i>	GC-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Actualización del documento
	√ Comunicaciones política contable √ Directriz publicación √ Cronograma √ Concepto √ Política contable.			.Pdf .Pdf .Xlsx .Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive									Subserie documental que contiene la Política Contable, contiene datos de principios y normas y procedimientos que el Banco adopta. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, porque establece los principios, criterios y procedimientos contables que rigen el reconocimiento, medición, presentación y revelación de los hechos económicos en los estados financieros del Banco, conforme a los marcos normativos vigentes y a los estándares definidos por los entes de supervisión. Su contenido permite evidenciar la aplicación de metodologías especializadas en gestión contable, control financiero y cumplimiento tributario lo que garantiza la trazabilidad técnica de la información financiera y la responsabilidad institucional frente a la rendición de cuentas. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas contables del Banco, la adaptación a reformas normativas y la consolidación de la transparencia financiera, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional y la verificación del cumplimiento estratégico. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada en la Política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005. Acuerdo AGN 001 de 2024.
480	■ SOLICITUDES DE APERTURA DE CUENTAS CONTABLES	GC-CP-001				Pública	2	8			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Comunicaciones de apertura de cuentas contables			.Pdf	OneDrive									Subserie que cumple la función de registrar y gestionar los requerimientos internos para la creación de nuevas cuentas en el plan contable del Banco. Estas solicitudes son formuladas por diferentes áreas del Banco cuando se requiere clasificar, registrar o controlar operaciones financieras específicas que no están contempladas en la estructura contable existente. La subserie permite llevar trazabilidad sobre la validación, aprobación y parametrización de nuevas cuentas contables, garantizando la adecuada codificación, el cumplimiento de las normas contables vigentes, y la integridad de la información financiera. Además, contribuye a mantener actualizado el catálogo contable del Banco, facilitando la correcta presentación de los estados financieros y el cumplimiento de los lineamientos establecidos por los órganos de control. Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal, se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable aunque cumple una función operativa al registrar requerimientos internos para la creación de nuevas cuentas en el plan contable del Banco, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo y su contenido está orientado exclusivamente al soporte técnico de la estructura contable, sin generar efectos jurídicos vinculantes ni compromisos del Banco, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales. Carece de valores secundarios porque, cumple una función operativa al registrar requerimientos internos para la creación de nuevas cuentas en el plan contable institucional, su contenido no posee relevancia histórica, científica ni cultural que

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CONTABILIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
														<p>amente su conservación permanente estos documentos están orientados exclusivamente al soporte técnico de la estructura contable.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 962 de 2005, Resolución 119 de 2006, Resolución 669 de 2008, Acuerdo AGN 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015.</p>

Dennis Fabian Bejarano Rodríguez
 RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

Dioni Silvano Ticora Casas
 RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
070	■ CERTIFICACIONES														
020	▣ <i>Certificaciones Tributarias</i>	GF-GT-PR-010				Clasificada	2	8				X	N/A	N/A	Evento de cierre: vigencia fiscal
	√ Comunicaciones tributarias			.Pdf	SharePoint										<p>Subserie documental que contiene Certificaciones Tributarias que registra, analiza y reporta las actividades relacionadas con la gestión documental en el ámbito tributario del Banco. Esta subserie contiene informes que evidencian la organización, administración, conservación y disposición de los documentos fiscales y tributarios producidos y recibidos por la entidad. Su contenido permite verificar el cumplimiento de los lineamientos archivísticos aplicables a la documentación tributaria, así como el soporte técnico a las decisiones adoptadas por la Gerencia Nacional de Impuestos en materia de administración de archivos. Estos informes reflejan la trazabilidad de las acciones ejecutadas por el área responsable, en concordancia con la normatividad vigente, los instrumentos archivísticos institucionales y los procedimientos internos definidos por el Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir de la última certificación Tributaria emitida en la vigencia fiscal correspondiente, se eliminará esta documentación dado que ha perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable ya que su función se limita a registrar y evidenciar actividades internas relacionadas con la gestión documental tributaria, sin ser requeridos posteriormente para trámites administrativos, auditorías, ni procesos legales o financieros, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales al vencerse sus términos para cualquier tipo de reclamación. Carece de valores secundarios como el histórico o cultural ya que su contenido está orientado exclusivamente a registrar, analizar y reportar actividades técnicas relacionadas con la gestión documental tributaria del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Ley 962 de 2005, Estatuto Tributario. Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>
	√ Certificado tributario			.Pdf	Local										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
105	CONCEPTOS TÉCNICOS	GF-GT-CP-001				Clasificada	2	13			X	N/A	N/A	<p>Evento de cierre: vigencia fiscal</p> <p>Subserie documental que contiene los conceptos técnicos emitidos por el área de Impuestos, los cuales registran y analizan la interpretación y aplicación de la normatividad tributaria en asuntos específicos del Banco. Su contenido evidencia el análisis técnico realizado frente a obligaciones como Retención en la Fuente, IVA, Renta, ICA y demás tributos aplicables, permitiendo orientar decisiones internas y garantizar el adecuado cumplimiento fiscal.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último concepto técnico emitido en la vigencia fiscal, esta documentación se elimina, dado que ha perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable y su función se limita a registrar análisis internos sin ser requerida posteriormente para trámites administrativos, auditorías, verificaciones legales o procesos financieros dado que todo se deriva a la normatividad tributaria, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales al vencerse sus términos para cualquier tipo de reclamación. Carece de valores secundarios histórico, o cultural, ya que su contenido es estrictamente técnico y operativo, asociado únicamente al apoyo interno en materia tributaria del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Ley 734 de 2002, Ley 962 de 2005. Acuerdo 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015</p>
	<p>Comunicaciones concepto técnico</p> <p>Concepto técnico</p>			.Pdf .Pdf	SharePoint OneDrive									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
130	DECLARACIONES TRIBUTARIAS													
005	Declaraciones de Activos en el Exterior	GF-GT-CP-001		.Pdf	OneDrive	Clasificada	2	13			X	N/A	N/A	<p>Evento de cierre: vigencia fiscal</p> <p>Subserie que contiene información sobre las Declaraciones de Activos en el Exterior, agrupación de documentos que el Banco como contribuyente, presenta ante la administración tributaria nacional (DIAN) en cumplimiento de la normatividad vigente. Su función es dejar constancia formal de los bienes, derechos e inversiones que la entidad posee fuera del país, garantizando transparencia en el manejo de activos internacionales y cumplimiento de obligaciones fiscales. Esta documentación respalda la trazabilidad financiera del Banco, sirve como soporte ante auditorías o requerimientos de control, y refleja el compromiso institucional con la legalidad tributaria.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir de la última declaración emitida en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable ya que registran las declaraciones que el Banco presenta ante la (DIAN) sobre los activos que posee fuera del país, en cumplimiento de una obligación tributaria específica. Su propósito es estrictamente legal y operativo demostrar que se ha reportado la información exigida por la normatividad vigente. Sin embargo, una vez finalizada la vigencia fiscal correspondiente y cumplido el tiempo de retención, estos documentos ya no son necesarios para la operación del Banco, no tienen efectos administrativos, contables o jurídicos que exijan su conservación permanente dado que todo se deriva a la normatividad tributaria, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales.</p> <p>Carecen de valores Secundarios dado que su contenido está enfocado exclusivamente en aspectos técnicos como formularios, reportes contables y soportes de presentación. Estos documentos no contienen información que aporte a la historia institucional del Banco, ni permiten reconstruir procesos estratégicos, decisiones relevantes o momentos significativos de su evolución.</p>



**Banco Agrario
de Colombia**
Creceer juntos es posible
 Nit. 800.037.800-8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
														<p>Tampoco son útiles para fines académicos, investigativos o divulgativos, ya que su contenido no ofrece elementos que puedan ser aprovechados fuera del contexto tributario.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Ley 962 de 2005 Artículo 28, Estatuto Tributario, Artículo 632. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
010	Declaraciones de Gravamen a los Movimientos Financieros	GF-GT-CP-001				Clasificada	2	13				X	N/A	N/A	Evento de cierre: vigencia fiscal
	Declaración de gravamen a los movimientos financieros		X	.Pdf	OneDrive										Subserie documental que contiene como función reunir y conservar las declaraciones que el Banco presenta ante la DIAN relacionadas con el impuesto GMF, también conocido como "4x1000". Esta documentación permite demostrar que la entidad ha cumplido con la obligación de reportar y pagar este tributo sobre las transacciones financieras sujetas al gravamen, ya que su propósito es garantizar el cumplimiento normativo, respaldar los valores liquidados y presentados, y servir como soporte ante auditorías, revisiones fiscales o requerimientos de entes de control. Además, permite mantener la trazabilidad de los pagos realizados y asegurar la transparencia en la gestión tributaria del Banco frente a este impuesto específico.
	Recibo de pago		X	.Pdf	OneDrive										Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir de la última declaración emitida en la vigencia fiscal se eliminará esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable su propósito es demostrar que se ha cumplido con el deber fiscal correspondiente en cada vigencia, estos documentos ya no son necesarios para la operación interna del Banco, ni tienen efectos administrativos, contables o jurídicos que exijan su conservación. No son esenciales para la toma de decisiones, ni forman parte de procesos misionales estratégicos, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales al vencerse sus términos para cualquier tipo de reclamación.
															Carecen de valores secundarios, dado que su contenido se limita exclusivamente a aspectos técnicos y operativos, estos documentos no contienen información que contribuya a la memoria institucional del Banco, ni permiten reconstruir procesos estratégicos, decisiones relevantes o momentos significativos en su evolución organizacional. Asimismo, no resultan útiles para fines académicos, investigativos o de divulgación, puesto que la información que registran carece de elementos interpretativos o analíticos que puedan ser aprovechados fuera del contexto estrictamente tributario y operativo en el cual fueron generados.
															La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.
															Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Ley 962 de 2005 Artículo 28, Estatuto Tributario, Artículo 632. Acuerdo AGN 001 de 2024.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
015	<input type="checkbox"/> <i>Declaraciones de Impuestos Sobre las Ventas - IVA</i> <input checked="" type="checkbox"/> Declaración de impuestos sobre las ventas IVA <input checked="" type="checkbox"/> Recibo de pago	GF-GT-CP-001		.Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive	Clasificada	2	13				X	N/A	N/A	<p>Evento de cierre: vigencia fiscal</p> <p>Subserie que reúne los documentos que el Banco presenta ante la DIAN para reportar el IVA generado por sus operaciones gravadas. Su función es dejar constancia de que el Banco ha cumplido con esta obligación tributaria de forma clara y dentro de los plazos establecidos. Aquí se agrupan formularios, valores liquidados y soportes de pago que permiten demostrar transparencia en el manejo fiscal y responder ante auditorías o requerimientos de control. En esencia, esta documentación respalda el compromiso del Banco con la legalidad tributaria y la correcta gestión de sus responsabilidades fiscales frente al impuesto sobre las ventas.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir de la última declaración emitida en la vigencia fiscal se eliminará esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable debido a que son documentos que responden a una obligación tributaria periódica, y su utilidad está directamente ligada al cumplimiento de esa norma. Una vez se presenta la declaración y se cumple el tiempo de retención, estos documentos dejan de tener relevancia para el funcionamiento interno del Banco, no son necesarios para tomar decisiones, ni intervienen en procesos estratégicos o misionales. Por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales al vencerse sus términos para cualquier tipo de reclamación.</p> <p>Carecen de valores secundarios ya que son documentos técnicos, como formularios y reportes, que responden a una exigencia legal periódica. No contienen información que permita reconstruir la historia institucional del Banco, ni reflejan decisiones estratégicas, transformaciones relevantes o momentos significativos de su evolución. Tampoco son útiles para fines académicos, investigativos o divulgativos, ya que no ofrecen datos que puedan ser aprovechados fuera del contexto tributario.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Ley 962 de 2005 Artículo 28, Estatuto Tributario, Artículo 632. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
020	▢ Declaraciones de Renta y Complementarios ▽ Declaración rentas complementarias ▽ Recibo de pago	GF-GT-CP-001		.Pdf	OneDrive	Clasificada	2	13				X	N/A	N/A	<p>Evento de cierre: vigencia fiscal</p> <p>Subserie que reúne los documentos que el Banco presenta cada año ante la DIAN para cumplir con su obligación tributaria relacionada con el impuesto de renta y sus complementarios. Su función es dejar constancia de los ingresos, deducciones, costos y demás datos fiscales que reflejan la situación financiera del Banco durante cada vigencia. A través de estas declaraciones, la entidad demuestra transparencia en el manejo de sus recursos y compromiso con la normalidad tributaria vigente. Además, estos documentos sirven como soporte ante auditorías o requerimientos de entes de control, asegurando que todo esté en regla.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir de la última declaración emitida en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable aunque esta subserie cumple con una función legal importante dejar constancia del cumplimiento tributario anual del Banco ante la DIAN su utilidad está limitada al momento en que se presenta la declaración. Son documentos técnicos que contienen cifras, liquidaciones y formularios que responden a una obligación fiscal específica. Por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales al vencerse sus términos para cualquier tipo de reclamación.</p> <p>Carecen de valores secundarios debido a que esta subserie está compuesta por declaraciones tributarias que reflejan el cumplimiento de una obligación fiscal anual, pero no contienen información que permita reconstruir la historia del Banco, ni documentan decisiones relevantes o momentos significativos de su evolución, son documentos técnicos, repetitivos y estandarizados, que no ofrecen contenido útil para investigaciones, publicaciones o procesos de formación, tampoco tienen interés cultural, histórico o científico que los haga valiosos fuera del contexto tributario.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Ley 962 de 2005 Artículo 28, Estatuto Tributario, Artículo 632. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
025	▢ Declaraciones de Retención en la Fuente ▽ Declaración de retención en la fuente ▽ Recibo de pago	GF-GT-CP-001	X	.Pdf	OneDrive	Clasificada	2	13				X	N/A	N/A	<p>Evento de cierre: vigencia fiscal</p> <p>Esta subserie agrupa los documentos que el Banco presenta ante la DIAN para reportar las retenciones que ha practicado sobre pagos realizados a terceros, como parte de su responsabilidad como agente retenedor. Su función principal es dejar constancia de que el Banco ha cumplido con esta obligación tributaria, detallando los valores retenidos, los conceptos aplicados como servicios, honorarios, compras, entre otros y los periodos fiscales correspondientes. Estos documentos reflejan el compromiso del Banco con la legalidad y la transparencia en el manejo de los recursos. Además, sirven como respaldo en caso de auditorías o requerimientos por parte de entes de control.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
														<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir de la última declaración emitida en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios técnicos, fiscales y contables al ser documentos que responden a una obligación tributaria periódica, y su utilidad está centrada en el momento en el que se presentan. Una vez se cumpla los tiempos de retención, estos documentos ya no son necesarios para el funcionamiento interno del Banco. No se consultan para toma decisiones, ni hacen parte de procesos estratégicos o misionales, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales al vencerse sus términos para cualquier tipo de reclamación.</p> <p>Carecen de valores secundarios de carácter técnico y legal, al registrar de manera detallada las obligaciones tributarias asumidas por la entidad frente a la administración y declaración de los valores retenidos. Constituyen evidencia esencial para el análisis fiscal, la verificación del cumplimiento normativo y el soporte de actuaciones ante entes de control.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Ley 962 de 2005 Artículo 28, Estatuto Tributario, Artículo 632. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
030	▣ Declaraciones Departamentales y Municipales	GF-GT-CP-001				Clasificada	2	13			X	N/A	N/A	Evento de cierre: vigencia fiscal
	√ Declaración departamentales y municipales √ Recibo de pago		X X	.Pdf .Pdf	Local Local									<p>Subserie que contiene documentos que el Banco presenta ante las autoridades tributarias de los departamentos y municipios donde tiene presencia. Su función es dejar constancia de que el Banco ha cumplido con sus obligaciones fiscales a nivel territorial, como el pago de impuestos de industria y comercio, avisos y tableros, entre otros que varían según la región. Cada declaración refleja el compromiso del Banco con las normas locales, mostrando que actúa con responsabilidad y transparencia en cada rincón del país. Además, estos documentos sirven como respaldo en caso de auditorías o requerimientos por parte de las entidades de control regional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir de la última declaración emitida en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable ya que cumple con una función legal importante de demostrar que el Banco ha cumplido con sus obligaciones fiscales ante los municipios y departamentos donde opera su utilidad está limitada al momento en que se presenta la declaración, son documentos técnicos que responden a una exigencia tributaria específica, y una vez se cumple con ese deber y pasa el tiempo de retención, ya no son necesarios para el funcionamiento interno del Banco. Por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales al vencerse sus términos para cualquier tipo de reclamación.</p> <p>Carecen de valores secundarios debido a que estas declaraciones reflejan el cumplimiento de deberes fiscales en distintas regiones del país, su contenido es técnico y receptivo ya que son formularios que no cuentan historial sobre el</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
															<p>Banco, ni documentar momentos importantes de su evolución. No ofrecen información que pueda ser útil para investigaciones, publicaciones o procesos educativos, y tampoco tienen un valor cultural, histórico o científico que los haga significativos fuera del contexto tributario.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Ley 962 de 2005 Artículo 28, Estatuto Tributario, Artículo 632. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
035	<input type="checkbox"/> <i>Declaraciones Estampilla Pro Universidad Nacional</i> <input type="checkbox"/> Declaración estampilla pro universidad nacional <input type="checkbox"/> Recibo de pago	GF-GT-CP-001		.Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive	Clasificada	2	13				X	N/A	N/A	<p>Evento de cierre: vigencia fiscal</p> <p>Subserie Documental que reúne los documentos que demuestran que el Banco ha cumplido con el pago de la Estampilla Pro Universidad Nacional, un tributo que se aplica cuando se celebran contratos con entidades públicas. Su función es dejar constancia clara y ordenada de cada declaración presentada, incluyendo los valores liquidados, las fechas y los soportes de pago, para que el Banco pueda responder ante cualquier auditoría o requerimiento.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir de la última declaración emitida en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable esta subserie cumple una función legal importante al respaldar el cumplimiento del tributo de la Estampilla Pro Universidad Nacional, su utilidad está directamente ligada al momento en que se presenta la declaración y se realiza el pago. Una vez se cumple con esa obligación fiscal y se cierra la vigencia correspondiente, estos documentos ya no son necesarios para continuar con la operación del Banco, ni tienen efectos administrativos, contables o jurídicos que exijan su conservación permanente. Por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales al vencerse sus términos para cualquier tipo de reclamación.</p> <p>Crece de valores secundarios porque registrar y conservar las declaraciones que el Banco presenta para cumplir con el pago de la Estampilla Pro Universidad Nacional, un tributo exigido por ley en ciertos contratos con entidades públicas. Su propósito es estrictamente legal y operativo demostrar que se ha cumplido con esta obligación fiscal en los tiempos y formas establecidos. Sin embargo, estos documentos no contienen información que aporte a la historia del Banco, ni permiten reconstruir procesos estratégicos o institucionales.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p>



**Banco Agrario
de Colombia**
Crecer juntos es posible
Nit. 800.037.800-8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
														Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Ley 962 de 2005 Artículo 28, Estatuto Tributario, Artículo 632. Acuerdo AGN 001 de 2024.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
010	▣ <i>Informes a Entes de Control</i>	AB-AD-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: vigencia fiscal
	√ Resolución			.Pdf	OneDrive									Subserie documental que contiene Informes A Entes de Control, generados en atención a los requerimientos formulados por los mismos entes, dirigidos a las distintas vicepresidencias y gerencias del Banco. Estos incluyen informes relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas, fiscales, administrativas y de control interno, en el marco de auditorías, investigaciones o procesos de vigilancia institucional. Los informes generados por esta función tienen valor histórico, al documentar el cumplimiento de obligaciones tributarias y contables ante entes de control y valor técnico, por consolidar información clave para auditorías, supervisión fiscal, control interno y cumplimiento normativo. Porqué reflejan el compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión responsable de los recursos públicos. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278, Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002. Acuerdo AGN 001 de 2024.
	√ Informe entes de control			.Pdf	OneDrive									
	√ Comunicaciones a entes de control			.Pdf	OneDrive									
315	■ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES													
005	▣ <i>Libro Fiscal de Registro de Operaciones Diarias</i>	GF-GT-GP-001				Clasificada	2	13	X			N/A	N/A	Evento de cierre: vigencia fiscal
	√ Libro fiscal			.Pdf	OneDrive									Subserie documental que registra y consolida el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Banco conforme a la normatividad fiscal vigente, evidenciando los procesos de liquidación, declaración, pago y control de impuestos nacionales, territoriales y parafiscales. Su contenido permite verificar la correcta aplicación de tributos como IVA, renta, retenciones en la fuente e ICA, garantizando trazabilidad y soporte para auditorías, fiscalización y rendición de cuentas ante la DIAN y demás entes de control. Esta documentación adquiere valor secundario técnico e histórico, lo que justifica su conservación total, al constituir evidencia esencial de la gestión tributaria institucional, del cumplimiento normativo y del manejo transparente de los recursos públicos. Su valor histórico radica en que refleja la evolución de las obligaciones fiscales del Banco y aporta información relevante para análisis comparativos, estudios institucionales y reconstrucción de la memoria relacionada con la gestión fiscal de la entidad. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Ley 962 de 2005 Artículo 28, Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 4730 de 2005, Decreto 4836 de 2011, Decreto 1068 de 2015. Acuerdo AGN 001 de 2024.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
470	REPORTES DE IMPUESTO DIFERIDO	GF-GT-CP-001		.Xlm	OneDrive	Clasificada	2	13			X	N/A	N/A	<p>Evento de cierre: vigencia fiscal</p> <p>Serie que cumple la función de consolidar y evidenciar los cálculos contables relacionados con las diferencias temporarias entre la base fiscal y la base contable de los activos y pasivos del Banco. Estos reportes permiten determinar el impuesto sobre la renta que se debe pagar o recuperar en ejercicios futuros, de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), especialmente la sección 29 para PYMES y la NIC 12 para entidades del Grupo 1. Su propósito es garantizar el cumplimiento de la normativa tributaria vigente, facilitar la elaboración de los estados financieros, y asegurar la correcta presentación de los saldos contables ante los entes de control como la DIAN y la Superintendencia Financiera de Colombia.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último Reporte emitido en la vigencia fiscal se eliminará esta documentación, razón por la cual estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable, debido a que cumplen una función técnica al sustentar los cálculos contables de las diferencias temporarias entre la base fiscal y contable, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo. Estos reportes son insumos internos de trabajo que respaldan temporalmente la elaboración de los estados financieros, pero no generan efectos jurídicos vinculantes ni compromisos institucionales formales por sí mismos. Una vez se consolidan los estados financieros y se cumple su función de soporte contable, los documentos pierden vigencia funcional. Por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales al vencerse sus términos para cualquier tipo de reclamación.</p> <p>Carecen de valores secundarios debido a que, cumple una función técnica en el cálculo contable de diferencias temporarias entre la base fiscal y contable, su contenido no posee relevancia histórica, científica y cultural que amerite su conservación permanente estos reportes son documentos de soporte interno que se generan periódicamente como parte del proceso contable, están sujetos a ajustes conforme a la normativa tributaria vigente y no aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para investigaciones futuras del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Ley 962 de 2005 Artículo 28, Estatuto Tributario, Artículo 632, NIFF 16, Decreto 2649 de 1993 Artículo 67 y 78. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
485	SOLICITUDES DE DEVOLUCIONES TRIBUTARIAS	GF-GT-CP-001				Clasificada	3	10				X	N/A	N/A	Evento de cierre: vigencia fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Comunicaciones devoluciones tributarias √ Extractos √ Factura √ Registro único tributario 			.Pdf	OneDrive										<p>Serie documental que contiene la información de Solicitudes de Devoluciones Tributarias, agrupación documental que informa sobre el valor a devolver, reembolsar o reducción de un impuesto, esta serie cuenta con valor administrativo y técnico.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último reporte emitido en la vigencia fiscal, se procederá a la eliminación de esta documentación, dado que ha perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable. Aunque estos reportes cumplen una función técnica al sustentar los cálculos contables de las diferencias temporarias entre la base fiscal y contable, no constituyen evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras ni contractuales. Su utilidad es temporal y se limita a apoyar la elaboración de los estados financieros del periodo. Una vez consolidados los estados financieros y cumplida su finalidad como soporte contable, los reportes dejan de ser necesarios por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales al vencerse sus términos para cualquier tipo de reclamación. Carecen de valores secundarios, ya que su contenido es estrictamente técnico, se genera periódicamente y está sujeto a ajustes derivados de la normativa tributaria vigente. No aportan elementos relevantes para la memoria institucional, ni poseen valor histórico o cultural que justifique su conservación permanente..</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Ley 962 de 2005 Artículo 28, Estatuto Tributario, Artículo 632, NIFF 16, Decreto 2649 de 1993 Artículo 67 y 78. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	8500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE IMPUESTOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				

Martha Liliana Sanchez Gonzalez
RESPONSABLE OFICINA PRODUCTORA

Dioni Silvano Ticora Casas
RESPONSABLE DEL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Diana Lorena Gómez Zuluaga
SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
010	□ Informes a Entes de Control	GO-LE-CP-001				Pública	2	8	X			X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	v Informe a Entes de Control		X	.Pdf	OneDrive/Origen									<p>Subserie documental que contiene Informes A Entes de Control, generados en atención a los requerimientos formulados por los mismos entes, dirigidos a las distintas vicepresidencias y gerencias del Banco. Estos incluyen informes relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas, fiscales, administrativas y de control interno, en el marco de auditorías, investigaciones o procesos de vigilancia institucional. Estos Informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la relación institucional con entes de control y el cumplimiento de obligaciones operativas, y valor técnico, por consolidar información confiable que respalda auditorías, supervisión externa y control normativo. Porque reflejan el compromiso del Banco con la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión responsable de sus procesos operativos garantizando la trazabilidad, integridad y oportunidad de los reportes institucionales exigidos por organismos gubernamentales.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278, Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
110	<input type="checkbox"/> Informes de Gestión de Operaciones <input checked="" type="checkbox"/> Informe de gestión <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité	ET-PE-CP-001				Reservada	2	3				X	N/A	N/A	<p>Evento de cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie que cumple la función de consolidar, analizar y presentar los resultados, indicadores, avances y cumplimiento de metas de las áreas operativas del Banco, con el fin de evaluar el desempeño del Banco, tomar decisiones estratégicas y garantizar la trazabilidad de las acciones ejecutadas. Estos informes permiten evidenciar el cumplimiento de los objetivos operativos, identificar oportunidades de mejora, y respaldar la rendición de cuentas ante instancias internas y externas, en coherencia con los lineamientos corporativos y los planes de acción definidos por la alta dirección.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia fiscal en la que se consolida y presenta el informe de gestión esta documentación se eliminara dado que estos documentos han perdido sus valores primarios porque aunque consolida resultados operativos y presenta indicadores de desempeño institucional, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales que generen efectos jurídicos vinculantes para el Banco. Estos informes tienen carácter informativo y analítico, y su función principal es servir de insumo para la toma de decisiones, seguimiento de metas y rendición de cuentas, sin representar actos administrativos formales ni compromisos en el Banco. Carecen de valores secundarios porque su contenido está orientado exclusivamente al seguimiento operativo y administrativo de metas internas, sin aportar elementos de valor histórico, científico, cultural o patrimonial que ameriten su conservación permanente. Estos informes se elaboran con fines de control, evaluación y toma de decisiones internas, y su utilidad está limitada al periodo fiscal en el que se consolidan. Una vez cumplida su función informativa y finalizado el ciclo de gestión correspondiente, pierden relevancia para la reconstrucción de la memoria institucional o para investigaciones futuras del Banco.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en que se encuentre producida. Si el soporte es papel, la eliminación será responsabilidad del área de Gestión Documental del Banco de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Si el soporte es electrónico se realizará la eliminación garantizando el proceso de borrado seguro definidos por la entidad en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación o quien esta designe, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Circular externa 003 2015 AGN. Procedimiento CE-GD-PR-003., Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
185	□ Informes de Visitas Operativas a Oficina	ET-PE-CP-001				Reservada	2	3			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de visita Operativa a Oficina		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie que cumple la función de documentar las observaciones, hallazgos, recomendaciones y acciones derivadas de las visitas técnicas realizadas a las oficinas del Banco, con el fin de verificar el cumplimiento de los procedimientos operativos, evaluar la calidad del servicio, identificar riesgos, y garantizar la correcta implementación de los lineamientos del Banco. Estos informes permiten ejercer control, seguimiento y mejora continua sobre los procesos operativos en territorio, fortaleciendo la eficiencia, seguridad y estandarización en la prestación de los servicios bancarios.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados del cierre de la vigencia fiscal en la que se consolida y presenta el informe de visita operativa a oficina se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios porque, aunque registra observaciones y recomendaciones derivadas de visitas técnicas a las oficinas del Banco, su función es exclusivamente operativa y de seguimiento interno, sin generar efectos jurídicos, contractuales o administrativos que comprometan formalmente al Banco. Estos informes no constituyen decisiones oficiales ni actos administrativos, sino que sirven como insumo para la mejora continua, el control interno y la verificación del cumplimiento de lineamientos institucionales. Carecen de valores secundarios porque su contenido está orientado exclusivamente al control interno, seguimiento operativo y verificación del cumplimiento de procedimientos en las oficinas del Banco, sin aportar elementos de valor histórico, científico, cultural o patrimonial que ameriten su conservación permanente. Estos informes responden a necesidades técnicas y administrativas específicas del momento, y su utilidad se limita al ciclo operativo en el que se generan. Una vez cumplida su función de supervisión y finalizado el período de gestión correspondiente, pierden relevancia para la reconstrucción de la memoria institucional o para investigaciones futuras.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en que se encuentre producida. Si el soporte es papel, la eliminación será responsabilidad del área de Gestión Documental del Banco de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Si el soporte es electrónico se realizará la eliminación garantizando el proceso de borrado seguro definidos por la entidad en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación o quien esta designe, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Circular externa 003 2015 AGN. Procedimiento CE-GD-PR-003., Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
275	INFORMES DE REVISORIA FISCAL	ET-PE-CP-001				Reservada	2	3	X			X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de revisoria fiscal		X	.Txt	OneDrive									Subserie documental que contiene Informes de Revisoría Fiscal, quien actúa como auditor externo del Banco. A través de estos documentos, se verifica la razonabilidad de los estados financieros, el cumplimiento de las normas contables y tributarias, y la gestión administrativa de la Entidad, en su calidad de Entidad mixta. Estos Informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar el cumplimiento de obligaciones legales y operativas ante entes de control, y valor técnico, por consolidar información clave que respalda auditorías, revisiones fiscales y supervisión externa. Porque, reflejan el compromiso institucional con la transparencia, la rendición de cuentas y la gestión responsable de los recursos. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Acuerdo 001 2024 AGN.
285	INFORMES DE SEGUIMIENTO													
025	Informes de Seguimiento de Indicadores	ET-PE-CP-001				Pública	2	8	X			X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de gestión de Seguimiento de Indicadores		X	.Pdf	OneDrive									Subserie documental que contiene Informes de Gestión de Seguimiento de Indicadores, informes generados periódicamente para centralizar, analizar y reportar los datos relacionados con el cumplimiento de los indicadores estratégicos, operativos y de desempeño del Banco. Estos Informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la evolución de la actividad operativa del Banco y las decisiones estratégicas basadas en diagnósticos y proyecciones. Poseen valor técnico, porque consolidan información clave para el seguimiento de indicadores operativos, la evaluación de desempeño y la mejora continua de procesos. Reflejan el compromiso institucional con la eficiencia, la transparencia y la toma de decisiones informadas que impactan directamente en la calidad del servicio ofrecido a los usuarios. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Ley 1755 de 2015, ley 1437 de 2011. Acuerdo AGN 001 de 2024.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
065	<input type="checkbox"/> <i>Informes para la Constitución de Faltantes y Sobrantes de Efectivo</i> <input type="checkbox"/> Informe para la Constitución de Faltantes y Sobrantes de Efectivo <input type="checkbox"/> Reporte mensual de faltantes por regional	GO-LE-CP-001				Reservada	2	8				X	N/A	N/A	<p>Evento de cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie que cumple la función de documentar, analizar y sustentar las diferencias detectadas en el manejo de efectivo en oficinas, cajeros automáticos u otros canales operativos del Banco. Estos informes permiten registrar formalmente los faltantes o sobrantes identificados durante los procesos de arqueo, cierre de caja o conciliación, y constituyen el soporte técnico y contable para la adopción de medidas correctivas, ajustes contables, investigaciones internas o acciones disciplinarias cuando corresponda. Su elaboración garantiza la trazabilidad de los movimientos de efectivo, el cumplimiento de los controles internos y la transparencia en la gestión operativa de los recursos monetarios.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención se cuentan a partir del último documento producido al culminar la vigencia fiscal en la que se consolidó y registró el informe de faltante o sobrante de efectivo informe emitido, se elimina esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios porque, aunque registra y documenta diferencias en el manejo de efectivo, su función es de carácter operativo y de control interno, sin generar por sí misma efectos jurídicos, contractuales o administrativos que comprometan directamente a la entidad. Estos informes actúan como soportes para ajustes contables o investigaciones internas, pero no constituyen decisiones definitivas ni actos administrativos con validez legal autónoma. Por tanto, una vez cumplida su función de verificación y registro contable, y agotado su uso operativo, los documentos pierden vigencia funcional. Carecen de valores secundarios porque su contenido está orientado exclusivamente al registro operativo y contable de diferencias en el manejo de efectivo, sin aportar elementos de valor histórico, científico, cultural o patrimonial que ameriten su conservación permanente. Estos informes responden a necesidades internas de control, ajuste y seguimiento financiero, y su utilidad se limita al ciclo fiscal en el que se generan. Una vez cumplida su función técnica y finalizado el proceso de verificación o corrección, los documentos pierden relevancia para la memoria institucional o para procesos de investigación futura.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en que se encuentre producida. Si el soporte es papel, la eliminación será responsabilidad del área de Gestión Documental del Banco de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Si el soporte es electrónico se realizará la eliminación garantizando el proceso de borrado seguro definidos por la entidad en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación o quien esta designe, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Código del comercio ley 962 del 2005.Circular externa 003 2015 AGN. Procedimiento CE-GD-PR-003., Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
300	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL														
025	□ Instrumentos de Control Cuadre de Efectivo	GO-LE-CP-001				Reservada	2	3				X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Matriz control de centro de efectivo - Movimiento diario		X	.Pdf											<p>Subserie que reúne los documentos que ayudan a verificar que el dinero físico que se maneja en las oficinas del Banco ya sea en cajas, bóvedas o puntos de atención coincide con lo que está registrado en los sistemas, son registros que permiten confirmar que todo está en orden al final de cada jornada. Su función principal es garantizar que el efectivo esté bien contabilizado, conciliado y respaldado, evitando errores o inconsistencias, estos documentos reflejan las actividades que se realizan para asegurar que el cuadro diario del efectivo sea completo y correcto, desde la recepción del dinero hasta su entrega y cierre.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último instrumento emitido en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos ha perdido sus valores primarios porque permiten validar el cuadro diario del efectivo, detectar errores y asegurar que cada jornada cierre correctamente, sin embargo, una vez se realiza el cuadro y se confirma que no hay inconsistencias, estos registros dejan de tener utilidad práctica para el funcionamiento del Banco, no se consultan para tomar decisiones estratégicas, ni forman parte de procesos misionales que requieran su uso posterior. Carecen de valores secundarios porque desde las funciones propias de la Vicepresidencia de Operaciones, esta subserie está enfocada en el control interno del manejo de efectivo, un proceso que se repite diariamente y que responde a criterios técnicos y operativos. Aunque es clave para garantizar la transparencia en el manejo del dinero, no documenta hechos relevantes de la evolución institucional del Banco, ni aporta información útil para investigaciones, además, al tratarse de registros que se generan de forma rutinaria y que pierden vigencia rápidamente, no tienen un valor cultural, histórico o científico que los haga significativos fuera del contexto administrativo. Por eso, una vez cumplen su función y pasa el tiempo de retención, ya no contribuyen a la memoria institucional del Banco.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en que se encuentre producida. Si el soporte es papel, la eliminación será responsabilidad del área de Gestión Documental del Banco de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Si el soporte es electrónico se realizará la eliminación garantizando el proceso de borrado seguro definidos por la entidad en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación o quien esta designe, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Circular externa 003 2015 AGN. Procedimiento CE-GD-PR-003., Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
045	Instrumentos de Control de Cheques de Canje	GO-LE-CP-001				Reservada	2	3			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	✓ Cheque de canje		X	.Pdf										<p>Subserie que reúne los documentos que permiten hacer seguimiento y verificación al proceso de canje de cheques, es decir, al intercambio de cheques entre diferentes entidades financieras, son registros que ayudan a controlar que cada cheque recibido o enviado por el Banco cumple con los tiempos, montos y condiciones establecidos para su compensación. Su función principal es garantizar que el proceso de canje se realice de forma segura, ordenada y conforme a la normatividad vigente, evitando errores, duplicidades o inconsistencias que puedan afectar la operación financiera del Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último instrumento emitido en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos ha perdido sus valores primarios ya que estos documentos ayudan a controlar el proceso de intercambio de cheques entre el Banco y otras entidades financieras, son registros que permiten verificar que cada cheque se haya recibido, enviado y compensado correctamente, sin embargo, una vez se confirma que todo está en orden y se actualizan los sistemas contables, estos documentos ya no se vuelven a consultar para tomar decisiones ni para continuar con otros procesos internos, ya que cumplen su función en el momento, como respaldo operativo, y luego pierden vigencia. Carecen de valores secundarios ya que contiene documentos que respaldan este proceso, como registros de envío, recepción, conciliación y validación de cheques, aunque son esenciales para el funcionamiento operativo del Banco, su contenido no aporta elementos que reflejen la evolución institucional, ni documentan decisiones estratégicas, ni hechos relevantes que puedan ser considerados de interés histórico, cultural o científico.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en que se encuentre producida. Si el soporte es papel, la eliminación será responsabilidad del área de Gestión Documental del Banco de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Si el soporte es electrónico se realizará la eliminación garantizando el proceso de borrado seguro definidos por la entidad en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación o quien esta designe, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Circular externa 003 2015 AGN. Procedimiento CE-GD-PR-003., Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
420	■ PROYECTOS ESTRATÉGICOS													
035	□ <i>Proyectos Estratégicos de Alianza Servibanca</i>	ET-PE-CP-001				Reservada	2	3	X			X	N/A	Evento de cierre: Finalización de la vigencia del proyecto
	√ Proyecto de alianza servibanca		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene información del Proyectos de Alianza Servibanca, el cual comprende iniciativas conjuntas entre el Banco y la red de cajeros automáticos. Estas acciones están orientadas a fortalecer la interoperabilidad de servicios financieros, ampliar la cobertura operativa y mejorar la eficiencia en la atención al cliente mediante la integración tecnológica y estratégica entre ambas Entidades. Estos proyectos adquieren valor de carácter histórico, científico y cultural, al constituirse como evidencia de las iniciativas colaborativas entre el Banco y la red de cajeros automáticos Servibanca. Esta documentación refleja procesos de transformación institucional, innovación tecnológica y evolución en la prestación de servicios financieros, lo que la convierte en un recurso valioso para el análisis retrospectivo, la investigación especializada y la preservación de la memoria organizacional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo 01 del 2024, artículo 11 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley 28112.</p>
	√ Solicitud viabilidad del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Concepto de viabilidad del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Informe de constitución del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Estudio valoración financiera		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Actas de reunión		X	.Xlsx	OneDrive									
	√ Cronograma línea base		X	.Xlsx	OneDrive									
	√ Informe del cierre del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
040	□ <i>Proyectos Estratégicos de Depósitos Judiciales</i>	ET-PE-CP-001				Reservada	2	3	X			X	N/A	Evento de cierre: Finalización de la vigencia del proyecto
	√ Proyecto de depósito judicial		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene Proyectos de Depósitos Judiciales, el cual comprende iniciativas orientadas a la administración, gestión y modernización del proceso de recepción, custodia y pago de depósitos judiciales a nivel nacional, soportes generados durante la ejecución del proyecto, así como la documentación asociada al gasto presupuestal incurrido en su desarrollo. Estos proyectos adquieren valor de carácter histórico, porque evidencian la evolución de los mecanismos institucionales para el manejo de recursos judiciales, así como los procesos de transformación tecnológica y operativa implementados por el Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo 01 del 2024, artículo 11 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley 28112.</p>
	√ Solicitud viabilidad del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Concepto de viabilidad del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Informe de constitución del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Estudio valoración financiera		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Actas de reunión		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Cronograma línea base		X	.Xlsx	OneDrive									
	√ Informe del cierre del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
055	□ <i>Proyectos Estratégicos de Simplificación de Rutas</i>	ET-PE-CP-001				Reservada	2	3	X			X	N/A	Evento de cierre: Finalización de la vigencia del proyecto
	√ Proyecto de simplificación de rutas		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene Proyectos Estratégicos de Simplificación de Rutas, Agrupación documental que contiene información relacionada con los proyectos estratégicos orientados a la simplificación y optimización de las rutas operativas del Banco. Estas iniciativas buscan mejorar la eficiencia en los procesos internos, reducir tiempos de ejecución y garantizar la alineación con los estándares de calidad y las políticas institucionales. La documentación generada incluye estudios de procesos, análisis de impacto, diagramas de flujo, reportes de implementación y soportes de decisiones estratégicas adoptadas durante el desarrollo de los proyectos. Estos proyectos adquieren valor de carácter histórico, al documentar la evolución de los procesos operativos del Banco, la implementación de estrategias orientadas a la optimización de rutas y la transformación institucional hacia modelos más eficientes.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo 01 del 2024, artículo 11 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley 28112. Q277.</p>
	√ Solicitud viabilidad del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Concepto de viabilidad del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Informe de constitución del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Estudio valoración financiera		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Actas de reunión		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Cronograma línea base		X	.Xlsx	OneDrive									
	√ Informe del cierre del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
060	□ <i>Proyectos Estratégicos de Transformación Operativa</i>	ET-PE-CP-001				Reservada	2	3	X			X	N/A	Evento de cierre: Finalización de la vigencia del proyecto
	√ Proyecto de Transformación Operativa		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene Proyectos Estratégicos de Transformación Operativa, compila iniciativas orientadas a modernizar optimizar los procesos internos y la gestión del Banco. Estas acciones buscan fortalecer la eficiencia institucional mediante la implementación de tecnologías innovadoras, la reingeniería de procesos y la alineación con los objetivos corporativos. Estos proyectos adquieren valor de carácter histórico y científico, al reflejar la evolución de los modelos operativos, la innovación tecnológica y la transformación institucional hacia esquemas de mayor eficiencia.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo 01 del 2024, artículo 11 de la Ley Marco de la Administración Financiera del Sector Público - Ley 28112.</p>
	√ Solicitud viabilidad del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Concepto de viabilidad del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Informe de constitución del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Estudio valoración financiera		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Actas de reunión		X	.Pdf	OneDrive									
	√ Cronograma línea base		X	.Xlsx	OneDrive									
	√ Informe del cierre del proyecto		X	.Pdf	OneDrive									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDDH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
435	REGISTROS DE OPERACIONES	GO-LE-CP-001				Reservada	2	3			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Lista de chequeo √ Acta de arqueo √ Control de reporte de evento de provisión y arqueo 		X	.Pdf	Servidor									<p>Serie que cumple la función de consolidar y dar trazabilidad a las transacciones operativas realizadas por el Banco en el marco de la prestación de sus productos y servicios financieros. Esta documentación permite controlar, verificar y respaldar los movimientos asociados a desembolsos, redescuentos, convenios, programas especiales del Gobierno nacional, gestión de canales de distribución, atención a clientes y demás procesos operativos que ejecuta la Vicepresidencia de Operaciones. Su propósito es garantizar la integridad de la información, facilitar la conciliación contable y operativa, y asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Superintendencia Financiera de Colombia y demás entes de control, contribuyendo a la eficiencia y transparencia en la gestión institucional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último Registro emitido en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios porque, aunque cumple una función operativa al consolidar y dar trazabilidad a las transacciones realizadas por el Banco, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo. Estos registros se generan como parte de procesos rutinarios de ejecución operativa, sin generar efectos jurídicos vinculantes ni compromisos institucionales formales por sí mismos. Una vez se valida la operación y se integra a los sistemas contables y financieros del Banco, los documentos pierden vigencia funcional. Carecen de valores secundarios porque, aunque cumple una función operativa esencial en la trazabilidad de transacciones financieras, su contenido no posee relevancia histórica, científica, cultural ni patrimonial que amerite su conservación permanente. Estos registros se generan como parte de procesos rutinarios de ejecución operativa, están sujetos a constante actualización y dependen de sistemas automatizados que consolidan la información en tiempo real. No aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para investigaciones futuras.</p> <p>La documentación será eliminada considerando el soporte en que se encuentre producida. Si el soporte es papel, la eliminación será responsabilidad del área de Gestión Documental del Banco de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Si el soporte es electrónico se realizará la eliminación garantizando el proceso de borrado seguro definidos por la entidad en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación o quien esta designe, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 962 del 2005. Procedimiento CE-GD-PR-003., Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				

Andres Zapata Gonzalez
 Vicepresidente de Operaciones

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
220	■ HISTORIALES DEL CLIENTE	GC-EC-CP-001				Clasificada	2	8			X	X	X	Evento de Cierre: Desvinculación del Cliente
	√ Aceptaciones Bancarias		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									<p>Serie documental que conserva los documentos producidos de la a relación comercial entre banco y cliente en el que se condensan los productos financieros y trámites de activos y pasivos de los clientes del BANCO.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del reporte de estado de cierre de productos financieros el cual se determina una vez se finalice la actuación de todos los productos financieros cerrados en la plataforma informática. Esta serie documental se produce en un alto volumen, por lo cual su disposición final será la selección documental, la cual se aplicará el método sistemático por muestreo cualitativo para conservar el 100% de los Historiales de Clientes con las siguientes características: una amplia experiencia con los productos del BANCO, así como los historiales de clientes que pertenezcan a poblaciones vulnerables, población campesina en condiciones de pobreza, población afectada por el conflicto armado. Por otro lado conservar los historiales de cliente con persona jurídica que hayan tenido un desempeño alto en el manejo de los productos del BANCO. Esta documentación debe transferirse al archivo histórico, dado que adquiere valores de carácter histórico como fuente para la investigación, contribuye a la memoria institucional como fuente para el patrimonio documental de la Nación. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>La documentación no seleccionada, será eliminada considerando el soporte en el que se encuentra producida: si es física de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo AGN 001 de 2024, Artículo 4.5.4. Si es electrónica, se realizará mediante borrado seguro de la información, y contará con el apoyo de la de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación o quien esta designe, en articulación con el área de Gestión Documental. Esta documentación debe transferirse al archivo histórico, dado que adquiere valores de carácter histórico como fuente para la investigación, contribuye a la memoria institucional como fuente para el patrimonio documental de la Nación. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024, Ley 1448 de 2011</p>
	√ Actas de comité		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Actos Administrativos		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Actualización información de clientes		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Acuerdos		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Adiciones		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Anexos técnicos		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Autorizaciones		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Avalúos		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Certificados		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Código de ética		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Comisiones		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Compraventas		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Comprobantes		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Comunicaciones		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Conceptos		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Consulta Centrales		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Contratos		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Convenios		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Cotizaciones		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Declaraciones		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Desembolsos		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Documento de identificación		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Escrituras		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Estados financieros		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Estatutos		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									
	√ Estudios		X	.Pdf/Tiff	OneDrive									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E		
√	Evaluaciones		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Extinciones bancarias		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Extractos bancarios		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Facturas		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Fallos		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Fichas técnicas		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Flujos de caja		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Formularios		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Garantías		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Guías		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Hojas de control		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Informes		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Licencias		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Líneas especiales de crédito		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Liquidaciones		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Mallas de crédito		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Manifiestos		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Manuales		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Notificaciones		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Novedades		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Oficios		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Otrosi		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Pagarés		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Planes		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Poderes		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Pólizas		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Presupuesto		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Recomendaciones		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Referencias		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Reglamentos		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Remates		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Renuncias		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Resoluciones		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Sentencias		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Sesiones		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Tarjeta de firmas		X	.Pdf/Tiff	OneDrive								
√	Reporte de estado de cierre de productos financieros		X	.Xml	OneDrive								

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
5	□ Informes a Centrales de Riesgos	CE-GD-PR-003				Reservada	2	6			X	X	N/A	Evento de Cierre: Vigencia fiscal
	√ Informe a centrales de riesgos		X	.Txt	OneDrive									<p>Subserie que cumple la función de consolidar, validar y remitir periódicamente la información financiera, crediticia, comercial y de comportamiento de los clientes del Banco a las centrales de información autorizadas, como Datacrédito y TransUnion, en cumplimiento de la normatividad vigente (Ley 1266 de 2008 y disposiciones de la Superintendencia Financiera de Colombia). Estos informes permiten mantener actualizada la información sobre el historial crediticio de los usuarios del sistema financiero, apoyar la evaluación del riesgo crediticio, y garantizar la transparencia y responsabilidad en la administración del riesgo por parte de las entidades vigiladas. Su elaboración y envío oportuno son fundamentales para la gestión del riesgo de crédito y la toma de decisiones informadas por parte del Banco y del sistema financiero en general.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último informe producido al culminar la vigencia fiscal, se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios porque, aunque contiene información financiera y crediticia de los clientes que es remitida a entidades externas, su función es de carácter operativo y de cumplimiento normativo, sin generar por sí misma efectos jurídicos, contractuales o administrativos que comprometan directamente al Banco. Estos informes no constituyen decisiones internas ni actos administrativos con validez legal autónoma, sino que actúan como soportes informativos para terceros, en cumplimiento de obligaciones regulatorias. Carecen de valores secundarios porque su contenido está orientado exclusivamente al cumplimiento de obligaciones regulatorias y operativas relacionadas con el reporte periódico de información crediticia a las centrales de riesgo. Estos informes tienen una finalidad estrictamente funcional y normativa, sin contener elementos de valor histórico, científico, cultural o patrimonial que justifiquen su conservación permanente. Una vez cumplida su función de reporte y verificación, y finalizado el ciclo fiscal correspondiente, los documentos pierden relevancia para la memoria institucional o para procesos de investigación futura.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
50	<input type="checkbox"/> Informes de Compra y Venta de Divisas <input checked="" type="checkbox"/> Informe de compra y venta de divisas <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud venta de divisas <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud compra divisas <input checked="" type="checkbox"/> Control reintegro exoneraciones <input checked="" type="checkbox"/> Reporte de operaciones divisas spot y next day para cumplimiento	SB-CI-001	X	.Pdf	Servidor	Reservada	2	3			X	X	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia fiscal</p> <p>Subserie que cumple la función de registrar, consolidar y evidenciar las operaciones cambiarias realizadas por la entidad, permitiendo el control de transacciones en moneda extranjera, el cumplimiento de la normatividad cambiaria vigente, el soporte para auditorías internas y externas, y el respaldo técnico para decisiones relacionadas con liquidez y riesgo cambiario, garantizando así la trazabilidad y transparencia en la gestión de divisas.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios porque, según su función, se limita a registrar y consolidar operaciones cambiarias ya ejecutadas, sin intervenir directamente en la autorización, ejecución o control operativo inmediato de dichas transacciones. Estos informes cumplen un rol de seguimiento y verificación posterior, por lo que no son indispensables para la continuidad del servicio ni para la toma de decisiones en tiempo real. Al no ser esenciales para el desarrollo directo de funciones misionales del Banco. Carecen de valores secundarios porque, según su función, está orientada exclusivamente al registro operativo y técnico de transacciones cambiarias realizadas en el curso normal de las actividades bancarias. Estos informes cumplen una finalidad inmediata de control y verificación, pero no contienen información con valor histórico, cultural, científico o institucional que contribuya a la memoria del Banco o al análisis estratégico a largo plazo. Al tratarse de documentos rutinarios, repetitivos y centrados en datos transaccionales específicos, su utilidad se agota una vez cumplida su función administrativa.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDDH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
220	<input type="checkbox"/> Informes Portafolio de Derivados <input checked="" type="checkbox"/> Informe portafolio de derivados	RF-CI-001		.Xlsx	Servidor	Reservada	2	3			X	N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia fiscal</p> <p>Subserie que cumple la función de registrar, consolidar y analizar las operaciones realizadas con instrumentos financieros derivados, tales como forwards, swaps y opciones, que se utilizan para gestionar riesgos financieros, especialmente el riesgo cambiario y de tasas de interés. Estos informes permiten evidenciar el comportamiento del portafolio de derivados, verificar el cumplimiento de políticas internas y normativas externas, facilitar auditorías, y apoyar la toma de decisiones estratégicas en materia de cobertura y liquidez. Además, contribuyen al control interno y a la trazabilidad de las operaciones financieras complejas que realiza el Banco en los mercados nacionales e internacionales.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios porque, según su función, está orientada al seguimiento y evaluación de procesos internos de apoyo como servicios generales, infraestructura, logística y administración de recursos, sin intervenir directamente en la ejecución de funciones misionales esenciales como la prestación de servicios financieros, la atención al cliente o la operación comercial del Banco. Estos informes tienen un carácter técnico y gerencial, y aunque respaldan la eficiencia institucional, no son indispensables para la continuidad inmediata del servicio ni para la toma de decisiones operativas. Carecen de valores secundarios porque, según su función, está enfocada en el seguimiento operativo de actividades internas como servicios generales, infraestructura, logística y administración de recursos, sin aportar elementos significativos para la memoria institucional, la investigación histórica o el análisis estratégico de largo plazo. Estos informes suelen ser técnicos, periódicos y específicos a cada ciclo de gestión, lo que los hace poco representativos del desarrollo estructural o cultural de la entidad. Una vez cumplida su función administrativa, no contienen información única ni relevante que contribuya al patrimonio documental del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO													
60	▣ <i>Informes de Transmisión</i>	PP-CI-001				Reservada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Finalización la Vigencia Fiscal
	√ Informe de transmisión			.Txt	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene Informes de Transmisión, estos informes se presentan de forma periódica a las Entidades de control, vigilancia o regulación, en cumplimiento de obligaciones legales, financieras o técnicas. Estos Informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la trazabilidad de las operaciones bancarias procesadas por el Banco y valor técnico, por consolidar información clave sobre la recepción, procesamiento y conciliación de transacciones, lo cual es fundamental para auditorías, supervisión operativa y cumplimiento normativo. Estos informes reflejan el compromiso institucional con la eficiencia, la transparencia y la seguridad en el manejo de los recursos de los clientes.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 2024 AGN.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDDH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
300	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL													
35	□ <i>Instrumentos de Control de Ajuste Notas Débito y Notas Crédito</i>	SC-SF-CP-001				Reservada	2	8			X	X	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	√ Registro data entry		X	.Xlsx	OneDrive									<p>Subserie documental que guarda los registros que respaldan los ajustes contables que se hacen a través de notas débito y notas crédito. Son documentos que explican por qué se hizo un movimiento en una cuenta, quién lo autorizó y cómo se corrigió o compensó una operación bancaria. Desde las funciones que cumple la Gerencia Nacional de Operación Bancaria y Apoyo Transaccional especialmente al dirigir, supervisar, controlar y coordinar el back office de tesorería estos documentos son clave para mantener el orden y la transparencia en los procesos internos, ayudan a asegurar que cada ajuste se haga con responsabilidad, siguiendo los procedimientos establecidos, y que quede constancia clara de lo ocurrido.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir del último instrumentos emitido en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos ha perdido sus valores primarios ya que contiene registros que respaldan ajustes contables aplicados a operaciones bancarias, como correcciones por errores, conciliaciones o movimientos excepcionales, estos documentos permiten validar que cada modificación se haya realizado conforme a los procedimientos internos, con trazabilidad y autorización, sin embargo, desde las funciones que cumple la Gerencia centradas en dirigir, supervisar, controlar y coordinar el back office de tesorería estos registros tienen un uso estrictamente operativo. Una vez se realiza el ajuste y se actualizan los sistemas contables, los documentos pierden vigencia funcional, ya que no se consultan para tomar decisiones estratégicas ni forman parte de procesos misionales que requieran su uso posterior. Carecen de valores secundarios porque su contenido responde a procedimientos internos que se actualizan con frecuencia y que pierden vigencia rápidamente. Por eso, no tienen valor cultural, histórico ni científico fuera del contexto administrativo. Una vez cumplen su función operativa y pasa el tiempo de retención, ya no contribuyen a la memoria institucional del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: ley 962 del 2015. Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
40	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Canje y Visación de Cheques	SC-SF-CP-001				Reservada	1	1			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	<input checked="" type="checkbox"/> Matriz de control de canje y visación de cheques			.Xlsx	OneDrive									<p>Subserie que permite llevar el control de las operaciones de canje y visación de cheques que se realizan diariamente en el Banco, asegurando que cada cheque que entra en proceso sea validado correctamente antes de su pago. Su función es garantizar que los documentos cumplan con los requisitos establecidos, que haya disponibilidad de fondos y que se eviten errores o fraudes. Desde la Gerencia Nacional de Operación Bancaria y Apoyo Transaccional, se supervisa este procedimiento para que el intercambio de cheques entre entidades financieras se realice de forma segura, ordenada y conforme a la normatividad vigente. Estos registros permiten dejar evidencia de cada paso del proceso, facilitando la trazabilidad y el cumplimiento de estándares operativos dentro del sistema financiero.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la último instrumento emitido en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios aunque cumple una función operativa importante para garantizar la seguridad y trazabilidad en el manejo de instrumentos de pago, estos registros no forman parte de los procesos misionales del Banco, ni se utilizan para tomar decisiones estratégicas, evaluar resultados o generar valor en la gestión corporativa, son documentos de apoyo que sirven únicamente para validar y ejecutar operaciones específicas. Una vez cumplida su función inmediata, no aportan directamente al desarrollo de las funciones esenciales del Banco. Carecen de valores secundarios porque cumple una función operativa esencial para la seguridad y trazabilidad de los pagos, estos registros no documentan hechos relevantes de la historia del Banco ni reflejan decisiones estratégicas o transformaciones institucionales. Son documentos técnicos, generados de forma rutinaria, que pierden vigencia una vez se completa la operación ya que no contienen información útil para investigaciones y no aporta al conocimiento histórico, cultural o científico del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDDH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
50	Instrumentos de Control de Contenido de Tulas	SB-CP-001				Reservada	1	1			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	Reporte de audio y video apertura de total			.Lto	MAC									<p>Subserie que permite llevar un control detallado del contenido de las tulas que se movilizan entre oficinas del Banco y con empresas transportadoras de valores. Las tulas contienen dinero, cheques u otros documentos sensibles, por lo que es fundamental verificar que todo lo que se transporta esté correctamente registrado, entregado y recibido. Desde la Gerencia Nacional de Operación Bancaria y Apoyo Transaccional, se supervisa este proceso para garantizar la seguridad, trazabilidad y cumplimiento de los protocolos establecidos. Cada registro documenta quién envía, quién recibe, qué contiene la tula y si hubo alguna novedad, lo que permite mantener el orden y prevenir errores o inconsistencias en el manejo de estos recursos físicos.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último instrumento en la vigencia fiscal, se eliminara esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios ya que permite registrar y verificar el contenido de las tulas que se movilizan entre oficinas del Banco y con transportadoras de valores, su función es meramente operativa y de control logístico. Sirve para asegurar que los documentos transportados estén correctamente registrados y entregados, pero no interviene directamente en los procesos misionales del Banco, como la prestación de servicios financieros, la toma de decisiones estratégicas o el cumplimiento de objetivos del Banco. Carecen de valores secundarios ya que su función es garantizar la trazabilidad física de los recursos, prevenir inconsistencias y asegurar que cada traslado se realice conforme a los protocolos operativos, sin embargo, estos registros son de carácter estrictamente logístico no documentan decisiones estratégicas, transformaciones institucionales ni hechos relevantes que aporten al interés histórico cultural o científico en la misionalidad del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH		
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E				
60	<input type="checkbox"/> <i>Instrumentos de Control de Entrega de Cheques de Gerencia</i> <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de entrega de cheques de gerencia <input checked="" type="checkbox"/> Carta de autorización <input checked="" type="checkbox"/> Fotocopia de la cédula	SB-CP-001				Reservada	1	1				X	X	N/A	<p>Evento de cierre: Vigencia fiscal</p> <p>Subserie que permite llevar un control riguroso sobre la entrega de cheques de gerencia, que son títulos emitidos directamente por el Banco para garantizar pagos seguros. Desde la Gerencia Nacional de Operación Bancaria y Apoyo Transaccional, se supervisa que cada solicitud esté debidamente registrada, que el cheque se emita con base en documentación válida y que su entrega quede formalmente documentada el procedimiento incluye verificar los datos del beneficiario, el valor del cheque, el área solicitante y la fecha de entrega, dejando constancia de todo el proceso para asegurar trazabilidad, prevenir errores y cumplir con los estándares operativos del Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la última instancia de emitido en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios ya que su función principal es coordinar, supervisar y ejecutar procesos del back office bancario, incluyendo la emisión y distribución de instrumentos de pago. Sin embargo, los registros contenidos en esta serie no son esenciales para el cumplimiento de las funciones misionales del Banco, como la prestación de servicios financieros, la planeación estratégica o la toma de decisiones. Se trata de documentos de apoyo que validan operaciones puntuales y logísticas, cuya utilidad se limita al momento de la entrega ya que no son necesarios para garantizar la continuidad operativa del Banco ni aportan directamente al desarrollo de sus funciones. Carecen de valores secundarios porque su función principal es coordinar y supervisar los procesos del back office bancario, estos registros cumplen una labor de trazabilidad y control interno. Sin embargo, no documentan hechos relevantes para la historia institucional del Banco, ni reflejan decisiones estratégicas, ya que no aporta al conocimiento histórico, cultural o científico del Banco ni contribuye a su memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
65	Instrumentos de Control de Especies Valoradas	SB-CP-001				Clasificada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	<input checked="" type="checkbox"/> Reporte de inventario especies valoradas <input checked="" type="checkbox"/> Formato de entrega de formularios DIAN			.Xlsx .Xlsx	Software Software									<p>Subserie documental que contiene información sobre los Reportes de Inventario Especies Valoradas. Esta subserie Instrumentos de Control de Especies Valoradas adquiere valor secundario técnico e histórico, al documentar los mecanismos de seguimiento, verificación y control aplicados sobre especies valoradas en el marco de la operación bancaria nacional. En cumplimiento de la función de administrar y asegurar la operación de productos, servicios, convenios y canales bajo criterios de eficiencia y control, estos documentos constituyen evidencia de la trazabilidad, custodia, distribución y conciliación de elementos valorados, esenciales para la gestión financiera y operativa del Banco. Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías contables, control interno, defensa jurídica, trazabilidad de operaciones y cumplimiento normativo ante entes de supervisión. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución de los sistemas de control bancario, la gestión de riesgos operativos y la consolidación de la memoria institucional en materia de administración de especies valoradas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último documento emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Decreto 1080 de 2015. Único Reglamentario del Sector Cultura. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDDH/DIH		
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E				
70	<input type="checkbox"/> Instrumentos de Control de Matriz de Priorización <input checked="" type="checkbox"/> Control de Matriz de Priorización	PP-CI-001		.Xlsx	Servidor	Reservada	2	3				X	N/A	N/A	<p>Evento de cierre: Vigencia fiscal</p> <p>Subserie que constituye una herramienta fundamental para la organización, supervisión y control de los procesos operativos relacionados con crédito y servicios bancarios. Su propósito es contribuir al cumplimiento de los objetivos de calidad definidos por la entidad, en concordancia con la normatividad vigente y las estrategias establecidas en el plan de negocios. A través de esta matriz, la Gerencia Nacional de Operación Bancaria y Apoyo Transaccional puede dirigir, coordinar y monitorear de manera eficiente el flujo de solicitudes operativas que ingresan al back office de tesorería. Este instrumento permite asignar niveles de urgencia, optimizar tiempos de respuesta y garantizar la atención prioritaria de los requerimientos más críticos, asegurando así la trazabilidad, el orden y la efectividad en la gestión operativa del Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la último instrumento de emitido en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos ha perdido sus valores primarios su función operativa es organizar, supervisar y controlar el flujo de solicitudes internas relacionadas con procesos de crédito y servicios bancarios, asignando niveles de urgencia para su atención, sin embargo, una vez las solicitudes han sido atendidas y los procesos gestionados, los registros pierden vigencia funcional, ya que no se consultan para tomar decisiones estratégicas ni forman parte de procesos misionales que requieran su uso. Carecen de valores secundarios por que aunque es útil para tomar decisiones internas y mantener el orden en los procesos, estos documentos no cuentan hechos relevantes de la historia del Banco, ni reflejan momentos que merezcan conservarse en el tiempo no aportan información valiosa para investigaciones.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
80	Instrumentos de Control de Préstamos y Consultas	RF-CI-001				Reservada	1	4			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Finalización la Vigencia Fiscal
	Formato de préstamo			.Xlsx	Software /OneDrive									<p>Subserie que tiene como objetivo principal registrar, controlar y dar seguimiento a las solicitudes de préstamo de documentos y consultas operativas realizadas por distintas áreas del Banco. Esta gestión se realiza conforme a los lineamientos establecidos en la política de administración documental y en los procedimientos internos definidos por la gerencia, este procedimiento contribuye a mantener el orden, la transparencia y la eficiencia en el manejo de documentos operativos, alineándose con los principios de gestión documental definidos por el Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último instrumento en la vigencia fiscal, se eliminara esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios ya que su función es netamente administrativa que garantizar la trazabilidad, el orden y el acceso controlado a la información. Una vez se atiende cada solicitud, el registro pierde vigencia funcional, ya que no se consulta nuevamente para tomar decisiones estratégicas ni forma parte de procesos misionales. Carecen de valores secundarios por que estos documentos no contienen información relevante desde el punto de vista histórico, cultural o científico, ya que estos registros son generados como parte de la gestión interna, que no documentan hechos significativos ni ofrecen contenido útil para investigaciones ni hechos relevantes para la memoria institucional del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
85	<input type="checkbox"/> <i>Instrumentos de Control de Transferencia y Abono a Cuentas</i> <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud Abono a Cuentas clientes <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de Servicios con Cargo a Cuenta	SC-SF-CP-001				Reservada	2	3			X	N/A	N/A	<p>Evento de cierre: Vigencia fiscal</p> <p>Subserie que se enfoca en la gestión integral de las operaciones de dispersión de recursos y abonos a cuentas, garantizando su ejecución conforme a los lineamientos normativos, operativos y de seguridad establecidos por el Banco. Este proceso comprende la recepción y validación de las instrucciones de pago, la ejecución controlada de las transferencias a través de los sistemas transaccionales autorizados, el registro y archivo de los soportes generados, así como la conciliación y seguimiento de las operaciones realizadas. Todo ello se documenta rigurosamente para asegurar la trazabilidad, mitigar riesgos operativos y facilitar la supervisión y auditoría interna y externa, en cumplimiento con las políticas institucionales y la normativa archivística vigente.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último instrumento en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios ya que respaldan las transferencias y abonos que se realizan en el día a día. Sin embargo, una vez se ejecuta la operación y se hace la conciliación correspondiente, estos documentos ya no tienen un valor administrativo, legal o contable que los haga indispensables a largo plazo. No contienen decisiones estratégicas ni información que afecte derechos u obligaciones, por lo que no es necesario conservarlos de forma permanente. Carece de valores secundarios ya que cumplen una función operativa dentro de la Gerencia Nacional de Operación Bancaria Apoyo Transaccional su utilidad no trasciende más allá del momento en que se ejecuta y valida la operación financiera. Estos registros no aportan información relevante para investigaciones históricas, análisis estadísticos a largo plazo, ni tienen valor cultural o científico que los haga significativos fuera del contexto operativo. Tampoco son fuente de memoria institucional ni contienen elementos que contribuyan al conocimiento estratégico del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
90	Instrumentos de Control de Transferencias y Pagos	SC-SF-CP-001				Reservada	1	1			X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Relación de pagos diarios √ Reporte transferencias interbancarias 			.Xlsx	OneDrive									<p>Subserie de registros que respaldan, verifican y documentan las operaciones de dispersión de recursos, pagos interbancarios y transferencias electrónicas realizadas por el Banco, el proceso inicia con la recepción de instrucciones de pago provenientes de áreas internas o clientes institucionales, seguido por la validación técnica, operativa y financiera de los datos involucrados (cuentas, montos, conceptos, autorizaciones). Una vez verificada la información, se ejecuta la operación a través de los sistemas transaccionales autorizados, generando los respectivos comprobantes y reportes de control.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último instrumento en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios ya que su utilidad está limitada al momento en que se ejecuta, valida y registra la operación financiera. Una vez realizada la transferencia o el pago, y completado el proceso de conciliación, estos documentos no son necesarios para tomar decisiones administrativas, no respaldan obligaciones legales ni tienen implicaciones fiscales directas. Carecen de valores secundarios porque una vez se realiza la operación y se valida su correcta ejecución, estos registros pierden relevancia para otros fines. No contienen información con valor histórico, científico, cultural ni estratégico que permita su reutilización en estudios, investigaciones o reconstrucción de la memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
445	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA - MOVIMIENTO DIARIO DE OFICINAS	PP-CI-001				Reservada	1	9			X	X	N/A	Evento de cierre: Finalización la Vigencia Fiscal
	√ Solicitud de servicios con cargo a cuenta		X	.Pdf	Software									<p>Serie documental que conserva el Movimientos Diario de Contabilidad el cual registra el resumen de las operaciones financieras de egreso e ingreso resultado de la actividad comercial del Banco. Los documentos de la serie adquieren valores primarios administrativos, legales y contables.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último movimiento recibido al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo central se seleccionará por muestreo cuantitativo los movimientos diarios del mes de julio y diciembre de la producción anual que evidencian la operación del BANCO. Esta documentación debe transferirse al archivo histórico, dado que adquiere valores de carácter histórico como fuente para la investigación, contribuye a la memoria institucional como fuente para el patrimonio documental de la Nación. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando, si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el estatuto orgánico financiero en el artículo 96, ley 795 del 2003 artículo 22 declarado exequible por la sentencia de la corte constitucional 1042 de 2003.</p>
	√ Solicitud de bloqueo o desbloqueo de cuentas		X	.Pdf	Software									
	√ Transacciones en efectivo - Multitransacción		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud devolución de saldos cuentas canceladas o saldadas		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud de activación de cuentas inactivas - Cliente		X	.Pdf	Software									
	√ Comprobante talonario		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud de cierre de cuentas de ahorros		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud de cierre de cuentas		X	.Pdf	Software									
	√ Contingencia transferencia de fondos cuentas maestras		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud transferencia de fondos entre cuentas en oficina		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud de tarjeta débito		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud de servicios con cargo a cuenta		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud de chequera		X	.Pdf	Software									
	√ Entrega de chequera		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud de servicios con cargo a cuenta		X	.Pdf	Software									
	√ Comunicación / Solicitud cliente		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud de activación de cuentas inactivas - Cliente		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud de bloqueo o desbloqueo de cuentas		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud devolución de saldos cuentas canceladas o saldadas		X	.Pdf	Software									
	√ Cheque		X	.Pdf	Software									
	√ Cheque de gerencia		X	.Pdf	Software									
	√ Acta de arqueo de efectivo		X	.Pdf	Software									
	√ Control reporte de eventos provisión y arqueo		X	.Pdf	Software									
	√ Informe para la constitución de faltantes sobrantes caja		X	.Pdf	Software									
	√ Consignación de depósitos judiciales para los usuarios		X	.Pdf	Software									
	√ Depósitos de arrendamiento		X	.Pdf	Software									
	√ Consignación de títulos valores		X	.Pdf	Software									
	√ Autorización cargue masivo entidades externas		X	.Pdf	Software									
	√ Título de depósitos judiciales comprobante COBIS		X	.Pdf	Software									
	√ Comprobante		X	.Pdf	Software									
	√ Comunicación de orden de fraccionamiento o conversión		X	.Pdf	Software									
	√ Comunicación orden de reposición de Depósitos Judiciales		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud exención del GMF		X	.Pdf	Software									
	√ Comprobante de ingresos y egresos para oficinas		X	.Pdf	Software									
	√ Registro DUCE		X	.Pdf	Software									
	√ Certificado de depósito a término		X	.Pdf	Software									
	√ Comprobante COBIS apertura		X	.Pdf	Software									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE OPERACIÓN BANCARIA Y APOYO TRANSACCIONAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
	√ Comprobante COBIS intereses		X	.Pdf	Software									
	√ Comunicación/solicitud (cliente/ente solicitante)		X	.Pdf	Software									
	√ Certificado de depósito a término Comprobante renovación		X	.Pdf	Software									
	√ Comprobante		X	.Pdf	Software									
	√ Certificado de depósito a término		X	.Pdf	Software									
	√ Certificado de depósito a término Comprobante COBIS cancelación		X	.Pdf	Software									
	√ Certificado de depósito a término		X	.Pdf	Software									
	√ Entrega de saldos de titular fallecido		X	.Pdf	Software									
	√ Transacciones en cheque - multitransacción		X	.Pdf	Software									
	√ Timbre validadora pago de giros		X	.Pdf	Software									
	√ Timbre Validadora		X	.Pdf	Software									
	√ Timbre validadora recaudo convenios		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud de giro		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud giro individual masivo		X	.Pdf	Software									
	√ Timbre de caja comprobante COBIS transacciones en efectivo		X	.Pdf	Software									
	√ Solicitud de reintegro o reposición cheques de gerencia		X	.Pdf	Software									
	√ Formato emisión cheques de gerencia con cargo a cuenta		X	.Pdf	Software									
	√ Cheque de gerencia		X	.Pdf	Software									
	√ Formato de solicitud cuentas inactivas sin presencia del cliente		X	.Pdf	Software									

Edward Arias Vargas

Gerente de Operación Bancaria y Apoyo Transaccional

Dioni Silvano Ticora Casas

Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga

SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
125	■ CONVENIOS													
30	□ Convenios Marco de Prestación de Servicios financieros a través de Corresponsales Bancarios	GO-CN-CP-001				Reservada	2	8		X		X	N/A	Evento de cierre: Acta de Liquidación de Convenio
	<ul style="list-style-type: none"> √ Estudios previos de vinculación √ Oferta comercial √ Acuerdo de confidencialidad √ Solicitud de conceptos de análisis y viabilidad √ Formato identificación factores de riesgo √ Convenio Marco de prestación de servicios financieros a través de corresponsales bancarios √ Informe seguimiento, control e interventoría de correspondencia √ Acta de capacitación comercial √ Novedades de corresponsales bancarios √ Nota crédito corresponsales bancarios de alto nivel en el formato √ Conciliaciones corresponsales de alto nivel √ Solicitud de reverso de transacciones Corresponsales Bancarios √ Comunicación de solicitud por las partes para la no continuación o cancelación del convenio √ Comunicación de aceptación de cancelación del convenio √ Acta de liquidación de Convenio 		X	.Pdf	OneDrive								<p>Subserie documental que conserva los documentos producidos en orden cronológico y que sustentan el proceso de contratación entre el BANCO y personas jurídicas para la prestación de servicios en los diferentes Corresponsales Bancarios, esta serie cuenta con valor administrativo, fiscal, legal, contable y técnico.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la suscripción del acta de cierre del convenio. Cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se realizará la selección documental de los convenios que por su ejecución han generado documentos técnicos, como estudios, informes, análisis, y que sean insumo para la generación de otros productos misionales. Esta documentación debe transferirse al archivo histórico, dado que adquiere valores de carácter histórico como fuente para la investigación, contribuye a la memoria institucional como fuente para el patrimonio documental de la Nación. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental. Criterio Cuantitativo</p> <p>La información Seleccionada debe transferirse al archivo histórico, dado que adquiere valores de carácter histórico como fuente para la investigación, contribuye a la memoria institucional como fuente para el patrimonio documental de la Nación. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Artículo 55, Ley 80 de 1993. Acuerdo 001 de 2024</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
260	■ INFORMES DE GESTIÓN														
175	□ Informes de Traslado y Retiro de Cajeros Automáticos	GO-CN-CP-001				Reservada	2	3				X	X	N/A	Evento de cierre: Finalización Vigencia Fiscal
	√ Informe de traslado y retiro de cajeros automáticos		X	.Xlsx	OneDrive										<p>Subserie cumple la función de registrar las solicitudes de instalación, reubicación, desinstalación o retiro definitivo de cajeros automáticos ubicados en la red de oficinas y/o puntos de conveniencia definidos, con el fin de garantizar la trazabilidad de las decisiones, facilitar auditorías internas y externas y asegurar el cumplimiento de los protocolos del Banco establecidos para la gestión de canales físicos de atención.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del cierre de la vigencia fiscal en la que se ejecuta la obra del cajero automático, según lo documentado en el último informe emitido se eliminará esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios porque, aunque cumple una función operativa al registrar la ejecución de movimientos físicos de cajeros automáticos, no representa evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales que generen efectos jurídicos vinculantes para el Banco. Estos formatos se elaboran como soporte técnico de la solicitud de obra, sin constituir actos administrativos ni compromisos institucionales formales. Por tanto, una vez cumplida su función operativa y finalizado el proceso, los documentos pierden vigencia funcional. Carecen de valores secundarios porque su contenido está orientado exclusivamente a la gestión operativa y logística, sin aportar elementos de valor histórico, científico, cultural o patrimonial que ameriten su conservación permanente. Estos informes responden a necesidades técnicas específicas y temporales, sujetas a cambios por reubicaciones estratégicas o decisiones comerciales, lo que limita su utilidad para la reconstrucción de la memoria institucional o para investigaciones futuras.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
300	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL													
20	□ Instrumentos de Control Arqueo de Tarjetas	GO-CN-CP-001				Reservada	2	8				X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Acta de Arqueo de Tarjetas √ Informe de cumplimiento √ Solicitud conciliación de reportes 		X	.Pdf	OneDrive									<p>Subserie que respaldan el procedimiento de verificación física y contable de las tarjetas débito y crédito en custodia en las oficinas del Banco Agrario. Este proceso tiene como objetivo garantizar que el inventario de tarjetas coincida con los registros del sistema, prevenir pérdidas, detectar inconsistencias y asegurar la trazabilidad del material financiero. El arqueo se realiza de forma periódica o extraordinaria, siguiendo protocolos establecidos por la Gerencia Nacional Operativa de Canales y Oficinas, e involucra la revisión de cantidades, estados físicos, series y codificación de las tarjetas.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último instrumento en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios aunque cumplen una función operativa importante al momento de realizar el arqueo, su utilidad se limita a validar el inventario en un momento específico. Una vez se confirma la cantidad y estado de las tarjetas, y se registran las novedades, estos documentos no son requeridos para tomar decisiones administrativas, no respaldan obligaciones legales ni tienen implicaciones fiscales directas. Tampoco son exigidos por entes externos como soporte obligatorio. Carecen de valores secundarios porque Una vez se realiza el arqueo, se documentan las cantidades, novedades y observaciones, y se toman las acciones correctivas necesaria, sin embargo, estos registros no aportan información con valor histórico, científico, cultural ni estratégico que permita su reutilización en investigaciones, reconstrucción de memoria institucional o análisis de largo plazo. Tampoco son fuente de conocimiento que trascienda el momento operativo en que fueron generados.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDDH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
55	□ Instrumentos de Control de Despacho de Tarjetas	GO-CN-CP-001				Clasificada	2	3				X	X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Registro de despacho para correspondencia		X	.Xlsx	OneDrive										<p>Subserie que agrupa los registros que respaldan y verifican el proceso logístico y operativo de envío de tarjetas débito y crédito a las oficinas del Banco y a los clientes finales. Este proceso inicia con la generación de solicitudes de emisión de tarjetas, continúa con la validación de datos del titular, la impresión y codificación del plástico, y la preparación del despacho conforme a los protocolos de seguridad establecidos. Posteriormente, se documenta el envío, recepción y entrega de las tarjetas, incluyendo guías de transporte, actas de recibo, reportes de distribución y registros de novedades.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último instrumento en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios porque esos documentos tienen utilidad legal, administrativa o contable directa. En este caso, los registros de despacho de tarjetas no cumplen funciones legales ni administrativas permanentes. Una vez se confirma la entrega o recepción, su utilidad operativa se agota, no son exigidos por entes de control, no respaldan decisiones estratégicas, ni son indispensables para la gestión contable o jurídica del Banco. Carecen de valores secundarios porque están diseñados para respaldar el proceso operativo de envío y entrega de tarjetas débito y crédito, asegurando que cada despacho se realice de forma segura y controlada, sin embargo, una vez se confirma la recepción de la tarjeta por parte de la oficina o el cliente, estos registros pierden relevancia para otros fines. No contienen información con valor histórico, científico, cultural ni estratégico que permita su reutilización en investigaciones, tampoco aportan elementos significativos para estudios comparativos, ni son fuente de conocimiento que trascienda el ámbito operativo ni a la memoria institucional del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
95	□ Instrumentos de Control Fraude de Tarjeta de Crédito	GO-CN-CP-001				Reservada	2	3			X	X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Matriz		X	.Xlsx	OneDrive									<p>Subserie que respaldan la gestión operativa frente a eventos sospechosos, reclamaciones o confirmaciones de fraude relacionados con el uso de tarjetas de crédito emitidas por el Banco este proceso inicia con la recepción de alertas o reportes por parte de clientes, sistemas de monitoreo o áreas internas, seguido por la verificación de la transacción, análisis del comportamiento del cliente, y aplicación de protocolos de seguridad definidos por la entidad. La Gerencia Nacional Operativa de Canales y Oficinas coordina la documentación de cada caso, incluyendo formularios de reclamación, reportes de seguimiento, comunicaciones con el cliente, y registros de bloqueo o reverso de transacciones.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último instrumento en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios ya que en esta subserie están orientados a registrar y controlar los eventos relacionados con posibles fraudes en el uso de tarjetas de crédito, como parte de los protocolos de seguridad operativa del Banco, aunque son útiles en el momento de gestionar alertas, bloqueos o reclamaciones, su función es estrictamente operativa y temporal, una vez se resuelve el caso, se confirma la autenticidad o se aplica el procedimiento correspondiente, estos registros no son indispensables para la toma de decisiones administrativas, no respaldan obligaciones legales permanentes ni tienen implicaciones fiscales directas. Carecen de valores secundarios porque aunque cumplen una función operativa importante al momento de gestionar alertas, bloqueos y reclamaciones, su utilidad se limita al ciclo inmediato de atención del caso. Una vez se resuelve el incidente y se aplican las medidas correspondientes, estos registros no aportan información con valor histórico, científico, cultural ni estratégico que permita su reutilización en investigaciones, reconstrucción de memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE CANALES Y OFICINAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Cesar Alfonso Herrera Osorio
 Gerente de Operativa de Canales Oficiales

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE CONVENIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
125	■ CONVENIOS													
10	□ <i>Convenios de Garantías Complementarias</i>	GO-CV-CP-001				Reservada	2	18	X			X	N/A	Evento de cierre: Acta de Liquidación de Convenio
	√ Convenio de Garantías Complementarias			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene los insumos operativos para el cumplimiento de lo pactado en los convenios de Garantías Complementarias firmados por el Banco con Entidades de orden Nacional o Territorial, destinados a complementar al FAG de los productores que presenten créditos agropecuarios y rurales, para el respaldo de la garantía depositan recursos en cuentas en el Banco. Estos convenios adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan el marco de la operación bancaria nacional para los Convenios de Garantías Complementarias en cumplimiento de las funciones orientadas a articular productos y servicios financieros con programas especiales del Gobierno Nacional. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en aseguramiento operativo, gestión de riesgos, lo que los convierte en insumo clave para la trazabilidad y evaluación de la eficiencia operativa. Asimismo, poseen un valor histórico, al reflejar la evolución de las estrategias institucionales en materia de inclusión financiera, la consolidación de alianzas interinstitucionales y el impacto de estos mecanismos en el posicionamiento del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de suscripción del acta de cierre del Convenio. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Artículo 55, Ley 80 de 1993, Ley 1551 de 2012. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
	√ Conciliación de garantías complementarias			.Xlsx	OneDrive									
	√ Conciliación contable			.Xlsx	OneDrive									
	√ Conciliación a cuentas centralizadoras			.Pdf	OneDrive									
	√ Informes de Desembolsos garantías complementarias			.Xlsx	OneDrive									
	√ Informes de liquidación			.Xlsx	OneDrive									
	√ Reintegro de garantías complementarias			.Xlsx	OneDrive									
	√ Reconocimiento de garantías complementarias			.Xlsx	OneDrive									
	√ Acta de liquidación			.Pdf	OneDrive									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE CONVENIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH		
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
20	□ Convenios de Tasa y Capital	GO-CV-CP-001				Reservada	2	18				X	X	N/A	Evento de cierre: Acta de Liquidación de Convenio
	√ Convenio de Tasa y Capital			.Pdf	Software										Subserie documental que contiene los insumos operativos para el cumplimiento de lo pactado en los convenios de Tasa y Capital, suscritos entre el Banco y Entidades del orden nacional o territorial, los cuales se establecen condiciones especiales de tasa de interés y/o aportes de capital para facilitar el acceso al crédito por parte de productores agropecuarios, rurales o urbanos. Dichos convenios permiten la canalización de recursos con condiciones preferenciales, en apoyo a políticas de desarrollo económico y social.
	√ Solicitud de parametrización			.Xlsx	OneDrive										Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación será eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios. Aunque cumple una función operativa al documentar las características, validaciones y certificaciones técnicas de las soluciones implementadas, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales, sin generar efectos jurídicos vinculantes ni compromisos institucionales formales. Estos registros son instrumentos de control interno que respaldan temporalmente los procesos de aseguramiento tecnológico. Una vez se verifica la funcionalidad de la solución y se integra al ecosistema tecnológico del Banco, los documentos pierden vigencia funcional.
	√ Solicitud aplicación compensación			.Xlsx	OneDrive										Los tiempos de retención se cuentan a partir de suscripción del acta de liquidación del Convenio. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.
	√ Conciliación de aplicación de compensación			.Xlsx	OneDrive										La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.
	√ Soportes liquidación compensación			.Xlsx	OneDrive										Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.
	√ Conciliación contable de convenios de crédito			.Xlsx	OneDrive										
	√ Maestro convenios de tasa y capital			.Xlsx	OneDrive										
	√ Informes convenios de crédito			.Xlsx	OneDrive										
	√ Acta de liquidación de convenio			.Pdf	OneDrive										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE CONVENIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
250	■ INFORMES DE CIERRE DE DEPÓSITO JUDICIAL	GO-GO-CP-001				Clasificada	2	8	X			X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de cierre del depósito judicial		X	.As400	OneDrive									Subserie documental que contiene Informes de Cierre del Depósito Judicial, generados como resultado del proceso de cierre de los depósitos judiciales, los cuales corresponden a recursos económicos administrados por orden judicial, consolidan información sobre los movimientos, saldos, liquidaciones y disposiciones finales de los depósitos, en cumplimiento de las normas establecidas por la Rama Judicial y las Entidades financieras autorizadas. Estos Informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, porque documentan la trazabilidad de los procedimientos operativos asociados a los depósitos judiciales y valor técnico, por consolidar información clave para la supervisión, auditoría y cumplimiento normativo de la operación bancaria. Esta valoración se sustenta en la función institucional de planear, dirigir, ejecutar y controlar los procedimientos operativos de depósitos judiciales, lo cual refleja el compromiso del Banco con la eficiencia, la legalidad y la protección de los recursos administrados del Banco. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Ley 1743 de 2014 1° de la Ley 66 de 1993, Decreto 2419 del 30 de Noviembre de 1999. Acuerdo AGN 001 de 2024.
	√ Hoja técnica		X	.As400	OneDrive									
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
165	□ Informes de Recaudo y Pago	GF-GT-CP-001				Reservada	2	8	X			X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de recaudo			.Xlm	Servidor									Subserie documental que contiene Informes de Recaudo, registran operaciones relacionadas con la recepción (recaudo), de recursos financieros gestionados por el Banco. Estos documentos consolidan datos sobre la ejecución de ingresos y egresos, permitiendo el control, seguimiento y análisis de la gestión financiera institucional. Estos Informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la trazabilidad de las operaciones de recaudo ejecutadas por el Banco, y valor técnico, por consolidar información clave sobre la gestión, control y conciliación de transacciones financieras, lo cual resulta esencial para auditorías, supervisión operativa y cumplimiento normativo. Acorde en la función institucional orientada a la planificación, coordinación y control de los procesos operativos asociados a productos, servicios bancarios y convenios, lo cual refleja el compromiso del Banco con la eficiencia, la transparencia y la seguridad en la administración de los recursos. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Ley 951 de 2005 artículo 1. Acuerdo AGN 001 de 2024.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE CONVENIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH		
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
390	■ PROCESOS DE EMBARGOS Y DESEMBARGOS	GO-CA-CP-001				Reservada	1	9				X	X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Solicitud orden de embargo y/o desembargo		X	.Pdf	Correo/OneDrive										<p>Serie que cumple la función de registrar, controlar y dar trazabilidad a las actuaciones administrativas y operativas relacionadas con la retención y liberación de recursos financieros en cumplimiento de órdenes judiciales, administrativas o solicitudes de entidades autorizadas. Esta documentación permite evidenciar el cumplimiento de medidas cautelares, la correcta ejecución de embargos sobre cuentas o productos financieros, así como la gestión de desembargos una vez se emiten las autorizaciones correspondientes. Su propósito es garantizar la legalidad de las actuaciones del Banco, proteger los derechos de los clientes y terceros involucrados, y asegurar la transparencia en el manejo de recursos retenidos, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos establecidos por la Gerencia Nacional Operativa de Convenios.</p> <p>Los tiempos de retención se contarán a partir del cierre de la vigencia fiscal en la que se ejecuta y finaliza el proceso de embargo o desembargo, conforme al documento que evidencia la revisión, sanción y remisión al archivo central o depósito documental. Se eliminará esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios porque, aunque cumple una función operativa al registrar la ejecución de medidas cautelares sobre productos financieros, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales adoptadas por el Banco. Estos documentos se generan en cumplimiento de órdenes externas (judiciales o administrativas) y su contenido refleja la ejecución técnica de dichas instrucciones, sin que el Banco inter venga como parte decisoria. Una vez se cumple la orden y se remite el expediente al archivo, los documentos pierden vigencia funcional. Carecen de valores secundarios porque, aunque cumple una función operativa al registrar la ejecución de medidas cautelares sobre productos financieros, su contenido no posee relevancia histórica, científica, cultural ni patrimonial que amerite su conservación permanente.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024. Decreto 1080 de 2015.</p>
	√ Respuestas a juzgados, entes coactivos de persona natural o jurídica no vinculados		X	.Pdf	Correo/OneDrive										
	√ Respuesta a solicitudes embargo y/o desembargo		X	.Pdf	Correo/OneDrive										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE CONVENIOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Leidy Carolina Ramirez Olivera
 Gerente de Operativa de Convenios (E)

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
275	■ INFORMES DE REVISORIA FISCAL	GO-CR-CP-001				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de revisoria fiscal			.Xlsx	OneDrive									Subserie documental que contiene Informes de Recaudo, registran operaciones relacionadas con la recepción (recaudo) y el desembolso (pago), de recursos financieros gestionados por el Banco. Estos documentos consolidan datos sobre la ejecución de ingresos y egresos, permitiendo el control, seguimiento y análisis de la gestión financiera institucional. Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la trazabilidad de los procesos de control y vigilancia fiscal ejercidos sobre la operación bancaria, y valor técnico, por consolidar información clave para la verificación del cumplimiento normativo, la evaluación de la gestión financiera y la toma de decisiones estratégicas. Esta valoración se sustenta en la función institucional orientada a la supervisión y control de los procesos operativos y financieros, lo cual refleja el compromiso del Banco con la transparencia, la rendición de cuentas y el fortalecimiento del control interno. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Acuerdo 001 2024 AGN.
330	■ OPERACIONES DE GARANTÍAS CREDITICIAS	GO-CR-CP-001				Clasificada	2	8		X		X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Garantías especiales		X	.Pdf	Software									Serie documental que contiene información de las Operaciones de Garantías Crediticias. Esta serie Operaciones de Garantías Crediticias al documentar los procedimientos institucionales relacionados con la constitución, administración, ejecución y recuperación de garantías que respaldan operaciones de crédito. Esta serie documental se produce en un alto volumen, por lo cual su disposición final será la selección documental, la cual se aplicará el método sistemático por muestreo cualitativo para conservar el 100% de las Garantías con las siguientes características: aquellos clientes cuyos productos hayan sido aprobados por el Comité de Crédito y Comité de Gobierno de Junta Directiva así como los historiales de clientes relacionados con poblaciones vulnerables, población campesina en condiciones de pobreza, población afectada por el conflicto armado, y graves violaciones a los derechos humanos; por otro lado, conservar las garantías con persona jurídica que hayan tenido un desempeño alto en el manejo de los productos del BANCO. La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental. Normativa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el estatuto orgánico financiero en el artículo 96, ley 795 del 2003 artículo 22 declarado exequible por la sentencia de la corte constitucional 1042 de 2003. Acuerdo AGN 001 de 2024.
	√ Hipoteca		X	.Pdf	Software									
	√ Pagaré		X	.Pdf	Software									
	√ Prendas		X	.Pdf	Software									
	√ Reintegro de garantías		X	.Pdf	Software									
	√ Bases de datos		X	.Pdf	Software									
	√ Comprobante		X	.Pdf	Software									
	√ Reporte pagos de comisiones		X	.Pdf	Software									
	√ Conciliación comisiones garantías FAG		X	.Pdf	Software									
	√ Conciliación de garantías especiales		X	.Pdf	Software									
	√ Reconocimiento de garantías		X	.Pdf	Software									
	√ Formato archivo plano comprobantes manuales por interfaz		X	.Pdf	Software									
	√ Paz y salvo a solicitud		X	.Pdf	Software									
	√ Cancelación del producto		X	.Pdf	Software									
	√ Liberación de garantías		X	.Pdf	Software									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
450	REGISTROS DE OPERACIONES DE CARTERA DE REDESCUENTOS	GO-CR-CP-001				Reservada	2	8			X		N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Reporte diario del resultado de redescuento √ Base de datos del cruce de información de las bancas √ Comprobante contable √ Comunicación registro de operaciones de cartera de redescuento √ Carta resumen 			<ul style="list-style-type: none"> .Xlsx .Pdf .Pdf .Pdf .Xlsx 	<ul style="list-style-type: none"> OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive 									<p>Subserie documental que contiene información de Operaciones entregadas por Finagro, Bancóldex, Findeter frente a los recursos de redescuentos entregados, en los cuales se centraliza los diferentes registro de operaciones. Cumplidos los tiempos de retención en archivo central, se realizará un proceso de selección del 100% de los expedientes de redescuento, que hayan pasado por aprobación del comité directivo, y ejecutivo relacionado con los créditos superiores a los 30 mil millones. La información Seleccionada debe transferirse al archivo histórico, dado que adquiere valores de carácter histórico como fuente para la investigación, contribuye a la memoria institucional como fuente para el patrimonio documental de la Nación. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último documento producido al culminar la Vigencia Fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el estatuto orgánico financiero en el artículo 96, ley 795 del 2003 artículo 22 declarado exequible por la sentencia de la corte constitucional 1042 de 2003. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	9400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL OPERATIVA DE DESEMBOLSOS Y CARTERA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Luis Eduardo Olmos Moscoso

Gerente de Operativa de Desembolsos y Cartera

Dioni Silvano Ticora Casas

Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga

SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Nota: Tabla de Retención Documental convalidada por Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación en segunda sesión del 26 de febrero de 2026, comunicado bajo radicado No. AGN-2-2026-02494. Se anexa comunicación al Gerente Nacional de Operativa y Desembolsos de Cartera

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
130	□ Informes de Gestión Tecnología e Innovación			.Pdf	SharePoint	Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de Gestión			.Pdf	SharePoint									<p>Subserie documental que contiene Informes de Gestión Tecnología e Innovación, documentos generados para reportar la gestión, avances y resultados en materia de tecnología e innovación dentro del Banco. Aquellos informes consolidan información sobre proyectos tecnológicos, implementación de soluciones digitales, desarrollo de infraestructura tecnológica y estrategias orientadas a la transformación digital y la mejora continua de los procesos. Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la evolución de la gestión tecnológica y los procesos de innovación institucional, y valor técnico, por consolidar información clave sobre la planificación, ejecución y control de iniciativas tecnológicas, implementación de soluciones digitales y cumplimiento de objetivos estratégicos, lo cual es fundamental para la toma de decisiones, auditorías y evaluación de resultados.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Decreto 1008 de 2018 Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
355	■ PLANES ESTRATÉGICOS													
005	□ Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI					Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Plan Estratégico de Tecnología de la Información - PETI			.Pdf	SharePoint									<p>Subserie documental que contiene información de Plan Estratégico de Tecnología de la Información, el cual contiene la planificación que define la estrategia tecnológica del Banco. Estos planes adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan la planificación, coordinación, dirección, definición, ejecución y control del gobierno, las políticas, procesos y procedimientos relacionados con las tecnologías de la información, las comunicaciones y la innovación digital del Banco. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en arquitectura tecnológica, gestión de sistemas de información, seguridad informática y transformación digital, en alineación con la planeación corporativa y los lineamientos estratégicos de la alta dirección. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de la infraestructura tecnológica institucional, el fortalecimiento de la capacidad operativa y la consolidación de prácticas que garantizan la eficiencia, modernización y sostenibilidad de los servicios financieros.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del Plan. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.; Decreto 612 de 2018, Decreto 1078 de 2015.</p>
	√ Informe de Nivel de Madurez del Sistema			.Pdf	SharePoint									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10000

OFICINA PRODUCTORA: VICEPRESIDENCIA DE TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
<hr/> Gabriel Jose Angulo Anaya Vicepresidente de Tecnología e Innovación		<hr/> Dioni Silvano Ticora Casas Profesional Senior de Gestión Documental				<hr/> Diana Lorena Gómez Zuluaga Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño								

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10100

Oficina Productora: GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
105	■ CONCEPTOS TÉCNICOS	ST-CP-001				Reservada	2	6		X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Solicitud de concepto técnico √ Concepto técnico 			.Pdf	SharePoint									<p>La serie documental Conceptos Técnicos reúne los análisis y recomendaciones elaborados por los equipos técnicos durante la creación, ajuste o mejora de las soluciones tecnológicas del Banco, tales como aplicaciones, sistemas o plataformas digitales. Su función principal es apoyar la toma de decisiones técnicas acertadas, validar el correcto funcionamiento de las soluciones y dejar constancia de los cambios o pruebas realizadas. Estos documentos constituyen un respaldo técnico que garantiza que las herramientas digitales del Banco se desarrollen de manera segura, eficiente y alineada con sus necesidades institucionales.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último concepto técnico emitido dentro de la vigencia fiscal correspondiente, se aplicará selección documental. Dado que esta serie genera un alto volumen de documentos, se conservará un muestreo aleatorio del 10% de los conceptos técnicos emitidos en la vigencia, como evidencia representativa de la gestión técnica de la Gerencia. Esta selección garantiza la preservación de muestras que reflejen el comportamiento institucional en materia de desarrollo tecnológico, permitiendo mantener evidencia suficiente para auditorías, revisiones regulatorias y estudios comparativos sobre la evolución de las soluciones digitales del Banco.</p> <p>Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico y estos aportarán valores secundarios de carácter técnico e histórico, en tanto reflejan cómo se gestionaron proyectos tecnológicos relevantes, cómo evolucionaron las metodologías internas y qué decisiones estratégicas fueron adoptadas para garantizar la seguridad y eficiencia de las soluciones digitales. Su conservación permanente permitirá recuperar trazabilidad institucional, fortalecer estudios comparativos, apoyar procesos de aseguramiento y servir como referente para escenarios prospectivos, la transferencia secundaria será realizada por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución 014 de 2022 – Banco</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10100

Oficina Productora: GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
310	■ INVENTARIOS													
015	▣ Inventarios de Software	ST-CP-001				Clasificada	2	3			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	▣ Inventario de software			.Pdf	SharePoint									<p>Subserie que cumple la función de registrar, controlar y mantener actualizada la información relacionada con las soluciones tecnológicas, aplicaciones, licencias y sistemas informáticos que se desarrollan, adquieren, implementan o administran en la entidad. Esta subserie permite consolidar los datos técnicos y administrativos del software del Banco, incluyendo versión, proveedor, vigencia, tipo de licencia, área usuaria, estado de uso y condiciones de soporte. Su propósito es garantizar la trazabilidad de los activos digitales, facilitar la gestión de licencias, asegurar el cumplimiento de normativas legales en materia de propiedad intelectual y optimizar los procesos de mantenimiento, actualización y soporte técnico. Además, sirve como herramienta de control para auditorías internas y externas, apoya la toma de decisiones en materia de inversión tecnológica y contribuye al fortalecimiento de la arquitectura digital del Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último inventario emitido en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación será eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios. Estos documentos no generan decisiones administrativas, legales, financieras ni estratégicas de carácter definitivo; su contenido está orientado exclusivamente al seguimiento técnico de activos digitales, con fines de trazabilidad, soporte y cumplimiento normativo, sin constituir evidencia directa para procesos sustantivos ni tener valor probatorio permanente. Una vez actualizados los registros o reemplazadas las soluciones tecnológicas, los documentos pierden vigencia funcional y no son requeridos para la toma de decisiones.</p> <p>Carecen de valores secundarios, ya que su contenido no posee relevancia histórica, científica, cultural ni patrimonial que amerite su conservación permanente. Estos documentos están orientados exclusivamente al control técnico y administrativo de los activos digitales de la entidad, como licencias, versiones, proveedores y condiciones de uso de los sistemas informáticos por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales. Su carácter funcional, específico y dependiente de tecnologías que evolucionan rápidamente limita su utilidad una vez actualizados los registros o reemplazadas las soluciones tecnológicas. No aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para estudios retrospectivos, y no constituyen evidencia documental con valor testimonial o investigativo.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10100

Oficina Productora: GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			
430	■ PROYECTOS TECNOLÓGICOS													
010	▣ Proyectos de Diseño, Desarrollo e Implementación de Soluciones Informáticas	ST-CP-001				Reservada	2	3			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	▣ Proyecto de diseño, desarrollo e implementación de soluciones informáticas			.Pdf	SharePoint									<p>Subserie que cumple la función de documentar todo el ciclo de vida de los proyectos tecnológicos desarrollados dentro del Banco, desde su fase de planeación hasta su puesta en marcha. Estos documentos registran aspectos técnicos, funcionales, metodológicos y administrativos relacionados con la creación o mejora de sistemas, aplicaciones, plataformas y herramientas digitales que apoyan la operación institucional. Su propósito es garantizar la trazabilidad de cada proyecto, facilitar la gestión del conocimiento tecnológico, asegurar el cumplimiento de estándares de calidad y seguridad, y servir como soporte para auditorías, revisiones técnicas y procesos de mejora continua. Esta subserie es clave para la innovación y transformación digital del Banco, alineada con los objetivos estratégicos de eficiencia operativa y servicio al cliente.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir de la finalización de la vigencia fiscal en la que se emitió el proyecto, esta documentación será eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios. Aunque cumple una función operativa al documentar el ciclo de vida de los proyectos tecnológicos desarrollados por el Banco, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo. Estos documentos son instrumentos de gestión técnica que respaldan temporalmente el diseño y ejecución de soluciones informáticas, sin generar efectos jurídicos vinculantes ni compromisos institucionales formales. Una vez la solución es implementada y validada, los documentos pierden vigencia funcional.</p> <p>Carecen de valores secundarios, ya que su contenido no posee relevancia histórica, científica, cultural ni patrimonial que amerite su conservación permanente. Estos documentos están orientados a la gestión técnica y funcional de soluciones informáticas específicas, sujetas a obsolescencia tecnológica, reemplazo o actualización constante por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales. No aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para investigaciones futuras.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa : Ley 1437 de 2011, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
	▣ Requerimiento de software			.Pdf	SharePoint									
	▣ Acta de aprobación del software			.Pdf	SharePoint									
	▣ Comunicaciones del proyecto			.Pdf	SharePoint									
	▣ Certificación técnica			.Pdf	SharePoint									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10100

Oficina Productora: GERENCIA NACIONAL DE DESARROLLO DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	C	S	E			

Yohn Eduin Beltran
 Gerente Nacional de Desarrollo de Soluciones Tecnológicas (E)

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
025	ACTAS DE EVALUACIÓN DEL REQUERIMIENTO	TI-ST-PR-002				Clasificada	2	3	X			N/A	N/A	
	Acta de evaluación			.Pdf	SharePoint									<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que contiene información relacionada con las Actas de Evaluación del Requerimiento, en el marco de la toma de decisiones por parte del responsable del gobierno de las tecnologías de la información y las comunicaciones. Este liderazgo implica asesorar, acompañar y proponer soluciones tecnológicas versátiles que contribuyan a la modernización del Banco, mediante la implementación de tecnologías y comunicaciones de punta.</p> <p>Estas actas adquieren valores secundarios de carácter histórico y científico, al evidenciar el desarrollo de políticas, estrategias y decisiones clave en materia de gestión tecnológica. Su contenido refleja la evolución de sistemas, redes, dispositivos y mecanismos de protección de datos frente a amenazas como accesos no autorizados y ciberataques, contribuyendo a garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última acta producida al culminar la vigencia fiscal correspondiente. Una vez cumplido este periodo en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
430	■ PROYECTOS TECNOLÓGICOS														
005	□ Proyectos de Automatización de Software	TI-ST-CP-001				Reservada	3	2				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Proyecto de automatización de software √ Solicitud de requerimientos de software √ Historia de usuarios √ Desarrollo de software √ Comunicaciones del proyecto 			.Pdf	SharePoint									<p>Subserie que cumple la función de documentar el diseño, desarrollo, validación e implementación de soluciones tecnológicas orientadas a automatizar procesos operativos, administrativos y de control dentro del Banco. Estos documentos permiten dejar constancia de los objetivos, metodologías, pruebas, resultados y mejoras aplicadas en cada proyecto de automatización, asegurando que las soluciones cumplan con los estándares de calidad, seguridad y eficiencia definidos por la Gerencia Nacional de Aseguramiento Tecnológico. Su propósito es garantizar la trazabilidad técnica de los desarrollos, facilitar auditorías internas y externas, y contribuir a la transformación digital del Banco mediante la optimización de tareas repetitivas y la reducción de errores humanos.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir de la finalización de la vigencia fiscal en la que se emitió el proyecto, esta documentación será eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios. Aunque cumple una función operativa al documentar el diseño, desarrollo y validación de soluciones tecnológicas para automatizar procesos internos, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo. Estos documentos son instrumentos técnicos de apoyo que respaldan temporalmente la implementación de mejoras en los sistemas informáticos, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales sin generar efectos jurídicos vinculantes ni compromisos institucionales formales. Una vez la solución es puesta en marcha y validada, los documentos pierden vigencia funcional.</p> <p>Carecen de valores secundarios, ya que su contenido no posee relevancia histórica, científica, cultural ni patrimonial que amerite su conservación permanente. Estos documentos están orientados a la gestión técnica de procesos internos, sujetos a obsolescencia tecnológica y reemplazo continuo, lo que limita su utilidad para la reconstrucción de la memoria institucional o para investigaciones futuras.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa : Acuerdo AGN 001 de 2024, Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
455	■ REGISTROS DE SOLUCIONES TECNOLÓGICAS	TI-ST-CP-001				Clasificada	2	3			X	N/A	N/A	
	iv Solicitud de requerimientos del software			.Pdf	SharePoint									<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie que cumple la función de documentar y dar trazabilidad a las soluciones tecnológicas implementadas, evaluadas o certificadas por la Gerencia Nacional de Aseguramiento Tecnológico. Estos registros permiten dejar constancia de las características técnicas, funcionales y operativas de cada solución, así como de su validación frente a los estándares de calidad, seguridad y cumplimiento normativo exigidos por el Banco. Su propósito es garantizar que las herramientas tecnológicas adoptadas por la entidad cumplan con los requisitos establecidos, facilitar el seguimiento de su desempeño y servir como soporte para auditorías, revisiones técnicas y procesos de mejora continua en el ecosistema digital del Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación será eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios. Aunque cumple una función operativa al documentar las características, validaciones y certificaciones técnicas de las soluciones implementadas, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo. Estos registros son instrumentos de control interno que respaldan temporalmente los procesos de aseguramiento tecnológico, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales sin generar efectos jurídicos vinculantes ni compromisos institucionales formales. Una vez se verifica la funcionalidad de la solución y se integra al ecosistema tecnológico del Banco, los documentos pierden vigencia funcional.</p> <p>Carecen de valores secundarios, ya que su contenido no posee relevancia histórica, científica, cultural ni patrimonial que amerite su conservación permanente. Estos registros son generados como parte de procesos internos de aseguramiento tecnológico, sujetos a constante actualización por obsolescencia tecnológica o evolución de plataformas, y no aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para investigaciones futuras.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P, Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Acuerdo AGN 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10200

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE ASEGURAMIENTO TECNOLÓGICO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO			
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Gabriel Jose Angulo Anaya Vicepresidente de Tecnología e innovación </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Dioni Silvano Ticora Casas Profesional Senior de Gestión Documental </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> Diana Lorena Gómez Zuluaga Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño </td> </tr> </table>															Gabriel Jose Angulo Anaya Vicepresidente de Tecnología e innovación	Dioni Silvano Ticora Casas Profesional Senior de Gestión Documental	Diana Lorena Gómez Zuluaga Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Gabriel Jose Angulo Anaya Vicepresidente de Tecnología e innovación	Dioni Silvano Ticora Casas Profesional Senior de Gestión Documental	Diana Lorena Gómez Zuluaga Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño															

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
070	■ CERTIFICACIONES														
010	□ <i>Certificaciones Digitales de Identidad de un Sitio Web</i>	PC-CP-001				Clasificada	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Certificación digital de identidad de un sitio Web √ Comunicaciones de certificación digital 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> SharePoint SharePoint 									<p>Subserie documental Certificaciones Digitales de Identidad de un Sitio Web agrupa los registros relacionados con la emisión, renovación y administración de certificados digitales tipo SSL (Secure Sockets Layer) utilizados por el Banco Agrario para garantizar la seguridad en sus plataformas web institucionales. Estos certificados permiten autenticar la identidad de los sitios web del Banco y establecer conexiones cifradas entre los servidores institucionales y los navegadores de los usuarios, asegurando la confidencialidad, integridad y autenticidad de la información transmitida en entornos digitales. Esta documentación cumple una función técnica.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir de la última certificación emitida en la vigencia fiscal correspondiente se eliminará esta documentación, dado que ha perdido sus valores primarios administrativos y legales su función se limita a validar temporalmente la autenticidad y seguridad de los sitios web institucionales del Banco mediante protocolos SSL. Carece de valores secundarios porque su función está limitada a respaldar técnicamente la autenticación y seguridad de los sitios web institucionales mediante certificados SSL, los cuales habilitan conexiones cifradas entre los servidores del Banco y los navegadores de los usuarios. Esta función es estrictamente operativa y tecnológica, orientada al cumplimiento de protocolos de seguridad digital.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTHN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015 Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
105	■ CONCEPTOS TÉCNICOS	PC-CP-001				Clasificada	2	6		X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Solicitud de concepto técnico			.Pdf	SharePoint									<p>La serie documental Conceptos Técnicos contiene documentos que respaldan técnicamente la operación, mantenimiento y evolución de los sistemas tecnológicos e infraestructuras informáticas del Banco. Estos documentos incluyen análisis, diagnósticos, recomendaciones y validaciones elaboradas por personal especializado ante requerimientos internos, fallas, actualizaciones, implementaciones o incidentes relacionados con hardware, software, redes, seguridad informática y plataformas tecnológicas. Su propósito es sustentar decisiones técnicas, garantizar la continuidad operativa, apoyar la trazabilidad de intervenciones y asegurar el cumplimiento de estándares normativos en materia de tecnología y seguridad digital.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último concepto técnico emitido dentro de la vigencia fiscal correspondiente, se aplicará selección documental. Dado que la agrupación genera un alto volumen de documentos, una vez ejecutadas las acciones y solucionados los incidentes, se conservará un muestreo aleatorio del 10% de los conceptos técnicos emitidos en la vigencia, como evidencia representativa de la gestión técnica de la Gerencia. Esta selección adquiere valores secundarios histórico e investigativo ya que garantiza la preservación de muestras que reflejen el comportamiento institucional en materia de infraestructura tecnológica, permitiendo mantener evidencia suficiente para auditorías, revisiones regulatorias y estudios comparativos sobre la evolución de los sistemas tecnológicos del Banco.</p> <p>Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico, estos aportarán valores secundarios de carácter técnico e histórico, en tanto reflejan cómo se gestionaron proyectos tecnológicos relevantes, cómo evolucionaron las metodologías internas y qué decisiones estratégicas fueron adoptadas para garantizar la seguridad y eficiencia de las infraestructuras tecnológicas. Su conservación permanente permitirá recuperar trazabilidad institucional, fortalecer estudios comparativos, apoyar procesos de aseguramiento y servir como referente para escenarios prospectivos, la transferencia secundaria será realizada por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6, Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Procedimiento CE-GD-PR-003; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>
	√ Concepto técnico			.Pdf	SharePoint									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO														
005	□ Informe de Seguimientos de Plataformas	PC-CP-001					2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de seguimiento de plataforma			.Pdf	Local										<p>Subserie que cumple la función de registrar, monitorear y evaluar el desempeño, disponibilidad y estabilidad de las plataformas tecnológicas que soportan los servicios bancarios, incluyendo sistemas transaccionales, servidores, redes, bases de datos y aplicaciones críticas. Estos informes permiten hacer seguimiento a incidentes, tiempos de respuesta, caídas del sistema, mantenimientos programados y cumplimiento de niveles de servicio con el fin de garantizar la continuidad operativa, prevenir fallas, optimizar recursos tecnológicos y apoyar la toma de decisiones en materia de infraestructura. Además, sirven como soporte para auditorías, gestión de riesgos tecnológicos y mejora continua de los servicios digitales del Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal se eliminará esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios administrativos, legal ya que su función está orientada al monitoreo técnico y operativo de los sistemas tecnológicos que soportan los servicios bancarios, sin intervenir directamente en la ejecución de funciones misionales como la atención al cliente, la gestión financiera o la colocación de productos. Estos informes se utilizan para validar el desempeño de plataformas, identificar fallas y proponer mejoras, pero no son indispensables para la continuidad inmediata de la operación ni para la toma de decisiones críticas. Carece de valores secundarios porque su función está centrada en el monitoreo técnico y operativo de sistemas informáticos, con un enfoque específico en indicadores de desempeño, disponibilidad y estabilidad de plataformas tecnológicas. Estos informes son de carácter rutinario, técnico y temporal, elaborados para validar el cumplimiento de niveles de servicio y detectar fallas, sin contener información representativa de procesos históricos, transformaciones institucionales o decisiones estratégicas relevantes. Al no aportar elementos significativos para la memoria institucional, la investigación académica ni el patrimonio documental del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación aislamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-N-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015 Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
360	■ PLANES INSTITUCIONALES														
005	□ <i>Plan de Recuperación de Desastres</i>	PC-CP-001				Clasificada	2	8	X				N/A	N/A	Evento de Cierre: Certificación de pruebas
	<ul style="list-style-type: none"> √ Plan de recuperación de desastres √ Prueba de contingencia tecnológica √ Desarrollo e implementación de desastres √ Diagramas y diseño de arquitectura √ Guía para hacer los planes √ Ficha técnica √ Acta de activación de contingencia √ Matriz de componentes y servicios √ Acta de retorno √ Matriz de componente de conectividad y seguridad perimetral √ Informe de ejecución de pruebas √ Certificación de pruebas 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> Servidor Servidor Servidor Servidor Servidor Servidor Servidor Servidor Servidor Servidor Servidor Servidor 						<p>Subserie documental que contiene el Plan de Recuperación de Desastres, este es una parte esencial de un plan de continuidad de negocios (BCP), le permitan al Banco prevenir, prepararse para, y responder ante posibles interrupciones de los servicios de TIC contiene. Estos planes adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan las estrategias institucionales orientadas a garantizar la continuidad operativa, la recuperación de servicios críticos y la protección de la infraestructura tecnológica ante eventos disruptivos. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en gestión de riesgos, arquitectura tecnológica, seguridad informática y cumplimiento normativo, en articulación con las políticas corporativas de resiliencia institucional.</p> <p>Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de los mecanismos de respuesta ante contingencias, el fortalecimiento de la capacidad operativa del Banco y la consolidación de prácticas que aseguran la disponibilidad, integridad y confiabilidad de los sistemas de información, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la expedición del Certificado de Pruebas, como prueba del cierre del trámite. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024, Ley 1437 de 2011, ISO 22301.</p>				
365	■ POLÍTICAS														
075	□ <i>Política para la Administración de la Tecnología de la Información</i>	PC-CP-001				Pública	2	3	X				N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del documento
	<ul style="list-style-type: none"> √ Política para la administración de la tecnología de la información 			.Pdf	Intranet										<p>Subserie documental que contiene información relacionada con las políticas para la administración de los recursos tecnológicos del Banco. Consciente de la importancia de una adecuada gestión de la tecnología, la entidad emprende acciones orientadas a fortalecer su capacidad tecnológica. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, al establecer los lineamientos estratégicos, normativos y operativos para la gestión de la infraestructura tecnológica, los sistemas de información y las comunicaciones del Banco, en cumplimiento de estándares nacionales e internacionales en materia de eficiencia, seguridad y transformación digital.</p> <p>Su contenido permite evidenciar la implementación de arquitecturas tecnológicas, esquemas de gobernanza digital y mecanismos de control sobre los activos informáticos, lo que garantiza la trazabilidad técnica de las decisiones adoptadas en materia de innovación y sostenibilidad operativa. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las políticas tecnológicas institucionales, la adaptación a nuevas plataformas digitales y el fortalecimiento de la cultura de innovación, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional y la verificación del cumplimiento estratégico.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la política debidamente aprobada. Una vez cumplido este periodo en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
500	■ SOLICITUDES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS														
005	□ <i>Solicitudes de administración de Plataformas Tecnológicas</i>	PC-CP-001				Clasificada	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Comunicaciones de administración de plataformas			.Pdf	CATI										<p>Subserie que cumple la función de registrar, gestionar y dar trazabilidad a los requerimientos internos relacionados con la administración técnica y operativa de las plataformas tecnológicas del banco. Estas solicitudes incluyen acciones como creación, modificación o eliminación de usuarios, asignación de permisos, configuración de accesos, actualización de componentes, mantenimiento de sistemas, y otras intervenciones sobre plataformas informáticas que soportan los procesos misionales y administrativos del banco. Su propósito es garantizar la seguridad, disponibilidad, integridad y eficiencia de los sistemas tecnológicos, en cumplimiento de los lineamientos de gestión de servicios TI, buenas prácticas como ITIL, y las políticas internas de seguridad de la información.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la última Solicitud emitida en la vigencia fiscal se eliminará esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios, aunque cumple una función operativa al registrar requerimientos técnicos relacionados con la gestión de accesos, usuarios, configuraciones y mantenimiento de plataformas tecnológicas, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo su contenido está orientado al soporte interno de procesos informáticos. Carecen de valores secundarios ya que su contenido no posee relevancia histórica, científica o cultural que amerite su conservación permanente estos documentos están orientados exclusivamente al soporte interno de procesos tecnológicos, son transitorios, replicables y sujetos a constante actualización según la evolución de las plataformas, por lo que no aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para investigaciones futuras del banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Decreto 1080 de 2015 Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	□ <i>Solicitudes de Incidentes y Requerimientos de Conectividad</i>	PC-CP-001				Clasificada	2	3			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Comunicaciones de conectividad			.Pdf	CATI									<p>Subserie que cumple la función de registrar, gestionar y dar trazabilidad a los reportes de fallas, interrupciones, anomalías y solicitudes técnicas relacionadas con la conectividad de redes, enlaces de comunicación, acceso a plataformas, y disponibilidad de servicios tecnológicos en las distintas sedes del Banco. Estos documentos permiten documentar la atención de incidentes, coordinar acciones correctivas, validar tiempos de respuesta, y garantizar la continuidad operativa de los servicios digitales institucionales. Además, sirven como soporte para la evaluación del desempeño de proveedores de conectividad, el cumplimiento de niveles de servicio (SLA), y la implementación de mejoras en la infraestructura tecnológica, en concordancia con las políticas internas de seguridad de la información y gestión de servicios TI.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal se eliminará esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios ya que cumple una función operativa al registrar reportes técnicos relacionados con fallas, interrupciones y requerimientos de conectividad en la infraestructura tecnológica del Banco, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo. Carecen de valores secundarios al registrar y gestionar reportes técnicos sobre fallas y requerimientos de conectividad, su contenido no posee relevancia histórica, científica o cultural que amerite su conservación permanente estos documentos están orientados exclusivamente al soporte interno de procesos tecnológicos, son transitorios, replicables y sujetos a constante actualización según la evolución de la infraestructura digital, por lo que no aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Decreto 1080 de 2015 Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
020	□ <i>Solicitudes de Procesamiento de Datos</i>	PC-CP-001				Clasificada	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Comunicaciones de procesamiento de datos			.Pdf	CATI										<p>Subserie que cumple la función de registrar, gestionar y dar trazabilidad a los requerimientos internos relacionados con el procesamiento de información en los sistemas del banco. Estas solicitudes incluyen peticiones para la ejecución de cargas masivas, generación de reportes, depuración de datos, ejecución de rutinas automatizadas, validaciones técnicas y otras operaciones que requieren intervención especializada sobre bases de datos o plataformas tecnológicas. Su propósito es garantizar la correcta ejecución de procesos informáticos que soportan la operación misional y administrativa del banco, asegurar la integridad y disponibilidad de la información, y cumplir con los estándares de calidad, seguridad y eficiencia definidos en las políticas internas de gestión tecnológica del banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal se eliminará esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios, cumple una función operativa al registrar requerimientos técnicos para la ejecución de rutinas, cargas masivas, depuración y generación de reportes en los sistemas institucionales, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo; su contenido está orientado exclusivamente al soporte interno de procesos informáticos, sin generar efectos jurídicos vinculantes ni compromisos institucionales formales, por lo que una vez atendida la solicitud y verificada su ejecución, los documentos pierden vigencia funcional y no son requeridos para la toma de decisiones estratégicas. Carecen de valores secundarios, al registrar requerimientos técnicos para la ejecución, cargas y generación de reportes en los sistemas del banco, su contenido no posee relevancia histórica ni científica que amerite su conservación permanente estos documentos están orientados exclusivamente al soporte interno de procesos informáticos, son transitorios, replicables y sujetos a constante actualización según las necesidades tecnológicas del banco, por lo que no aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para investigaciones futuras del banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía THN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Decreto 1080 de 2015 Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
025	□ <i>Solicitudes de Seguridad Perimetral</i>	PC-CP-001				Clasificada	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Comunicaciones de seguridad perimetral			.Pdf	CATI										<p>Subserie que cumple la función de registrar, gestionar y dar trazabilidad a los requerimientos internos relacionados con la protección de los activos tecnológicos del banco frente a amenazas externas. Estas solicitudes incluyen intervenciones sobre cortafuegos (firewalls), filtros de contenido, accesos remotos, segmentación de redes, reglas de tráfico, y demás configuraciones orientadas a garantizar la seguridad perimetral de la infraestructura tecnológica. Su propósito es asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información del banco prevenir accesos no autorizados, mitigar riesgos cibernéticos, y cumplir con las políticas internas de seguridad de la información, así como con los estándares internacionales en gestión de seguridad TI.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios, cumple una función operativa al registrar requerimientos técnicos relacionados con la configuración y gestión de elementos de protección perimetral como cortafuegos, accesos remotos y segmentación de redes, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales o financieras de carácter definitivo; su contenido está orientado exclusivamente al soporte interno de procesos tecnológicos, sin generar efectos jurídicos vinculantes ni compromisos institucionales formales, por lo que una vez ejecutada la solicitud y verificada su atención, los documentos pierden vigencia funcional y no son requeridos para la toma de decisiones estratégicas. Carecen de valores secundarios ya que cumple una función operativa al registrar requerimientos técnicos para la configuración y gestión de mecanismos de protección perimetral en la infraestructura tecnológica del banco, su contenido no posee relevancia histórica o científica que amerite su conservación permanente estos documentos están orientados exclusivamente al soporte interno de procesos de seguridad informática, son transitorios, replicables y sujetos a constante actualización según las amenazas cibernéticas y los cambios tecnológicos.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-CD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-N-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015 Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Carlos Fabian Camacho Araque
 Gerente Nacional de Infraestructura Tecnológica

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la Ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
310	■ INVENTARIOS														
010	□ Inventarios de Hardware	SU-CP-001				Clasificada	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Inventario de hardware			.Pdf	Ivanti										<p>Subserie que cumple con la función de registrar, controlar y mantener actualizada la información relacionada con los activos físicos tecnológicos de la entidad, tales como equipos de cómputo, servidores, periféricos, dispositivos de red, impresoras y demás infraestructura tecnológica. Esta subserie permite consolidar datos técnicos y administrativos sobre cada elemento de hardware, incluyendo su ubicación, estado, número de serie, responsable asignado, fecha de adquisición, garantía, mantenimiento y disposición final. Su propósito es garantizar la trazabilidad de los activos tecnológicos, facilitar la gestión de recursos, optimizar los procesos de soporte técnico, y asegurar el cumplimiento de las políticas institucionales en materia de administración de bienes. Además, sirve como herramienta de control para auditorías internas y externas, apoya la toma de decisiones en renovación tecnológica y contribuye al fortalecimiento de la infraestructura operativa del banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último inventario emitido en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios al no genera decisiones administrativas, legales, financieras ni estratégicas de carácter definitivo, su contenido está orientado exclusivamente al seguimiento técnico de equipos y dispositivos, con fines de trazabilidad, mantenimiento y control de recursos, sin constituir evidencia directa para procesos sustantivos ni tener valor probatorio permanente. Una vez actualizados los registros, reemplazados los equipos o finalizado el ciclo de vida útil de los activos, los documentos pierden vigencia funcional y no son requeridos para la toma de decisiones del banco, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales. Carecen de valores secundarios debido a que su contenido no posee relevancia histórica, científica, cultural ni patrimonial que amerite su conservación permanente, estos documentos están orientados exclusivamente al control técnico y administrativo de los activos físicos tecnológicos del banco como equipos de cómputo, servidores, periféricos y dispositivos de red, con fines de trazabilidad, mantenimiento y gestión operativa. Su carácter funcional, específico y dependiente de tecnologías que evolucionan rápidamente limita su utilidad una vez actualizados los registros o reemplazados los equipos. No aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para estudios no constituyen evidencia documental con valor testimonial o investigativo.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Decreto 1080 de 2015 Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
020	□ Inventarios de Software Ofimáticos	SU-CP-001				Clasificada	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	▽ Inventario de software ofimático			Pdf	Ivanti										<p>Subserie que cumple la función de registrar, controlar y mantener actualizada la información relacionada con las herramientas ofimáticas utilizadas en la entidad, tales como procesadores de texto, hojas de cálculo, software de presentaciones, clientes de correo electrónico y otras aplicaciones de productividad. Esta subserie permite consolidar datos técnicos y administrativos sobre el software instalado en los equipos institucionales, incluyendo tipo de licencia, versión, proveedor, vigencia, área usuaria, estado de uso y condiciones de soporte. Su propósito es garantizar la trazabilidad de los activos digitales de uso general, facilitar la gestión de licencias, asegurar el cumplimiento de normativas legales en materia de propiedad intelectual y optimizar los procesos de mantenimiento, actualización y soporte técnico. Además, sirve como herramienta de control para auditorías internas y externas, apoya la toma de decisiones en materia de renovación tecnológica y contribuye al fortalecimiento de la infraestructura operativa del banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último inventario emitido en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios al no generar decisiones administrativas, legales, financieras ni estratégicas de carácter definitivo, su contenido está orientado exclusivamente al seguimiento técnico de aplicaciones ofimáticas, con fines de trazabilidad, soporte y cumplimiento normativo, sin constituir evidencia directa para procesos sustantivos ni tener valor probatorio permanente. Una vez actualizados los registros o reemplazadas las herramientas tecnológicas, los documentos pierden vigencia funcional y no son requeridos para la toma de decisiones institucionales por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales. Carecen de valores secundarios debido a que su contenido no posee relevancia histórica, científica, cultural ni patrimonial que amerite su conservación permanente, estos documentos están orientados exclusivamente al control técnico y administrativo de herramientas de productividad digital como procesadores de texto, hojas de cálculo, software de presentaciones y clientes de correo electrónico, con fines de trazabilidad, soporte y cumplimiento normativo. Su carácter funcional, específico y dependiente de tecnologías que evolucionan rápidamente limita su utilidad una vez actualizados los registros o reemplazadas las aplicaciones. No aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para estudios retrospectivos, y no constituyen evidencia documental con valor testimonial o investigativo.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Decreto 1080 de 2015 Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
500	■ SOLICITUDES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS														
010	□ Solicitudes de Control de Servicios Informáticos	SU-CP-001				Clasificada	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Comunicaciones de servicios informáticos			Pdf	CATI										<p>Subserie que cumple la función de registrar, gestionar y dar trazabilidad a los requerimientos internos relacionados con la supervisión, seguimiento y validación de los servicios informáticos prestados por las distintas áreas tecnológicas del banco. Estas solicitudes incluyen acciones como verificación de disponibilidad de sistemas, revisión de cumplimiento de niveles de servicio (SLA), monitoreo de procesos automatizados, control de ejecución de tareas programadas y evaluación de incidencias operativas. Su propósito es garantizar la calidad, continuidad y eficiencia de los servicios tecnológicos que soportan los procesos misionales y administrativos del banco, en cumplimiento de las políticas internas de gestión de servicios TI, los estándares de buenas prácticas como ITIL, y los lineamientos definidos por la Dirección de Tecnología.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal se eliminará esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios aunque cumple una función operativa al registrar requerimientos internos para la supervisión, validación y seguimiento de servicios tecnológicos, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo su contenido está orientado exclusivamente al soporte interno de procesos informáticos, sin generar efectos jurídicos vinculantes ni compromisos institucionales formales, por lo que una vez atendida la solicitud y verificada su ejecución, los documentos pierden vigencia funcional y no son requeridos para la toma de decisiones estratégicas del banco por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales. Carecen de valores secundarios porque, aunque cumple una función operativa al registrar requerimientos internos para la supervisión y validación de servicios tecnológicos, su contenido no posee relevancia histórica, científica, cultural ni patrimonial que amerite su conservación permanente; estos documentos están orientados exclusivamente al soporte interno de procesos informáticos, son transitorios, replicables y sujetos a constante actualización según la evolución de los sistemas y plataformas del banco, por lo que no aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para investigaciones futuras del banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Decreto 1080 de 2015 Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD: 27/01/2022 - 26/06/2024

Fecha y Acto de Aprobación: 23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Código de Oficina Productora: 10400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Edwin Alfonso Jiménez Garzón
 Gerente Nacional de Gestión de Servicios Tecnológicos

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10500

Oficina Productora: GERENCIA NACIONAL DE INNOVACIÓN DIGITAL

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
430	PROYECTOS TECNOLÓGICOS													
015	Proyectos de Innovación Digital	ST-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Finalización de la vigencia del proyecto
	<ul style="list-style-type: none"> Projecto de Innovación Digital Designación de personal Comunicaciones de Innovación Digital Modelo funcional mínimo producto viable Plan de trabajo Proyecto de Innovación Digital Diapositivas de avances Avance de los proyectos Historia de usuarios Evidencia de pruebas Matriz de escalamiento Manual de usuarios Informe de resultados producción controlada Requerimiento de Innovación Digital Acta de Cierre 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Xlsx .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint 							<p>Subserie documental que contiene información sobre los proyectos de innovación digital orientados a la incorporación de tecnologías emergentes y soluciones digitales avanzadas en los procesos y servicios del Banco. Estas iniciativas tienen como finalidad optimizar la gestión operativa, impulsar la transformación digital y garantizar la mejora continua en la experiencia del cliente mediante la automatización y la innovación tecnológica.</p> <p>Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico, al constituirse como evidencia documental de las estrategias diseñadas para impulsar proyectos que apalancan el crecimiento institucional del Banco a lo largo del tiempo. Su contenido refleja la evolución tecnológica, la adaptación a nuevas plataformas digitales y el fortalecimiento de la cultura de innovación, convirtiéndose en fuente primaria para la memoria organizacional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplido este periodo en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Decreto 1078 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>		

Hci Lai Choi Urbano
 Gerente Nacional de Innovación Digital

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y ANALÍTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
240	■ INFORMES DE ANÁLISIS													
015	□ Informes de Inteligencia de Negocios	CE-IG-PR-006				Clasificada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Último Informe Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Solicitud de inteligencia de negocio √ Informe de inteligencia de negocio √ Archivo plano 			.Pdf	SharePoint									<p>Subserie documental que contiene Informes de Inteligencia de Negocios, generados en el marco de los procesos de análisis, interpretación y visualización de datos estratégicos, orientados a apoyar la toma de decisiones en el Banco. Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la evolución de las estrategias de analítica e inteligencia de negocio implementadas por el Banco, y valor técnico, por consolidar información clave sobre el diseño, ejecución y control de sistemas de información gerencial, analítica de datos y toma de decisiones estratégicas, lo cual resulta esencial para la evaluación del desempeño institucional y la alineación con los objetivos corporativos del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
210	□ Informes Modelos Estadísticos	CE-IG-PR-006				Clasificada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Último Informe Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informe de modelo estadístico √ Comunicaciones de modelo estadístico √ Archivo plano 			.Pdf	SharePoint									<p>Subserie documental que contiene Informes de Modelos Estadísticos, utilizados para el análisis, proyección y evaluación de datos relevantes para la gestión institucional. Esta documentación respalda procesos de toma de decisiones mediante el uso de técnicas cuantitativas y analíticas por su naturaleza. Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la evolución de los enfoques analíticos y metodologías estadísticas aplicadas en la gestión institucional, y valor técnico, por consolidar información clave sobre el diseño, validación y aplicación de modelos estadísticos utilizados para la toma de decisiones estratégicas, evaluación de riesgos y optimización de procesos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y ANALÍTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
300	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL														
075	□ Instrumentos de Control de Modelo de Datos Principal	CE-IG-PR-006				Clasificada	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Último Instrumento Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Bitácora de catalogación √ Informe modelo de datos 			.Pdf .Pdf	SharePoint SharePoint										<p>Subserie que agrupa los registros que respaldan el diseño, mantenimiento, validación y seguimiento del modelo de datos institucional del Banco. Este modelo constituye la base estructural que organiza la información crítica del negocio, permitiendo su análisis, explotación y uso estratégico por las diferentes áreas de la entidad. El procedimiento inicia con la definición de estructuras de datos, relaciones entre entidades, reglas de negocio y estándares de calidad. La Gerencia Nacional de Inteligencia de Negocio y Analítica es responsable de documentar los cambios, ajustes y validaciones realizados sobre el modelo, así como los controles aplicados para garantizar su integridad, consistencia y alineación con los objetivos corporativos.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último instrumento generado en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación será eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios. Aunque estos registros son fundamentales para garantizar la calidad, consistencia y trazabilidad de la información estructurada, su utilidad se limita al entorno técnico y analítico. Una vez se valida un ajuste, se documenta un cambio o se aplica una corrección, los documentos dejan de ser indispensables para la toma de decisiones administrativas, no respaldan obligaciones legales ni tienen implicaciones fiscales directas. Tampoco son exigidos por entes externos como soporte obligatorio en procesos jurídicos o contables.</p> <p>Carecen de valores secundarios, ya que están enfocados en registrar los controles técnicos aplicados al modelo de datos institucional como parte del proceso de estructuración, validación y mantenimiento de la arquitectura de información del Banco. Aunque son esenciales en el momento de su aplicación, su utilidad no trasciende el entorno técnico ni aporta valor histórico, cultural, científico o estratégico que permita su reutilización futura, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales. No constituyen fuente de memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía THN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y ANALÍTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
460	■ REGISTROS TECNOLÓGICOS					Clasificada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Finalización Último Documento Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Base de layouts √ Matriz de trazabilidad √ Especificaciones técnicas 			.Pdf	SharePoint									<p>Serie documental que contiene datos y activos de información y procesos tecnológicos que soportan la gestión y análisis de la información para la toma de decisiones estratégicas. Esta subserie contiene información de los Registros Tecnológicos adquiere valor secundario técnico e histórico, al documentar los procesos institucionales relacionados con la gestión de los sistemas de información gerencial y analítica del negocio. En cumplimiento de la función de planear, dirigir, liderar, ejecutar, controlar y asegurar dicha gestión, estos documentos constituyen evidencia de las estrategias tecnológicas implementadas para garantizar la calidad, oportunidad y disponibilidad de la información, en alineación con los objetivos corporativos. Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías internas, evaluación de desempeño tecnológico, trazabilidad de decisiones estratégicas, y cumplimiento normativo ante entes de control. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución de la infraestructura informacional, la consolidación de capacidades analíticas y la transformación digital del Banco, aportando a la construcción de la memoria institucional desde una perspectiva tecnológica.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la último documento producido al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Acuerdo AGN 001 de 2024. Normativa: Ley 1437 de 2011. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y ANALÍTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
500	■ SOLICITUDES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS					Clasificada	2	3			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Última Solicitud de la Vigencia Fiscal
	Solicitud de modelo de integración de datos Historia de usuario			.Pdf .Pdf	SharePoint SharePoint									<p>Serie que cumple la función de registrar, gestionar y dar trazabilidad a los requerimientos internos relacionados con la estructuración, ajuste o implementación de modelos de integración de datos provenientes de diversas fuentes del banco estas solicitudes permiten coordinar la consolidación de información entre sistemas operativos, bases de datos, plataformas analíticas y herramientas de inteligencia de negocio, con el fin de garantizar la calidad, consistencia y disponibilidad de los datos para la toma de decisiones estratégicas. Su propósito es facilitar el diseño de arquitecturas de datos eficientes, apoyar la analítica avanzada, y asegurar el cumplimiento de los lineamientos técnicos definidos por la Dirección de Tecnología y las políticas internas de gobierno de datos.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal se eliminará esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios aunque cumple una función operativa al registrar requerimientos técnicos para la estructuración y ajuste de modelos de integración entre fuentes de datos institucionales, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo su contenido está orientado exclusivamente al soporte interno de procesos analíticos y tecnológicos, sin generar efectos jurídicos vinculantes ni compromisos institucionales formales, por lo que una vez atendida la solicitud y verificada su ejecución, los documentos pierden vigencia funcional y no son requeridos para la toma de decisiones estratégicas, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales. Carecen de valores secundarios aunque cumple una función operativa al registrar requerimientos técnicos para la consolidación y estructuración de modelos de integración entre fuentes de datos del banco, su contenido no posee relevancia histórica, científica, cultural ni patrimonial que amerite su conservación permanente; estos documentos están orientados exclusivamente al soporte interno de procesos analíticos y tecnológicos, son transitorios, replicables y sujetos a constante actualización según la evolución de las plataformas de datos y las necesidades del negocio, por lo que no aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para investigaciones futuras del banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-NA-CU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE INTELIGENCIA DE NEGOCIO Y ANALÍTICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

German Andres Camargo Mora
 Gerente Nacional de Inteligencia de Negocio y Analítica

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10700

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
105	■ CONCEPTOS TÉCNICOS	TI-IN-CP-001				Reservada	2	6			X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Solicitud de concepto técnico √ Concepto técnico			.Pdf .Pdf	SharePoint SharePoint										<p>La serie documental Conceptos Técnicos se encarga de registrar los análisis y recomendaciones elaborados por expertos en ciberseguridad ante situaciones que puedan poner en riesgo la información del Banco, tales como intentos de hackeo, fallas en los sistemas de protección o vulnerabilidades en la red. Su función principal es apoyar la toma de decisiones rápidas y acertadas para proteger los datos, mantener seguros los sistemas tecnológicos y garantizar el cumplimiento de las normas que regulan la seguridad digital. Estos documentos constituyen el respaldo técnico que permite reaccionar de forma efectiva ante cualquier amenaza informática que pueda afectar la operación del Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último concepto técnico emitido dentro de la vigencia fiscal correspondiente, se aplicará selección documental. Dado que esta serie genera un alto volumen de documentos, una vez resueltos los incidentes y aplicadas las medidas de mitigación, se conservará un muestreo aleatorio del 10% de los conceptos técnicos emitidos en la vigencia, como evidencia representativa de la gestión técnica de la Gerencia. Esta selección garantiza la preservación de muestras que reflejen el comportamiento institucional en materia de ciberseguridad, permitiendo mantener evidencia suficiente para auditorías, revisiones regulatorias y estudios comparativos sobre la evolución de las estrategias de protección digital del Banco.</p> <p>Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico, estos aportarán valores secundarios de carácter técnico e histórico, en tanto reflejan cómo se gestionaron incidentes críticos, cómo evolucionaron las metodologías internas y qué decisiones estratégicas fueron adoptadas para garantizar la seguridad digital. Su conservación permanente permitirá recuperar trazabilidad institucional, fortalecer estudios comparativos, apoyar procesos de aseguramiento y servir como referente para escenarios prospectivos, la transferencia secundaria será realizada por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Procedimiento CE-GD-PR-003; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10700

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
240	■ INFORMES DE ANÁLISIS													
030	▣ Informes de Simulaciones de Ataques Cibernéticos	TH-IN-CP-001				Clasificada	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de monitoreo de ciberseguridad			.Pdf	SharePoint									<p>Subserie documental que contiene Informes de Simulaciones de Ataques Cibernéticos, registran los resultados de pruebas controladas diseñadas para imitar los ataques reales contra los sistemas tecnológicos del Banco. Estos documentos tienen un valor histórico, ya que sirven para realizar análisis detallados que evalúan la resistencia y las vulnerabilidades de los sistemas informáticos, contribuyendo al mejoramiento continuo de la seguridad del Banco. Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la evolución de las estrategias de defensa cibernética y la preparación institucional frente a amenazas digitales, y valor técnico, por consolidar información clave sobre la planificación, ejecución y análisis de simulaciones de ataques, lo cual es fundamental para la evaluación de vulnerabilidades, la mejora continua de los controles de seguridad y el cumplimiento de estándares normativos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
	√ Bitácora			.Pdf	SharePoint									
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO													
020	▣ Informes de Monitoreo de Ciberseguridad	TH-IN-CP-001				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de simulación de ataque cibernético			.Pdf	SharePoint									<p>Subserie documental que contiene los informes generados en el marco de la supervisión continua de amenazas, vulnerabilidades y eventos de seguridad en los sistemas tecnológicos del Banco. Estos registros son clave para evaluar la efectividad de las medidas de seguridad implementadas y para fortalecer de manera continua la protección frente a posibles amenazas, contribuyendo a garantizar la estabilidad y seguridad del entorno digital institucional.</p> <p>Estos informes adquieren valores secundarios de carácter histórico, al documentar la evolución de las estrategias de protección de la infraestructura tecnológica y la gestión de riesgos cibernéticos en el Banco. También poseen valor técnico, al consolidar información clave sobre el monitoreo, control y respuesta ante incidentes de seguridad digital, lo cual resulta esencial para la continuidad operativa, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento del sistema de gestión de seguridad de la información.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal correspondiente. Una vez cumplido este periodo en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
	√ Comunicaciones oficiales			.Pdf	SharePoint									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10700

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
300	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL														
100	□ Instrumentos de Control y Seguimiento de Vulnerabilidades Cibernéticas	TH-IN-CP-001				Reservada	2	8				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Tableros de control			.Pdf	SharePoint										<p>Subserie que tiene como función principal registrar, controlar y hacer seguimiento a las vulnerabilidades detectadas en los sistemas de información, infraestructuras tecnológicas y activos digitales del banco con el fin de garantizar la seguridad informática, prevenir incidentes cibernéticos y fortalecer la resiliencia operativa. Esta subserie agrupa documentos técnicos y administrativos que permiten identificar riesgos, documentar hallazgos, establecer planes de mitigación, realizar seguimiento a las acciones correctivas y validar el cierre de brechas de seguridad. Cumple funciones esenciales como apoyar la gestión de riesgos tecnológicos, facilitar auditorías internas y externas, asegurar el cumplimiento de normativas nacionales e internacionales en materia de ciberseguridad, y contribuir a la toma de decisiones estratégicas en protección de la información del banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir del último instrumento en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios porque no genera decisiones administrativas, legales, financieras o estratégicas de carácter definitivo, su contenido se limita a evidenciar procesos de verificación técnica y control interno que, una vez ejecutadas las acciones de mitigación y cerrado el ciclo de seguimiento, pierden vigencia funcional. Estos documentos no constituyen soporte directo para la toma de decisiones institucionales ni tienen valor probatorio permanente, por lo que su utilidad está restringida al corto plazo y a fines operativos específicos por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales. Carecen de valores secundarios debido a que su contenido no posee relevancia histórica, científica, cultural ni patrimonial que amerite su conservación permanente. Estos documentos están orientados exclusivamente al cumplimiento de funciones técnicas y operativas de corto plazo, como la identificación, registro y mitigación de vulnerabilidades en los sistemas informáticos, sin aportar elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para estudios retrospectivos. Su carácter altamente especializado, dinámico y dependiente de tecnologías cambiantes limita su utilidad una vez finalizada el ciclo de seguimiento, y no contribuye al acervo documental con valor testimonial o investigativo.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	10700

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE CIBERSEGURIDAD

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO			
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <hr/> Yuly Alejandra Carrillo Aguirre Gerente Nacional de Ciberseguridad </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <hr/> Dioni Silvano Ticora Casas Profesional Senior de Gestión Documental </td> <td style="width: 33%; text-align: center;"> <hr/> Diana Lorena Gómez Zuluaga Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño </td> </tr> </table>															<hr/> Yuly Alejandra Carrillo Aguirre Gerente Nacional de Ciberseguridad	<hr/> Dioni Silvano Ticora Casas Profesional Senior de Gestión Documental	<hr/> Diana Lorena Gómez Zuluaga Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño
<hr/> Yuly Alejandra Carrillo Aguirre Gerente Nacional de Ciberseguridad	<hr/> Dioni Silvano Ticora Casas Profesional Senior de Gestión Documental	<hr/> Diana Lorena Gómez Zuluaga Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño															

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11000

Oficina Productora: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
070	■ CERTIFICACIONES														
005	□ Certificaciones de Obras Inconclusas	AB-AD-CP-001				Pública	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Certificación de obra			.Pdf	SharePoint										<p>Subserie documental que contiene Certificaciones de Obras Inconclusas cumple una función administrativa, legal y de control fiscal, ya que contiene los reportes generados en cumplimiento del requerimiento establecido por la Contraloría General de la República mediante el Decreto 2020 del 17 de julio de 2020. Esta documentación permite evidenciar el estado de ejecución de obras financiadas o gestionadas por el Banco, y es remitida a la Vicepresidencia Ejecutiva para su análisis, validación y seguimiento.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir de la última certificación emitida en la vigencia fiscal se eliminará esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios ya que función se limita a evidenciar el estado de ejecución de obras financiadas o gestionadas por el Banco y a servir como soporte para la rendición de cuentas ante entes de control, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales. Carecen de valores secundarios porque su contenido responde a un cumplimiento normativo puntual, sin documentar hechos institucionales de alto impacto ni decisiones estratégicas que aporten a la memoria institucional del Banco al tratarse de reportes estandarizados y funcionales, no poseen relevancia histórica, patrimonial.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía THN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Decreto 2020 del 2020; Ley 791 de 2002, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
	√ Comunicaciones de obra			.Pdf	SharePoint										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11000

Oficina Productora: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
080	□ Informes de Gestión Administrativa	LG-CP-001				Pública	2	8			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de seguimiento grupo primario			.Pdf	SharePoint									<p>Subserie documental que contiene Certificaciones de Obras Inconclusas cumple una función administrativa, legal y de control fiscal, ya que contiene los reportes generados en cumplimiento del requerimiento establecido por la Contraloría General de la República mediante el Decreto 2020 del 17 de julio de 2020. Esta documentación permite evidenciar el estado de ejecución de obras financiadas o gestionadas por el Banco, y es remitida a la Vicepresidencia Ejecutiva para su análisis, validación y seguimiento.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir de la última certificación emitida en la vigencia fiscal se eliminará esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios ya que función se limita a evidenciar el estado de ejecución de obras financiadas o gestionadas por el Banco y a servir como soporte para la rendición de cuentas ante entes de control. Carecen de valores secundarios porque su contenido responde a un cumplimiento normativo puntual, sin documentar hechos institucionales de alto impacto ni decisiones estratégicas que aporten a la memoria institucional del Banco al tratarse de reportes estandarizados y funcionales, no poseen relevancia histórica, patrimonial, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si se soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía THN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 2020 del 2020; Ley 791 de 2002, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
365	■ POLÍTICAS													
030	□ Política de Cero Papel	PL-001-2011				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	√ Directriz Publicación			.Pdf	SharePoint									<p>SubSerie documental que contiene información de la Política de Cero Papel de cumplimiento normativo para reducir el uso del papel en las organizaciones enfocado a mejorar el medio ambiente. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, al establecer los lineamientos institucionales para la implementación del modelo de gestión documental digital, orientado a la racionalización del uso de papel, la eficiencia administrativa y la sostenibilidad ambiental, en cumplimiento de la normatividad vigente y las directrices de gobierno digital. Su contenido permite evidenciar la adopción de tecnologías de información, la transformación de procesos físicos a electrónicos y la articulación con políticas de innovación y transparencia institucional, en tanto la política de cero papeles se fundamenta en la disponibilidad y confiabilidad de los sistemas tecnológicos que soportan la gestión documental electrónica. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas administrativas hacia modelos sostenibles, la adaptación a marcos regulatorios en materia de transformación digital y el fortalecimiento de la cultura organizacional orientada a la eficiencia y la responsabilidad ambiental, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la trazabilidad de decisiones estratégicas.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la Política en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 2020 del 2020; Ley 791 de 2002, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
	√ Política cero papel			.Pdf	SharePoint									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11000

Oficina Productora: VICEPRESIDENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
420	■ PROYECTOS ESTRATÉGICOS													
020	□ Proyectos de Modernización Tecnológica	AB-AD-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Proyecto de gestión Administrativa √ Comunicaciones de proyectos √ Informe proyecto de modernización tecnológica √ Valoración financiera √ Actas de reunión √ Ficha de línea de base √ Cronograma √ Bitácora de control de cambio √ Contratos √ Ejecución presupuestal 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint 							<p>Subserie documental que contiene Proyectos de Modernización Tecnológica, orientadas a la modernización y optimización de los procesos y procedimientos tecnológicos del Banco. Estos proyectos tienen como objetivo fortalecer la infraestructura tecnológica, garantizar la seguridad de la información y mejorar la eficiencia operativa mediante la implementación de soluciones innovadoras. Estos proyectos adquieren valor de carácter histórico al constituirse como evidencia documental de las estrategias diseñadas para la formulación y ejecución de proyectos que impulsan el crecimiento institucional del Banco a lo largo del tiempo.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 2020 del 2020; Ley 791 de 2002, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>		

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativo

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD BANCARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉS					Reservada								
090	□ Actas de Comité de Gestión y Prevención del Fraude	SE-CI-001		.Pdf	OneDrive		2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta de comité			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene información de Actas de Comité de Gestión de Prevención y lucha contra el Fraude respecto a la toma de decisión, el comité se encarga analizar, diseñar, planear y orientar las estrategias y planes tendientes a salvaguardar la seguridad del negocio bancario de la Organización y a prevenir fraudes, ilícitos, defraudaciones y riesgos operativos del Banco. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan diagnósticos y proyecciones operativas que permiten identificar riesgos, establecer medidas preventivas y orientar decisiones estratégicas en materia de seguridad bancaria. Su contenido evidencia la aplicación de criterios especializados en la gestión institucional del fraude, la trazabilidad de las acciones adoptadas por la Gerencia Nacional de Seguridad Bancaria y el cumplimiento de lineamientos normativos. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las políticas internas, la consolidación de prácticas operativas frente a contextos de riesgo y la articulación interdependencia en la toma de decisiones, fortaleciendo la memoria organizacional del Banco y constituyéndose en evidencia documental de la gestión preventiva institucional.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
175	■ ESTUDIOS DE SEGURIDAD DE PERSONAS	SE-CI-001		.Pdf	OneDrive	Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Finalización Estudio
	√ Estudio de seguridad de persona			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene Estudios de Seguridad de Personas, abordan aspectos como protección física, análisis de amenazas, protocolos de actuación ante situaciones de riesgo, y medidas preventivas en contextos específicos. Estos estudios adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan el análisis especializado de riesgos, protocolos de protección y medidas preventivas aplicadas al personal del Banco, en cumplimiento de las políticas institucionales de seguridad bancaria. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios técnicos en la evaluación de amenazas, diseño de esquemas de seguridad física y coordinación de acciones estratégicas para la protección de funcionarios, visitantes y terceros. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las políticas de seguridad personal, el fortalecimiento de la cultura institucional de prevención y la consolidación de prácticas que garantizan la integridad humana, la responsabilidad social y la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización del estudio. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD BANCARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
190	■ ESTUDIOS SEGURIDAD DE OFICINAS	SE-CI-001				Reservada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Finalización Estudio
	√ Estudio de seguridad de oficinas			.Pdf	OneDrive									Subserie documental que contiene información de Actas de Comité de Gestión de Prevención y lucha contra el Fraude respecto a la toma de decisión, el comité se encarga analizar, diseñar, planear y orientar las estrategias y planes tendientes a salvaguardar la seguridad del negocio bancario de la Organización y a prevenir fraudes, ilícitos, defraudaciones y riesgos operativos del Banco. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan diagnósticos y proyecciones operativas que permiten identificar riesgos, establecer medidas preventivas y orientar decisiones estratégicas en materia de seguridad bancaria. Su contenido evidencia la aplicación de criterios especializados en la gestión institucional del fraude, la trazabilidad de las acciones adoptadas por la Gerencia Nacional de Seguridad Bancaria y el cumplimiento de lineamientos normativos. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las políticas internas, la consolidación de prácticas operativas frente a contextos de riesgo y la articulación interdependencia en la toma de decisiones, fortaleciendo la memoria organizacional del Banco y constituyéndose en evidencia documental de la gestión preventiva institucional. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización del estudio. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.
	√ Informe de seguridad de oficina			.Pdf	OneDrive									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD BANCARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
260	■ INFORMES DE GESTIÓN														
100	□ Informes de Gestión de los Servicios de Monitoreo	SE-CI-001				Reservada	2	8				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de gestión de los servicios de monitoreo			.Pdf	OneDrive										<p>Subserie que cumple la función de registrar, evaluar y documentar el desempeño de los sistemas y servicios de monitoreo electrónico y físico implementados para proteger la infraestructura, los activos y la operación bancaria. Estos informes permiten hacer seguimiento a la efectividad de los dispositivos de seguridad (como cámaras, alarmas, sensores y centros de control), identificar fallas o vulnerabilidades, verificar el cumplimiento de protocolos de vigilancia, y proponer mejoras en la gestión del riesgo operativo. Además, sirven como soporte para auditorías, decisiones administrativas y fortalecimiento de la seguridad institucional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último informe emitido en la respectiva vigencia fiscal, se procederá a la eliminación de esta documentación. La disposición final se justifica conforme a los principios de eficiencia y racionalidad administrativa, y en concordancia con la Ley que reducen los términos de prescripción en materia civil, estos documentos no soportan derechos, obligaciones ni efectos jurídicos que requieran plazos prolongados de conservación una vez agotada su finalidad técnica y legal. Estos documentos han perdido sus valores primarios, ya que finalizan sus obligaciones legales, técnicas y administrativas para la entidad. Su función es exclusivamente informativa y de control, orientada al seguimiento del funcionamiento de los sistemas, sin contener decisiones administrativas definitivas ni producir efectos jurídicos posteriores. Asimismo, carecen de valores secundarios, pues no aportan información con relevancia histórica, científica o cultural. Su contenido se limita al seguimiento de los sistemas de vigilancia, sin contribuir a la memoria institucional de forma que justifique su conservación a largo plazo.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-CD-PR-003 P: Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 791 de 2002, Acuerdo AGN 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD BANCARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
145	<p>Informes de Investigaciones por Fraude e Ilícito</p> <p>Informe de investigación de fraude e ilícito</p>	SE-CI-001		.Pdf	OneDrive	Reservada	2	8	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie que cumple la función de documentar, analizar y evidenciar las acciones investigativas realizadas frente a hechos que comprometen la seguridad financiera, operativa o reputacional de la entidad, tales como fraudes internos, externos, suplantaciones, falsificaciones, o cualquier actividad ilícita que afecte los servicios bancarios. Estos informes permiten registrar el desarrollo de las investigaciones, las medidas adoptadas, los hallazgos obtenidos y las recomendaciones emitidas, sirviendo como soporte para procesos disciplinarios, judiciales, administrativos o de mejora en los controles internos. Además, contribuyen a la trazabilidad de los casos, al fortalecimiento de la cultura de prevención del fraude y al cumplimiento de la normatividad vigente en materia de seguridad bancaria.</p> <p>Los documentos de esta serie deberán conservarse de manera permanente, incluso después de cumplidos los tiempos de retención establecidos a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Su conservación total se justifica en la permanencia de valores primarios y secundarios que resultan indispensables para la entidad. En primer lugar, estos informes mantienen valor primario ya que constituyen soporte técnico y evidencia directa de investigaciones internas relacionadas con fraudes, actividades ilícitas, riesgos operativos y eventos que afectan la seguridad institucional. Su contenido puede ser requerido en auditorías, procesos administrativos, disciplinarios, fiscales o judiciales, así como para verificar actuaciones, establecer responsabilidades, sustentar medidas correctivas o responder a requerimientos de entes de control.</p> <p>Asimismo, estos documentos conservan valores secundarios, ya que representan una fuente relevante para el análisis institucional al registrar incidentes, patrones de fraude, vulnerabilidades y respuestas adoptadas por el Banco en diferentes momentos. Su contenido contribuye a la memoria institucional, facilita estudios internos, soporta la trazabilidad histórica de riesgos y refleja la evolución de los sistemas de seguridad, los mecanismos de control y las medidas preventivas implementadas por la entidad. La información contenida en estos informes posee valor histórico e investigativo, pues evidencia transformaciones, aprendizajes y procesos estratégicos que han incidido en la gestión de seguridad y en la toma de decisiones a lo largo del tiempo.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024., Decreto 1080 de 2015</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD BANCARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
300	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL														
030	□ Instrumentos de Control de Accesos de Seguridad	SE-CI-001				Clasificada	2	8				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Base de datos √ Solicitud custodia de llaves √ Bitácora de seguridad 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> OneDrive OneDrive OneDrive 									<p>Subserie que cumple la función de registrar, evaluar y documentar el desempeño de los sistemas y servicios de monitoreo electrónico y físico implementados para proteger la infraestructura, los activos y la operación bancaria. Estos informes permiten hacer seguimiento a la efectividad de los dispositivos de seguridad (como cámaras, alarmas, sensores y centros de control), identificar fallas o vulnerabilidades, verificar el cumplimiento de protocolos de vigilancia, y proponer mejoras en la gestión del riesgo operativo. Además, sirven como soporte para auditorías, decisiones administrativas y fortalecimiento de la seguridad institucional.</p> <p>Una vez cumplidos los años de retención establecidos, contados desde el último instrumento registrado en la vigencia fiscal correspondiente, la documentación deberá ser eliminada en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Protección de Datos Personales y la Circular Externa de la Superintendencia de Industria y Comercio, que exigen la supresión de los datos cuando han dejado de ser necesarios o pertinentes para la finalidad que motivó su tratamiento. Al finalizar su periodo útil, estos documentos pierden los valores primarios administrativo y legal, estos ya no son obligatorios para soportar trámites, atender auditorías o sustentar actuaciones administrativas. Asimismo, no adquieren valores secundarios debido a que su contenido es de carácter estrictamente operativo y técnico, no refleja decisiones institucionales de impacto y no genera memoria histórica.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1581 de 2012, Acuerdo AGN 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015, Circular Externa 029 de 2014, Procedimiento CE-GD-PR-003.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD BANCARIA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Jorge Wilson Serna López
 Gerente Nacional de Seguridad Bancaria

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11200

Oficina Productora: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
105	■ CONCEPTOS TÉCNICOS	AB-AD-CP-001				Clasificada	2	8			X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	■ Concepto técnico			PDF	OneDrive										<p>La subserie documental Conceptos Técnicos contiene información relacionada con recomendaciones o aclaraciones emitidas por las áreas responsables de proponer y desarrollar políticas y estrategias para una gestión eficiente de los gastos administrativos, así como para definir y ejecutar planes orientados al cumplimiento de los objetivos institucionales del Banco. Estos documentos se elaboran como respuesta a eventos, hallazgos o solicitudes internas y sirven como soporte para la toma de decisiones en el marco del sistema de control interno.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último concepto técnico emitido dentro de la vigencia fiscal correspondiente, se aplicará selección documental. Dado que esta agrupación genera un alto volumen de documentos, una vez ejecutadas las acciones correctivas y superados los eventos que dieron origen a los conceptos, se conservará un muestreo aleatorio del 10% de los conceptos técnicos emitidos en la vigencia, como evidencia representativa de la gestión administrativa de la Gerencia. Esta selección garantiza la preservación de muestras que reflejen el comportamiento institucional en materia de infraestructura física, permitiendo mantener evidencia suficiente para auditorías, revisiones regulatorias y estudios comparativos sobre la evolución de las políticas administrativas del Banco.</p> <p>Los documentos seleccionados serán transferidos al archivo histórico, estos aportarán valores secundarios de carácter administrativo e histórico, en tanto reflejan cómo se gestionaron riesgos operativos, cómo evolucionaron las metodologías internas y qué decisiones estratégicas fueron adoptadas para garantizar la eficiencia administrativa. Su conservación permanente permitirá recuperar trazabilidad institucional, fortalecer estudios comparativos, apoyar procesos de aseguramiento y servir como referente para los distintos escenarios, la transferencia secundaria será realizada por el área de Gestión Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-N-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1437 de 2011; Ley 734 de 2002; Ley 962 de 2005; Decreto 1080 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024; Procedimiento CE-GD-PR-003; Resolución 014 de 2022 – Banco Agrario.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11200

Oficina Productora: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
135	■ DERECHOS DE PETICIÓN	AB-AD-CP-001				Pública	2	8			X		X	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud del peticionario ✓ Comunicación de respuesta 			<ul style="list-style-type: none"> PDF PDF 	<ul style="list-style-type: none"> OneDrive OneDrive 									<p>Serie documental que contiene información sobre Derechos de Petición, los cuales registran solicitudes formales que los consumidores financieros o ciudadanos pueden presentar para obtener información, realizar consultas, solicitudes, quejas y reclamos relacionados con los servicios y productos ofrecidos por el Banco. Esta serie cuenta con valor administrativo, legal, técnico e informativo.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la última respuesta emitida en la vigencia fiscal correspondiente. Una vez finalizado el periodo de retención en el Archivo Central, se aplicará una selección documental mediante un método sistemático cualitativo, conservando el 5 % de los derechos de petición emitidos en la anualidad que estén relacionados con la garantía de los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario, interpuestos por población vulnerable. Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico y sociocultural, que sirven como fuente primaria para la investigación y como testimonio de la preservación de los intereses del Banco y del cumplimiento de acciones legales.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P, Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Constitución Política de Colombia, artículo 23, Ley 975 de 2005, Ley 1448 de 2011, Ley 1755 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11200

Oficina Productora: GERENCIA NACIONAL DE GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
210	■ HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	AB-AD-CP-001				Clasificada	2	18	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Baja de Activo
	<ul style="list-style-type: none"> N Certificación aprobación avalúo .Pdf OneDrive N Certificado de tradición y libertad .Pdf OneDrive N Escritura pública .Pdf OneDrive N Ficha predial .Pdf OneDrive N Informe de bien Inmueble .Pdf OneDrive N Mapa ubicación geográfica .Pdf OneDrive N Paz y salvo impuesto predial .Pdf OneDrive N Planos .Pdf OneDrive N Recibo de pago impuesto predial .Pdf OneDrive N Registro fotográfico .Pdf OneDrive N Resolución licencia urbanística .Pdf OneDrive N Solicitud línea telefónica .Pdf OneDrive N Solicitud medidora de energía .Pdf OneDrive N Solicitud pago de impuestos predial .Pdf OneDrive 												<p>Subserie documental que contiene información relacionada con el historial de bienes inmuebles, agrupando los registros que evidencian las actividades administrativas orientadas al control y mantenimiento preventivo y correctivo de los inmuebles propiedad del Banco. Esta subserie documenta los antecedentes administrativos, jurídicos y técnicos de dichos bienes, en cumplimiento de la función institucional de planear, coordinar, dirigir, orientar, controlar y asegurar integralmente el proceso de gestión de infraestructura física.</p> <p>Los documentos que la componen adquieren valores secundarios de carácter técnico e histórico. Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías patrimoniales, defensa jurídica, planeación de infraestructura, trazabilidad de intervenciones físicas y cumplimiento normativo ante entes de control. Su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución del patrimonio inmobiliario institucional, la gestión territorial del Banco y la consolidación de la memoria física de sus operaciones.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la expedición del documento que certifica la baja del activo, como prueba del cierre del trámite. Una vez cumplido este período en el Archivo Central, la documentación será transferida al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024, Decreto N.º 763 del 9 de marzo de 2009, artículo 6.</p>	

Adriana Lucia Santa Méndez
 Gerente Nacional de Gestión de Infraestructura Física

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
120	■ CONTRATOS														
030	□ Contratos de Seguros	LG-CP-001				Reservada	2	18			X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Acta de Liquidación de Contrato
	<ul style="list-style-type: none"> √ Aviso de siniestro √ Declaración judicial √ Registros de defunción √ Pagaré √ Certificados de seguros √ Certificado de cartera √ Acta de liquidación de contrato √ Comunicaciones de contrato 			.Pdf	Local									<p>Subserie documental que conserva los documentos generados en el proceso de contratación entre el Banco y las aseguradoras, mediante el cual la entidad aseguradora asume los riesgos asociados a bienes, actividades o intereses asegurados. Estos contratos establecen coberturas, condiciones, obligaciones, exclusiones y primas, a partir de las cuales la aseguradora otorga protección financiera frente a la ocurrencia de eventos asegurados. La documentación respalda la formalización, vigencia, ejecución, renovación y terminación de las pólizas, así como el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los procesos derivados (endosos, anexos, modificaciones y reclamaciones).</p> <p>Los tiempos de retención de la Subserie Contratos de Seguros se contarán a partir de la fecha del Acta de liquidación del contrato o del documento que formalice el cierre definitivo de la relación contractual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se seleccionará el 100% de los contratos de pólizas patrimoniales como evidencia de las responsabilidades extraccontractuales ejercidas por la entidad frente a sus bienes. Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, dado que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico y cultural, que constituyen parte del legado institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía THN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 489 de 1971, Ley 489 de 1998, Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024, Código de Comercio</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
200	<ul style="list-style-type: none"> ■ HISTORIALES DE BAJA DE BIENES POR VENTA 	LG-CP-001				Pública	5	5			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Certificación baja de activo
	<ul style="list-style-type: none"> √ Certificado de tradición y libertad √ Aviso de publicación para la venta PEBIDP √ Avalúo comercial √ Oferta de compra √ Información del cliente y revisión listas inhibitorias √ Comunicación de adjudicación √ Acta de entrega del activo √ Soportes de pago √ Escritura pública de traspaso √ Certificación baja de activo √ Declaración juramentada origen de los recursos 			<ul style="list-style-type: none"> PDF OneDrive PDF OneDrive PDF OneDrive PDF OneDrive PDF OneDrive PDF OneDrive PDF OneDrive PDF OneDrive PDF OneDrive PDF OneDrive PDF OneDrive 							<p>Serie que reúne los documentos que registran el momento en que el Banco decide retirar de su inventario un bien que ha sido vendido. Son historiales que dejan constancia de ese activo, sea un vehículo un equipo o cualquier otro elemento que haya salido oficialmente del patrimonio del Banco. Su función principal es garantizar que ese proceso se haya realizado de forma ordenada, legal y transparente, siguiendo los procedimientos establecidos. Estos documentos permiten actualizar los registros contables y administrativos, y sirven como respaldo en caso de auditorías o revisiones internas.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir de la expedición del documento que certifica la baja del activo como prueba del cierre del trámite dentro de la vigencia fiscal, esta documentación se eliminará. Esto obedece a que, cumplida su función, pierde sus valores primarios administrativos, legales, contables, durante su vigencia, estos historiales permiten registrar y verificar que un bien del Banco ha sido vendido y retirado oficialmente del inventario, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos, la normatividad aplicable y la correcta actualización de los registros. Sin embargo, una vez concretada la venta, registrada la baja y efectuadas las conciliaciones correspondientes, estos documentos dejan de aportar utilidad operativa o administrativa para el Banco. No se consultan para la toma de decisiones posteriores, no son requeridos en procesos misionales de continuidad, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales.</p> <p>Carecen de valor secundario histórico, toda vez que el Banco ha gestionado adecuadamente la salida de bienes de su patrimonio, su contenido es técnico: no documentan hechos relevantes de la historia institucional, ni ofrecen información que pueda ser útil para investigaciones, publicaciones o procesos educativos. Además, al tratarse de registros administrativos que responden a operaciones específicas, no tienen un valor cultural o científico que los haga significativos fuera del contexto contable. Una vez se cumple su función legal y pasa el tiempo de retención, ya no aportan a la memoria institucional del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN / Decreto 2758 de 2013, artículo 3.</p>			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
205	■ HISTORIALES DE BIENES EN DACIÓN	LG-CP-001				Pública	5	15			X	X	N/A	Evento de Cierre: Certificación baja de activo
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Certificado de tradición y libertad ✓ Escritura pública o adjudicación por SuperSociedades ✓ Acta de recibo ✓ Chek lista de recepción ✓ Avalúos ✓ Impuestos ✓ Estudio de títulos ✓ Escritura pública de traspaso ✓ Certificación baja de activo 		X		OneDrive									<p>Subserie documental que reúne los historiales de bienes recibidos en dación, los cuales registran de manera detallada los bienes que el Banco ha aceptado como forma de pago para la extinción de obligaciones financieras.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados desde la expedición del documento que certifica la baja del activo como prueba del cierre del trámite emitido en la vigencia fiscal, la documentación de historiales de bienes en dación será eliminada, dado que pierde sus valores primarios administrativos, contables y legales al cumplir únicamente una función operativa relacionada con la venta de bien y su retiro del inventario institucional. Tras la actualización de los registros contables, estos documentos dejan de tener utilidad práctica, no se requieren para decisiones posteriores, no soportan procesos misionales adicionales por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales.</p> <p>Carecen de valor secundario histórico, en la medida en que el Banco gestiona de manera adecuada y documentada la salida de bienes de su patrimonio, limitando su utilidad una vez agotada su función legal y administrativa. Su contenido es estrictamente técnico y operativo, pues se circunscribe a registrar movimientos patrimoniales específicos sin aportar información que documente hechos relevantes de la historia institucional, ni ofrecer datos que resulten útiles para procesos investigativos, académicos o de divulgación.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 de 2024 – AGN / Decreto 2758 de 2013, artículo 3.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
215	■ HISTORIALES DE VEHÍCULOS	LG-CP-001				Pública	5	5			X	X	N/A	Evento de Cierre: Certificación baja de vehículo
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud historias de vehículos ✓ Registro ✓ Aprobación ✓ Diagnóstico de vehículo ✓ Órdenes de pago ✓ Ficha técnica de vehículo ✓ Factura de compra ✓ Tarjeta de propiedad ✓ Formularios y pagos de impuestos ✓ Póliza todo riesgo y reclamación ✓ Póliza soat ✓ Revisión técnico mecánica ✓ Mantenimiento reparación vehículos ✓ Suministro combustible vehículos ✓ Recargue eléctrico vehículos ✓ Pago impuesto periódicos ✓ Pago contribución pico y placa ✓ Sanciones ✓ Multas movilidad ✓ Inventario bajas y martillo ✓ Procedimientos y normatividad ✓ Comodatos ✓ Caja menor ✓ Informe Histórico de vehículo ✓ Certificación de baja de vehículos 			PDF	OneDrive									<p>Serie que reúne los documentos que registran el momento en que el Banco decide retirar de su inventario un bien que ha sido vendido. Son historiales que dejan constancia de que dicho activo ya sea un vehículo, un equipo o cualquier otro elemento que haya salido oficialmente del patrimonio del Banco. Su función principal es garantizar que este proceso se haya realizado de forma ordenada, legal y transparente, siguiendo los procedimientos establecidos. Estos documentos permiten actualizar los registros contables y administrativos, y sirven como respaldo en caso de auditorías o revisiones internas.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir de la expedición del documento que certifica la baja del activo como prueba del cierre del trámite emitido en la vigencia fiscal, se eliminará esta documentación. Esto se debe a que estos documentos han perdido sus valores primarios, administrativo, legal y contable ya que cumplen una función operativa: registrar que un bien del Banco ha sido vendido y por lo tanto, retirado oficialmente de su inventario. Estos documentos respaldan el proceso de baja, asegurando que se realizó conforme a los procedimientos internos y a la normatividad vigente. Sin embargo, una vez se concreta la venta y se actualizan los registros contables, estos historiales dejan de tener utilidad práctica para el funcionamiento del Banco. No se consultan para tomar decisiones, ni forman parte de procesos misionales o administrativos que requieran su uso posterior, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales.</p> <p>Carecen de valores secundarios, debido a que, el Banco ha gestionado adecuadamente la salida de bienes de su patrimonio, su contenido es técnico: no documentan hechos relevantes de la historia institucional, ni ofrecen información útil para investigaciones, publicaciones o procesos educativos. Además, al tratarse de registros administrativos que responden a operaciones específicas, no poseen valor cultural, histórico o científico que los haga significativos fuera del contexto contable. Una vez se cumple su función legal y transcurre el tiempo de retención, dejan de aportar a la memoria institucional del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normatividad: Acuerdo 001 de 2024 – AGN / Decreto 2758 de 2013, artículo 3.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
310	■ INVENTARIOS														
005	□ Inventarios de Activos Fijos	LG-CP-001				Pública	2	7				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Inventario √ Levantamiento inventarios √ Compra de activos √ Baja de activos √ Acta de inventario √ Informe de activo √ Comunicaciones de inventarios 			<ul style="list-style-type: none"> PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF 	<ul style="list-style-type: none"> OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive 									<p>Subserie que cumple la función de registrar, controlar y mantener actualizada la información relacionada con los bienes muebles e inmuebles que conforman el patrimonio físico de la entidad. Esta subserie permite consolidar datos sobre la identificación, ubicación, estado, responsable, valor, vida útil, mantenimiento y disposición final de los activos fijos del Banco, tales como mobiliario, equipos, vehículos, maquinaria y edificaciones. Su propósito es garantizar la trazabilidad y adecuada administración de los bienes, facilitar los procesos de auditoría interna y externa, respaldar la toma de decisiones en materia de inversión, reposición o baja de activos, y asegurar el cumplimiento de las políticas contables, fiscales y patrimoniales establecidas por la entidad y los entes de control. Además, estos inventarios son fundamentales para la gestión eficiente de los recursos físicos, la planeación presupuestal y la rendición de cuentas del Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la finalización de la vigencia fiscal, se eliminara esta documentación, dado que estos documentos han perdido sus valores primarios administrativo, legal y contable, cumplen una función operativa registrar que un bien del Banco ha sido vendido y, por lo tanto, retirado oficialmente de su inventario ya que estos documentos respaldan el proceso de baja, asegurando que se hizo conforme a los procedimientos internos y a la normatividad vigente, sin embargo, una vez se realiza la venta y se actualizan los registros contables, estos historiales dejan de tener utilidad práctica para el funcionamiento del Banco. No se consultan para tomar decisiones, ni forman parte de procesos misionales o administrativos que requieran su uso posterior, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales.</p> <p>Carecen de valores secundarios debido a que estos historiales reflejan que el Banco ha gestionado adecuadamente la salida de bienes de su patrimonio, su contenido es técnico no documentan hechos relevantes de la historia institucional, ni ofrecen información que pueda ser útil para investigaciones, publicaciones o procesos educativos, además, al tratarse de registros administrativos que responden a operaciones específicas, no tienen un valor cultural, histórico o científico que los haga significativos fuera del contexto contable. Una vez se cumple su función legal y pasa el tiempo de retención, ya no aportan a la memoria institucional del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía THN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 del 2024 AGN - Decreto 2758 del 2013 Art. 3.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
440	■ REGISTRO DE OPERACIONES CAJA MENOR	LG-CP-001				Pública	2	8			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Registro de caja menor		X											<p>Serie que reúne los documentos que registran las operaciones realizadas con los recursos de la caja menor, dejando constancia de cada gasto menor efectuado por el Banco para atender necesidades operativas inmediatas. Estos registros evidencian que cada desembolso se realizó de manera ordenada, legal y conforme a los procedimientos establecidos para el manejo de fondos. Su función principal es garantizar el control, la verificación y la correcta legalización de los recursos asignados, permitiendo actualizar los registros contables y presupuestales asociados. Además, estos documentos sirven como soporte ante auditorías, revisiones internas o requerimientos de entes de control, demostrando el uso transparente y adecuado de los recursos institucionales.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la finalización de la vigencia fiscal, se eliminará esta documentación, dado que estos registros han perdido sus valores primarios, administrativo, legal y contable. Su función es estrictamente operativa, pues permiten dejar constancia de los gastos menores realizados por el Banco y respaldar que cada desembolso se efectuó conforme a los procedimientos internos y la normatividad vigente. Sin embargo, una vez se legalizan los gastos, se efectúan las conciliaciones y se actualizan los registros contables y presupuestales, estos documentos dejan de tener utilidad práctica para el funcionamiento del Banco. No se consultan para la toma de decisiones estratégicas, ni forman parte de procesos misionales o administrativos que requieran su uso posterior, por lo que su información no se consolida ni se integra a otras agrupaciones documentales.</p> <p>Carecen de valores secundarios, en razón a que estos registros se limitan a documentar gastos menores y la gestión operativa de fondos, con un contenido estrictamente técnico y contable. No documentan hechos relevantes de la historia institucional ni aportan información útil para investigaciones, publicaciones o procesos educativos. Al ser registros administrativos asociados a operaciones específicas, no poseen valor cultural, histórico o científico que los haga significativos fuera de su contexto financiero inmediato. Cumplida su función legal, administrativa, contable y fiscal, y transcurridos los tiempos de retención, no contribuyen a la memoria institucional del Banco.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo 001 del 2024 AGN - Decreto 2758 del 2013 Art. 3.</p>
	√ Factura		X	X	ERP Oracle cloud									
	√ Cuenta de cobro		X											
	√ Autorización de gastos		X	X	ERP Oracle cloud									
	√ Soporte de pago		X											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Margarita Maria Montes Vergara

Gerente Nacional de Servicios Administrativos

Dioni Silvano Ticora Casas

Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga

Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Nota: Tabla de Retención Documental convalidada por Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación en segunda sesión del 26 de febrero de 2026, comunicado bajo radicado No. AGN-2-2026-02494. Se anexa comunicación a la Gerente Nacional de Servicios Administrativos.

CONVENCIONES

CÓDIGOS/S.S./Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ													
005	□ Actas de Comité Administrativo de Compras y Contratación	AB-TA-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta comité administrativo de compras y contratación √ Presentación requisitos			PDF PDF	SharePoint SharePoint									Subserie documental que contiene información de Actas de Comité Administrativo de Compras y Contratación respecto a la toma de decisión, la Gerencia de Compras y contratación es responsable de administrar en forma integral, eficiente y eficaz el proceso de Compras y contratación administrativa de bienes y servicios del Banco, con el marco normativo que rige al Banco y de conformidad con las necesidades de la Entidad. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan decisiones estratégicas relacionadas con la planeación, evaluación y aprobación de procesos contractuales, compras institucionales y selección de proveedores, conforme a los lineamientos normativos y operativos definidos por el Banco. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la gestión administrativa de la contratación, la trazabilidad de las decisiones adoptadas por la Gerencia Nacional de Compras y Contratación, y el cumplimiento de principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad fiscal. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las políticas internas de adquisición de bienes y servicios, consolidando evidencia documental sobre las prácticas adoptadas en distintos contextos operativos y fortaleciendo la memoria organizacional del Banco. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.
170	□ Actas de Comité Nacional de Compras y Contratación	AB-TA-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Acta comité nacional de compras y contratación √ Presentación requisitos			.Pdf .Ppt	SharePoint SharePoint									Subserie documental Actas de Comité Nacional de Compras y Contratación respecto a la toma de decisión, la Gerencia de Compras y contratación es responsable de administrar en forma integral, eficiente y eficaz el proceso de Compras y contratación administrativa de bienes y servicios del Banco, con el marco normativo que rige al Banco y de conformidad con las necesidades de la Entidad. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque registran decisiones estratégicas relacionadas con la planeación, evaluación y aprobación de procesos contractuales de alcance nacional, así como la definición de criterios para la adquisición de bienes y servicios conforme a la normatividad vigente. Su contenido permite evidenciar la aplicación de principios especializados en la gestión contractual, la trazabilidad de las decisiones adoptadas por la Gerencia Nacional de Compras y Contratación, y el cumplimiento de estándares de eficiencia, transparencia y responsabilidad institucional. También poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las políticas internas de contratación, consolidando evidencia documental sobre las prácticas adoptadas en distintos contextos operativos y fortaleciendo la memoria organizacional del Banco. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
185	Actas de Comité Regional de Compras y Contratación	AB-TA-CP-001				Clasificada	2	8	X			X	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<input checked="" type="checkbox"/> Acta comité regional de compras y contratación <input checked="" type="checkbox"/> Presentación requisitos		X	.Pdf	SharePoint									<p>Subserie documental Actas de Comité Regional de Compras y Contratación respecto a la toma de decisión, la Gerencia de Compras y contratación es responsable de administrar en forma integral, eficiente y eficaz el proceso de Compras y contratación administrativa de bienes y servicios del Banco, con el marco normativo que rige al Banco y de conformidad con las necesidades de la Entidad. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan decisiones operativas relacionadas con la evaluación, aprobación y seguimiento de procesos de compras y contratación en las oficinas regionales, conforme a los lineamientos institucionales y normativos del Banco. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la gestión descentralizada de adquisiciones, la trazabilidad de las decisiones adoptadas por las instancias regionales y el cumplimiento de principios de eficiencia, transparencia y control administrativo. También poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las prácticas contractuales en los territorios, consolidando evidencia documental sobre la implementación de políticas institucionales en distintos contextos operativos y fortaleciendo la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, para los documentos producidos en soporte papel, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
120	■ CONTRATOS													
010	□ Contratos de Arrendamiento	AB-TA-CP-001				Pública	2	18			X		N/A	Evento de Cierre: Acta de liquidación del contrato
	<ul style="list-style-type: none"> √ Solicitud de pedido .Pdf SharePoint √ Informe cumplimiento de requisitos mínimos del proceso .Pdf SharePoint √ Presentación a comité suscripción de contrato .Pdf SharePoint √ Certificación técnica de comité .Pdf SharePoint √ Contrato .Pdf SharePoint √ Acta delegación supervisión del contrato .Pdf SharePoint √ Requerimiento de Contrato de Arrendamiento .Pdf SharePoint √ Informes de seguimiento y control .Pdf SharePoint √ Acta de seguimiento .Pdf SharePoint √ Solicitud orden de compra .Pdf SharePoint √ Orden de compra .Pdf SharePoint √ Recepción de la orden de compra .Pdf SharePoint √ Acta de suspensión .Pdf SharePoint √ Acta de reiniciación .Pdf SharePoint √ Evaluaciones .Pdf SharePoint √ Soporte de evaluación .Pdf SharePoint √ Solicitud de novedad contractual .Pdf SharePoint √ Carta de aceptación de la novedad contractual .Pdf SharePoint √ Comunicaciones Oficiales .Pdf SharePoint √ Acta de Liquidación contrato .Pdf SharePoint √ Acta de finalización y entrega .Pdf SharePoint √ Aprobación de instancia Vicepresidencia Administrativa .Pdf SharePoint 	X										<p>Subserie documental que contiene información de los contratos de arrendamiento celebrados entre el Banco y personas naturales o jurídicas, en los cuales una de las partes cede el uso o goce temporal de un bien a cambio de una renta. Estos traslados, aperturas, reaperturas, adecuación o mantenimiento de oficinas se originan a partir de una solicitud formal o requerimiento de las siguientes dependencias: Gobierno Nacional, las alcaldías municipales, la Presidencia del Banco, y las Vicepresidencias de Banca Agropecuaria, Banca Empresarial y Oficial.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del cierre definitivo del expediente mediante el acta de liquidación o finalización del contrato, se aplicará la selección documental conservando el 100% de los contratos o solicitudes procedentes del Gobierno Nacional y de las alcaldías, debido a que estas entidades solicitan la instalación o reapertura de oficinas en municipios o zonas rurales con el fin de garantizar el acceso a servicios financieros, promover la bancarización, facilitar la entrega de subsidios y programas sociales, impulsar la inclusión financiera, fortalecer el desarrollo económico local y asegurar que la población cuente con un canal oficial para transacciones, créditos y servicios del Estado.</p> <p>Los documentos que no son seleccionados para conservación pierden sus valores primarios administrativo, legal y fiscal, dado que ya cumplieron su función en la gestión del arrendamiento, agotaron su utilidad como soporte jurídico tras la liquidación del contrato sin reclamaciones pendientes y dejaron de respaldar obligaciones derivadas de auditorías, revisiones o controles fiscales una vez cerradas las vigencias correspondientes; por su parte, los documentos seleccionados, es decir, los contratos y solicitudes provenientes del Gobierno Nacional y las alcaldías, adquieren valores secundarios de carácter histórico y cultural, en cuanto evidencian decisiones de expansión institucional, garantizan el acceso a servicios financieros en regiones apartadas, documentan la articulación del Banco Agrario con entidades públicas para promover inclusión financiera y representan hechos relevantes en la evolución territorial de la entidad, lo que justifica su conservación permanente en el Archivo Histórico.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normatividad: Ley 1150 de 2007, Código Civil, Código de Comercio, Acuerdo 001 de 2024</p>		

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	Contratos de Bienes y Servicios	AB-TA-CP-001				Pública	2	18		X		X	N/A	Evento de Cierre: Acta de liquidación del contrato
	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitud de cotización ✓ Cotizaciones ✓ Solicitud de observaciones cotización ✓ Respuesta a observaciones presentadas ✓ Consolidado cotizaciones ✓ Certificado de disponibilidad presupuestal ✓ Solicitud de pedido ✓ Presentación de apertura al comité para invitación pública y privada ✓ Términos de referencia ✓ Documentos Modificatorios (adendas) ✓ Acta apertura de oferta ✓ Acuerdo de confidencialidad ✓ Consulta listas inhibitorias ✓ Informe cumplimiento de requisitos mínimos del proceso ✓ Calificación proveedores ✓ Subasta digital ✓ Presentación a comité suscripción del contrato ✓ Autorización de la contratación para invitación pública, privada o ✓ Certificación técnica de comité ✓ Contrato ✓ Pólizas ✓ Acta delegación supervisión del contrato ✓ Requerimiento Contrato de Bienes y Servicios ✓ Acta de Liquidación contrato ✓ Informes de seguimiento y control ✓ Acta de seguimiento ✓ Solicitud orden de compra ✓ Orden de compra ✓ Recepción de la orden de compra ✓ Acta de suspensión ✓ Acta de reiniciación ✓ Evaluaciones ✓ Soporte de evaluación ✓ Acta de conciliación ✓ Plan de acción y mejoramiento ✓ Informe de suspensión ✓ Solicitud de novedad contractual ✓ Carta de aceptación de la adición ✓ Comunicaciones Contrato ✓ Acta de finalización y entrega ✓ Aprobación de instancia Vicepresidencia Administrativa 													<p>Subserie documental que contiene información de los contratos de bienes y servicios celebrados entre el Banco y personas naturales o jurídicas, destinados a atender los procesos en los que se ve involucrada la entidad en desarrollo de su función. Esta serie posee valor fiscal, legal y contable.</p> <p>Los tiempos de retención documental se contabilizan a partir de la fecha del acta de liquidación del contrato, entendida como el documento que da cierre formal al expediente contractual y consolida el cumplimiento de las obligaciones pactadas entre las partes, de conformidad con la normatividad interna y el régimen legal aplicable al Banco.</p> <p>El proceso de contratación de bienes y servicios del Banco Agrario de Colombia se rige por la Ley 1150 de 2007 art. 14 y 15 y las disposiciones que la modifiquen o reglamenten, encontrándose la entidad excluida del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (ley 80 de 1993) siendo esta una entidad regida por el derecho privado, así como por las normas internas que desarrollan su régimen especial.</p> <p>Cumplidos los tiempos de retención establecidos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se aplicará el proceso de selección documental, conservando el cien por ciento (100%) de los expedientes contractuales asociados a la inversión en bienes y servicios, proyectos estratégicos, modernización institucional o expansión de la entidad. Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, posee valores secundarios de carácter histórico institucional e Investigativo. En consecuencia, los contratos que no presenten condiciones especiales y que hayan agotado sus valores primarios administrativos, fiscales y contables serán objeto de la disposición final definida en la Tabla de Retención Documental.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normatividad : Ley 1150 de 2007, Código Civil, Código de Comercio, Acuerdo 001 de 2024</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
020	<input type="checkbox"/> Contratos de Obra Civil <input checked="" type="checkbox"/> Acta apertura de oferta <input checked="" type="checkbox"/> Acuerdo de confidencialidad <input checked="" type="checkbox"/> Consultas listas inhibitorias <input checked="" type="checkbox"/> Informe cumplimiento de requisitos mínimos del proceso <input checked="" type="checkbox"/> Calificación proveedores <input checked="" type="checkbox"/> Subasta digital <input checked="" type="checkbox"/> Presentación a comité suscripción del contrato <input checked="" type="checkbox"/> Autorización de la contratación para invitación pública, privada o <input checked="" type="checkbox"/> Certificación técnica de comité <input checked="" type="checkbox"/> Contrato <input checked="" type="checkbox"/> Póliza <input checked="" type="checkbox"/> Acta delegación supervisión del contrato <input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento de Contrato de Obra Civil <input checked="" type="checkbox"/> Informes de seguimiento y control <input checked="" type="checkbox"/> Acta de seguimiento <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud orden de compra <input checked="" type="checkbox"/> Orden de compra <input checked="" type="checkbox"/> Recepción de la orden de compra <input checked="" type="checkbox"/> Acta de suspensión <input checked="" type="checkbox"/> Acta de reiniciación <input checked="" type="checkbox"/> Evaluaciones <input checked="" type="checkbox"/> Soporte de evaluación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de conciliación <input checked="" type="checkbox"/> Plan de acción y mejoramiento <input checked="" type="checkbox"/> Informe de suspensión <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de novedad contractual <input checked="" type="checkbox"/> Carta de aceptación de la adición <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones Oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Acta de finalización y entrega <input checked="" type="checkbox"/> Acta de liquidación <input checked="" type="checkbox"/> Acta de comité de crisis <input checked="" type="checkbox"/> Aprobación de instancia Vicepresidencia Administrativa	AB-TA-CP-001		X		Pública	2	18			X		X	N/A	<p>Evento de Cierre: Acta de liquidación del contrato</p> <p>Subserie documental en la que se conservan, de manera cronológica, los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades del Estado para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles.</p> <p>Los tiempos de retención documental de los Contratos de Obra Civil se contabilizan a partir de la fecha del acta de liquidación del contrato, documento mediante el cual se formaliza el cierre del expediente contractual y se deja constancia del cumplimiento de las obligaciones técnicas, financieras y administrativas pactadas entre el Banco y el contratista.</p> <p>La contratación de obras civiles del Banco Agrario de Colombia se rige por la Ley 1150 de 2007 art. 14 y 15, y las disposiciones que la modifiquen o reglamenten, encontrándose la entidad excluida del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (ley 80 de 1993) siendo esta una entidad regida por el derecho privado, así como por las normas internas que desarrollan su régimen especial.</p> <p>Cumplidos los tiempos de permanencia establecidos en el Archivo de Gestión y en el Archivo Central, se aplicará el proceso de selección documental, mediante método cualitativo y cuantitativo conservando el cien por ciento (100 %) de los expedientes contractuales correspondientes a obras civiles nuevas, entendidas como aquellos proyectos que implican la construcción desde cero de edificaciones, infraestructura o proyectos inmobiliarios propiedad del Banco Agrario de Colombia o destinados a su uso misional.</p> <p>Esta documentación será transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, posee valores secundarios de carácter histórico y estético, contienen memorias técnicas de diseño, planos aprobados, diseños arquitectónicos y contexto histórico institucional de las obras.</p> <p>Los demás contratos de obra civil, que no cumplan con estos criterios y que hayan agotado sus valores primarios administrativos, legales y fiscales, serán objeto de la disposición final definida en la TRD.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si el soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normatividad : Ley 1150 de 2007, Código Civil, Código de Comercio, Acuerdo 001 de 2024.</p>
025	<input type="checkbox"/> Contratos de Prestación de Servicios <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de cotización <input checked="" type="checkbox"/> Cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de observaciones cotización <input checked="" type="checkbox"/> Respuesta a observaciones presentadas <input checked="" type="checkbox"/> Consolidado cotizaciones <input checked="" type="checkbox"/> Certificado de disponibilidad presupuestal <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de pedido <input checked="" type="checkbox"/> Presentación de apertura al comité para invitación pública y privada <input checked="" type="checkbox"/> Términos de referencia <input checked="" type="checkbox"/> Documentos modificatorios (adendas)	AB-TA-CP-001				Pública	2	28			X		X	N/A	<p>Evento de Cierre: Vencimiento de la vigencia de la póliza</p> <p>Subserie documental en la que se conservan, de manera cronológica, los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por el Banco con personas naturales o jurídicas, con el fin de ejecutar actividades orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la fecha del vencimiento de la vigencia de la póliza.</p> <p>La contratación de prestación de servicios del Banco Agrario de Colombia se rige por la Ley 1150 de 2007 art. 14 y 15, y las disposiciones que la modifiquen o reglamenten, encontrándose la entidad excluida del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (ley 80 de 1993) siendo esta una entidad regida por el derecho privado, así como por las normas internas que desarrollan su régimen especial.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, se realizará el proceso de selección documental, conservando el 100 % de los contratos suscritos con personas naturales que presten servicios al Banco Agrario en</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> √ Acta apertura de oferta √ Acuerdo de confidencialidad √ Consultas listas inhibitorias 			.Pdf	SharePoint									<p>calidad de asesores legales y jurídicos, denominado como Intuito Personae. La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original, en razón a que contiene valores secundarios de carácter histórico, constituyéndose en fuente primaria para la investigación, la toma de decisiones institucionales y la defensa legal de la entidad.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	√ Informe cumplimiento de requisitos mínimos del proceso			.Pdf	SharePoint									<p>ante organismos de control y autoridades judiciales.</p> <p>Los demás contratos de prestación de servicios, que no cumplan con estos criterios y que hayan agotado sus valores primarios administrativos, legales y fiscales, serán objeto de la disposición final definida en la TRD.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normatividad: Ley 489 de 1998 – Ley 1437 de 2011 – Decreto 1080 de 2015 – Acuerdo 001 de 2024 – Código de Comercio – Ley 1150 de 2007, artículos 14 y 15 – Ley 1712 de 2014, artículo 18 – Decreto 1510 de 2013 – Decreto 1082 de 2015.</p>
	√ Calificación proveedores			.Pdf	SharePoint									
	√ Subasta digital			.Pdf	SharePoint									
	√ Presentación a comité suscripción del contrato			.Pdf	SharePoint									
	√ Autorización de la contratación para invitación pública, privada o directa			.Pdf	SharePoint									
	√ Certificación técnica de comité			.Pdf	SharePoint									
	√ Contrato		X	.Pdf	SharePoint									
	√ Pólizas			.Pdf	SharePoint									
	√ Acta delegación supervisión del contrato			.Pdf	SharePoint									
	√ Requerimiento Contrato de Prestación de Servicios			.Pdf	SharePoint									
	√ Informes de seguimiento y control			.Pdf	SharePoint									
	√ Acta de seguimiento			.Pdf	SharePoint									
	√ Solicitud orden de compra			.Pdf	SharePoint									
	√ Orden de compra		X	.Pdf	SharePoint									
	√ Recepción de la orden de compra			.Pdf	SharePoint									
	√ Acta de suspensión			.Pdf	SharePoint									
	√ Acta de reiniciación			.Pdf	SharePoint									
	√ Evaluaciones			.Pdf	SharePoint									
	√ Soporte de evaluación			.Pdf	SharePoint									
	√ Acta de conciliación			.Pdf	SharePoint									
	√ Plan de acción y mejoramiento			.Pdf	SharePoint									
	√ Informe de suspensión			.Pdf	SharePoint									
	√ Solicitud de novedad contractual			.Pdf	SharePoint									
	√ Carta de aceptación de la adición			.Pdf	SharePoint									
	√ Comunicaciones Contrato			.Pdf	SharePoint									
	√ Acta de finalización y entrega			.Pdf	SharePoint									
	√ Acta de liquidación			.Pdf	SharePoint									
	√ Acta de comité de crisis			.Pdf	SharePoint									
	√ Acta de comité de crisis			.Pdf	SharePoint									
	√ Aprobación de instancia Vicepresidencia Administrativa			.Pdf	SharePoint									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
010	□ Informes a Entes de Control	AB-TA-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Requerimiento de informe de ente de control √ Comunicaciones entes de control √ Informe a ente de control 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> SharePoint SharePoint SharePoint 								<p>Subserie documental que contiene Informes A Entes de Control, generados en atención a los requerimientos formulados por los mismos entes, dirigidos a las distintas vicepresidencias y gerencias del Banco. Estos incluyen informes relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas, fiscales, administrativas y de control interno, en el marco de auditorías, investigaciones o procesos de vigilancia institucional. Estos informes adquieren valor secundario de carácter histórico al documentar la evolución de las políticas y estrategias de contratación y compras del Banco, así como su alineación con los estándares de calidad, oportunidad y servicio exigidos por los entes de control. Asimismo, poseen valor técnico al consolidar información clave sobre la ejecución de procesos de adquisición de bienes y servicios, seguimiento contractual y cumplimiento normativo, aspectos esenciales para garantizar la transparencia, eficiencia administrativa y trazabilidad operativa, en el marco de la función de planear, coordinar, dirigir, orientar, controlar y asegurar en forma integral, eficiente y eficaz el proceso de adquisición de bienes y servicios del Banco, conforme a las políticas, manuales y procedimientos establecidos.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024, AGN, Constitución Política de la República de Colombia, Artículos 119 y 278, Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
335	<ul style="list-style-type: none"> ■ ÓRDENES DE COMPRA √ Orden de compra √ Solicitud de pedido √ Certificado de disponibilidad presupuestal √ Cotizaciones y/o oferta √ Consultas listas inhibitorias y boletín de responsables fiscales √ Comunicaciones órdenes de compra 	AB-TA-CP-001		.Pdf	SharePoint	Clasificada	2	18			X	N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Finalización del Servicio o entrega de producto.</p> <p>Subserie que cumple la función de formalizar y registrar las solicitudes de adquisición de bienes y servicios requeridos por las distintas dependencias del Banco, constituyendo el documento contractual que autoriza al proveedor a suministrar productos o servicios bajo condiciones previamente establecidas como precio, cantidad, calidad, plazos y forma de pago además, permite garantizar la trazabilidad de los procesos de compra, verificar el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de contratación pública, respaldar el registro presupuestal y el pago a proveedores, facilitar auditorías y rendición de cuentas ante entes de control, y consolidar la memoria institucional de los procesos de adquisición.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención contados a partir de la finalización del servicio o de la entrega del producto, esta documentación debe ser eliminada. En este punto, los documentos han perdido sus valores primarios administrativos, legales y fiscales, y solo cumplen una función operativa al formalizar la solicitud de adquisición de bienes y servicios dentro del Banco de uso cotidiano, o de características homogéneas, los cuales no requieren la formalidad de un contrato. Una vez ejecutadas estas adquisiciones y concluido su ciclo de vida documental, las órdenes de compra pierden vigencia funcional y no resultan relevantes para los procesos de toma de decisiones institucionales.</p> <p>Carecen también de valores secundarios porque su contenido, no posee relevancia histórica, científica, ni cultural que amerite su conservación permanente, estos documentos están orientados exclusivamente a formalizar solicitudes de bienes y servicios en el marco de procesos contractuales específicos, y su información es transitoria, replicable y contenida en sistemas institucionales por lo que no aportan elementos significativos para la reconstrucción de la memoria institucional ni para investigaciones futuras y en tal sentido, no se consolida la información en otras agrupaciones documentales.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guíaTHN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
360	■ PLANES INSTITUCIONALES													
035	□ Planes Anuales de Adquisiciones	AB-TA-CP-001				Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Plan de compras anual PAC √ Presentación aprobación PAC √ Modificaciones √ Certificación técnica de comité 		<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint 										<p>Subserie documental que contiene el Plan Anual de Adquisiciones, relacionada con la planeación, programación y seguimiento de las adquisiciones de bienes y servicios requeridos por la Entidad durante el año fiscal. Incluye el documento maestro del plan, cronogramas, presupuestos estimados, necesidades identificadas por áreas, y soportes de aprobación. Estos planes adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque consolidan la planeación estratégica de las adquisiciones institucionales, alineada con las políticas de abastecimiento, eficiencia presupuestal y cumplimiento normativo. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en gestión contractual, análisis de necesidades operativas y optimización de recursos, en articulación con los objetivos del Banco. Asimismo, adquiere valor histórico al reflejar la evolución de las prácticas de compra, la adaptación a cambios regulatorios y tecnológicos, y el fortalecimiento de los mecanismos de control y transparencia, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional y la trazabilidad de decisiones administrativas del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último Plan emitido en la vigencia Fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1150 2007 art. 3, Ley 1474 de 2011 art. 74, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
385	■ PROCESOS CONTRACTUALES NO ADJUDICADOS	AB-TA-CP-001				Clasificada	2	18			X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Finalización del Proceso
	<ul style="list-style-type: none"> √ Solicitud de cotización √ Cotizaciones √ Solicitud de observaciones cotización √ Respuesta a observaciones presentadas √ Consolidado cotizaciones √ Certificado de disponibilidad presupuestal √ Solicitud de pedido √ Presentación de apertura al comité para invitación pública y privada √ Documentos Modificatorios (adendas) √ Acta apertura de oferta √ Acuerdo de confidencialidad √ Consulta listas inhibitorias √ Informe cumplimiento de requisitos mínimos del proceso √ Calificación proveedores 		<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint SharePoint 							<p>Subserie que cumple la función de registrar, organizar y conservar la documentación relacionada con los procesos de contratación que fueron iniciados formalmente pero que, por diversas razones, no culminaron en adjudicación. Estos documentos incluyen convocatorias, estudios previos, pliegos de condiciones, observaciones, respuestas, evaluaciones, actas, comunicaciones y demás soportes que evidencian el desarrollo parcial o completo del proceso sin que se haya suscrito contrato alguno. Su propósito es garantizar la trazabilidad, transparencia y control institucional sobre los procedimientos contractuales fallidos, servir como respaldo ante auditorías internas y externas, y permitir la verificación del cumplimiento normativo en materia de contratación.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, la serie Procesos Contractuales No Adjudicados tendrá como disposición final la Eliminación, dado que los expedientes corresponden a procedimientos del proceso precontractual donde la entidad decide no adjudicar ni continuar con los procesos, al no cumplir los requisitos mínimos o por determinación interna.</p> <p>El Banco Agrario de Colombia se rige por la Ley 1150 de 2007 art. 14 y 15, y las disposiciones que la modifiquen o reglamenten, encontrándose excluida del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (ley 80 de 1995) siendo esta una entidad regida por el derecho privado, así como por las normas internas que desarrollan su régimen especial.</p> <p>Estos documentos pierden sus valores primarios, su función es únicamente</p>			

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11400

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE COMPRAS Y CONTRATACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> √ Subasta digital √ Presentación a comité suscripción del contrato √ Autorización de la contratación para invitación pública, privada o directa 			.Pdf	SharePoint									<p>informativa y de control interno, ya que registran etapas de procedimientos iniciados que no culminaron en la suscripción de un contrato y, por tanto, no producen efectos jurídicos.</p> <p>Igualmente, estos documentos carecen de valores secundarios histórico y cultural, al limitarse evidenciar trazabilidad de procesos fallidos, desiertos o no culminados, sin aportar información relevante para la memoria institucional ni resultar útiles para investigaciones futuras.</p> <p>Por estas razones, y conforme a los lineamientos archivísticos, la documentación será eliminada en su totalidad una vez cumplido el tiempo de retención.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Decreto 1080 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024. Procedimiento CE-GD-PR-003.</p>

Badua De Los Ángeles Cuellar Yaver
 Gerente Nacional de Compras y Contratación

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2



**Banco Agrario
de Colombia**
Crecer juntos es posible
Nit. 800.037.800-8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	■ ACTAS DE COMITÉ					Clasificada								
135	□ Actas de Comité de Vivienda de Interés Social Rural	SV-CP-001					2	8	X			X	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Acta de comité técnico de vivienda √ Acta de comité de contratación de vivienda rural √ Invitación a comité 		X											<p>Subserie documental que contiene información de las actas del Comité de Vivienda de Interés Social Rural, relacionadas con la toma de decisiones. Este comité es responsable de ejecutar, planear, coordinar y controlar el desarrollo de los programas de vivienda de interés social rural diseñados por el Gobierno Nacional, con el fin de implementar acciones orientadas al desarrollo de la política de vivienda en zonas rurales del país.</p> <p>Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que documentan decisiones sobre la asignación, evaluación y seguimiento de proyectos de vivienda de interés social rural, en el marco de políticas públicas enfocadas en el desarrollo territorial y la inclusión social. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la gestión de subsidios, la articulación interinstitucional y el cumplimiento de normativas sectoriales, así como la trazabilidad de las decisiones adoptadas por la Gerencia Nacional de Vivienda.</p> <p>Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las estrategias institucionales para el acceso a vivienda digna en zonas rurales, consolidando evidencia documental sobre las prácticas adoptadas en distintos contextos socioeconómicos y fortaleciendo la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal correspondiente. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. Como medio técnico, se aplicará la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024, Circular Externa 003 de 2015 del AGN y Reglamento Interno de Contratación de Vivienda de Interés Social Rural (VISR).</p>
120	■ CONTRATOS													
005	□ Contratos de Administración de Recursos	SV-CP-001				Pública	2	18	X			X	N/A	Evento de Cierre: Vencimiento de la Póliza
	<ul style="list-style-type: none"> √ Acta de comité adjudicación de subsidios √ Anexo técnico √ Estudio de mercado √ Impacto tributario √ Certificado de disponibilidad presupuestal √ Informe justificación √ Estudio previo √ Subsanación estudios previos √ Aprobación estudios previos √ Acta comité de contratación de vivienda rural √ Invitaciones a ofertar √ Comunicaciones oficiales √ Acta apertura de oferta √ Evaluación aspectos calificables √ Calificación habitantes financieros √ Calificación habitantes técnicos √ Calificación habitantes jurídicos √ Subsanación habitantes √ Aprobación de habitantes √ Consulta listas inhibitorias √ Acta destrucción 		X											<p>Subserie documental que contiene los Contratos de Administración de Recursos financieros, técnicos y humanos, mediante los cuales una entidad pública contrata bienes, servicios, obras o consultorías en cumplimiento de sus funciones. Se diferencian de los contratos privados por estar sujetos a los principios y procedimientos del derecho administrativo.</p> <p>Estos contratos adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que documentan la suscripción, ejecución y seguimiento de acuerdos contractuales mediante los cuales el Banco administra recursos financieros destinados a la ejecución de programas de vivienda de interés social, en el marco de convenios celebrados con entidades del orden nacional y territorial. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en planeación operativa, gestión financiera, control presupuestal y cumplimiento normativo, en concordancia con las funciones orientadas a garantizar la eficiencia administrativa y la correcta ejecución de los recursos públicos.</p> <p>Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de los mecanismos de administración delegada, la participación del Banco en la implementación de políticas públicas de vivienda, y el impacto de estos contratos en el desarrollo territorial y la mejora de las condiciones habitacionales de la población beneficiaria.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir del vencimiento de la Póliza. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. Como medio técnico, se aplicará la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa aplicable: Ley 1150 de 2007, artículos 14 y 15; Manual de Contratación de la Gerencia de Vivienda - VISR; Circular Externa 003 de 2015 del AGN; Decreto 1089 de 2015; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>



**Banco Agrario
de Colombia**
Crecer juntos es posible
 Nit. 800.037.800-8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> √ Ofertas entregadas por gerencias integrales √ Contrato firmado √ Acta de iniciación del contrato √ Justificación modificación, prórroga, adición √ Nombramiento supervisión del contrato 		X											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> √ 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 √ Informes de visita y soportes √ Informes de supervisión y seguimiento mensual √ Actas comité de validación √ Actas de reunión √ Comunicación de la vicepresidencia de negocios y operaciones - VNO √ Informe alcance √ Soportes para liquidación de contrato √ Informes de supervisión para liquidación del contrato √ Informe final por parte de la gerencia integral √ Acta de entrega y recibo de obras √ Informe de interventoría √ Informe de trabajo social y ambiental √ Pólizas suscritas entre la gerencia integral y los contratistas √ Acta de liquidación de obra √ Acta de liquidación de interventoría √ Acta de liquidación de trabajo social √ Acta de Liquidación √ Acta de liquidación y terminación de proyectos 		X											
125	■ CONVENIOS													
025	□ Convenios Interadministrativos	SV-CP-001				Reservada	2	18	X			X	N/A	Evento de Cierre: Acta de Liquidación de Convenio
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informe justificación √ Acta aprobación para suscribir convenio √ Reglamento de contratación √ Propuesta técnica y económica √ Acta de consideración a la propuesta √ Delegación supervisión convenio √ Convenio √ Pólizas √ Acta de inicio √ Certificación disponibilidad de recursos – adición √ Modificación al convenio √ Prorrogas √ Guía para el evaluador de proyectos vivienda de interés social rural - 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 		X											<p>Subserie documental que contiene los Convenios Interadministrativos suscritos entre dos o más entidades públicas gubernamentales, en virtud del principio de coordinación administrativa, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los objetivos misionales de cada entidad participante.</p> <p>Estos convenios adquieren valores secundarios de carácter técnico, ya que documentan la planeación, coordinación y ejecución de acuerdos interadministrativos suscritos entre el Banco y entidades del orden nacional y territorial, en el marco de la gestión de programas de vivienda de interés social rural. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en gestión administrativa, planificación operativa, articulación interinstitucional y cumplimiento de políticas públicas, en concordancia con las funciones orientadas a garantizar la eficiencia en la ejecución de programas sociales bajo los lineamientos de la Alta Dirección.</p> <p>Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las estrategias institucionales en materia de vivienda social, la consolidación de mecanismos de cooperación estatal y el impacto de estos convenios en el desarrollo territorial y la mejora de las condiciones de habitabilidad de la población rural, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la evaluación de la gestión pública.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la suscripción del acta de cierre de liquidación. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. Como medio técnico, se aplicará la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 1150 de 2007, artículos 14 y 15; Manual de Contratación de la Gerencia de Vivienda - VISR; Circular Externa 003 de 2015 del AGN; Decreto 1080 de 2025; Acuerdo AGN 001 de 2024</p>



**Banco Agrario
de Colombia**
Crecer juntos es posible
 Nit. 800.037.800-8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	√ Certificados de elegibilidad		X											
	√ Notificación rechazo		X											



**Banco Agrario
de Colombia**
Crecer juntos es posible
Nit. 800.037.800-8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	<ul style="list-style-type: none"> √ Acta de entrega y recibo final √ Anexo técnico √ Pagos administrativos √ Otros si al convenio √ Acta de liquidación del convenio √ Comunicaciones convenios 		X											
135	■ DERECHOS DE PETICIÓN	SV-CP-001				Clasificada	2	8		X		X	X	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Solicitud del peticionario √ Comunicación de respuesta 		X											<p>Serie documental que contiene información sobre Derechos de Petición, los cuales registran solicitudes formales que los consumidores financieros o ciudadanos pueden presentar para obtener información, realizar consultas, solicitudes, quejas y reclamos relacionados con los servicios y productos ofrecidos por el Banco. Esta serie cuenta con valor administrativo, legal, técnico e informativo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal correspondiente, la documentación será sometida a un proceso de selección cualitativa que abarcará el 100 % de la muestra identificada como expedientes relacionados con el conflicto armado, el posconflicto o el derecho internacional humanitario, los cuales constituyen parte de la memoria histórica del país. En consecuencia, el Banco deberá preservar de manera permanente las agrupaciones o conjuntos documentales con estas características, garantizando la recuperación de la información mediante técnicas de toma de decisiones o la identificación de unidades documentales específicas. Este procedimiento se orientará a reconocer y conservar íntegramente los asuntos vinculados a dichos contextos, aplicando el medio técnico más adecuado para asegurar su integridad. Cumplido el periodo de retención en el Archivo Central, la documentación deberá ser transferida al Archivo Histórico.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia (artículo 23), Ley 975 de 2005, Ley 1448 de 2011, Ley 1755 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
010	□ Informes a Entes de Control	SV-CP-001				Clasificada	2	3	X			X	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Informe Entes de Control √ Requerimiento ente de control √ Respuesta ente de control 		X											Subserie documental que contiene los Informes a Entes de Control, generados en atención a los requerimientos formulados por dichos entes y dirigidos a las distintas vicepresidencias y gerencias del Banco. Estos informes incluyen información relacionada con el cumplimiento de disposiciones normativas.



**Banco Agrario
de Colombia**
Crecer juntos es posible
Nit. 800.037.800-8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
														<p>recursos, administrativos y de control interno, en el marco de labores de investigaciones o procesos de vigilancia institucional.</p> <p>Estos documentos adquieren valor secundario de carácter histórico, al registrar la evolución de las políticas y estrategias institucionales en materia de vivienda, así como su alineación con los estándares administrativos exigidos por los entes de control. También poseen valor técnico, al consolidar información clave sobre la ejecución de planes operativos, la gestión de recursos y el cumplimiento normativo, aspectos esenciales para la eficiencia administrativa, la trazabilidad de los procesos y la transparencia institucional.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal correspondiente. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. Como medio técnico, se aplicará la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024; Constitución Política de la República de Colombia, artículos 119 y 278; Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
415	■ PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL Y RURAL													
005	□ Proyectos Cofinanciados del Sistema de Gestión de Regalías SGR	SV-CP-001				Clasificada	2	18	X			X	N/A	Evento de Cierre: Liquidación del Proyecto
	<ul style="list-style-type: none"> √ Solicitud único territorial √ Conciliación bancaria cuentas maestras √ Acta de reunión actores SGR √ Informe de seguimiento, control y evaluación SMSCE √ Proyecto secretaría técnica √ Acta OCAD de aprobación √ Acuerdo OCAD de aprobación √ Informe cumplimiento de requisitos previo a la etapa √ Solicitud de ajustes y/o adjudicación de recursos √ Acta de ajustes y/o adjudicación de recursos √ Acuerdo OCAD ajustes y/o adjudicación de recursos √ Solicitud vigencias futuras de recursos y/o ejecución √ Informe cierre proyecto √ Solicitud numeración de resolución √ Notificación resolución numerada √ Resolución incorporación de recursos √ Solicitud de creación o mantenimiento de cuentas contables √ Solicitud recursos a las entidades territoriales √ Solicitud de recursos al ministerio de hacienda y crédito público √ Relación comprobantes contables y fichas de desembolso √ Comunicaciones Proyectos √ Certificación inscripción y/o novedades Internet banca virtual y planilla integrada persona jurídica √ Comprobante manual por captura √ Desembolso reintegro rendimientos financieros √ Desembolso gerencias integrales 		X										<p>Subserie documental que contiene los Proyectos Cofinanciados del Sistema de Gestión de Regalías (SGR), iniciativas estratégicas financiadas conjuntamente a través del Sistema General de Regalías, orientadas al fortalecimiento institucional y al desarrollo de proyectos que impactan la gestión administrativa y operativa del Banco.</p> <p>Estas acciones buscan optimizar el uso de los recursos públicos, garantizar la transparencia en su ejecución y promover la innovación en los procesos financieros. Los proyectos adquieren valor secundario de carácter histórico, al constituirse como evidencia documental de la participación del Banco en iniciativas cofinanciadas mediante el SGR, reflejando la gestión de recursos públicos y la implementación de estrategias que contribuyen al desarrollo económico y social.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. Como medio técnico, se aplicará la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Decreto 1080 de 2015; Decreto 1783 de 2021; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución No. 1025 de 2021; Reglamento Interno de Vivienda de Interés Social Rural (VISR).</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
010	□ Proyectos de Vivienda	SV-CP-001				Clasificada	2	18	X			X	N/A	Evento de Cierre: Liquidación del Proyecto
	√ Carta de presentación del proyecto		X											<p>Subserie documental que contiene información sobre Proyectos de Vivienda con estándares de calidad en diseño urbanístico, arquitectónico y de construcción sostenible. Esta subserie adquiere valor secundario de carácter histórico, al contener datos que evidencian cómo se han promovido estrategias para apoyar la adquisición de vivienda a través de proyectos desarrollados en distintos momentos del tiempo. También posee valor cultural, al reflejar los aportes a la transformación social mediante el apoyo y compromiso del Banco en el marco de su portafolio de servicios ofrecidos a nivel nacional.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la finalización de la última vigencia del proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. Como medio técnico, se aplicará la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Decreto 1080 de 2015; Decreto 1783 de 2021; Acuerdo AGN 001 de 2024; Resolución No. 1025 de 2021; Reglamento Interno de Vivienda de Interés Social Rural (VISR).</p>
	√ Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la entidad		X											
	√ Acta de posesión de representante legal		X											
	√ Certificado cámara de comercio		X											
	√ Fotocopia de la matrícula profesional		X											
	√ Oficio de viabilidad del prototipo		X											
	√ Fotocopia de la consignación de contrapartida		X											
	√ Contrato		X											
	√ Informe de inconsistencias		X											
	√ Resumen general del proyecto		X											
	√ Resumen de costos y fuentes de financiación del proyecto		X											
	√ Resumen costos y cuentas de financiación del proyecto en salario mínimo mensual legal vigente - SMLLV		X											
	√ Análisis de precios unitarios		X											
	√ Análisis de precios unitarios y detalle al concepto		X											
	√ Presupuesto general de inversión del proyecto		X											
	√ Relación listado de hogares postulantes		X											
	√ Informe diagnóstico de proyecto		X											
	√ Resumen integrantes del hogar postulante		X											
	√ Fotocopia documento de Identidad integrantes del hogar		X											
	√ Certificación del predio del hogar postulante		X											
	√ Certificado de sana posesión		X											
	√ Certificado de resguardo		X											
	√ Certificado de discapacidad integrantes del hogar		X											
	√ Certificado de defunción del jefe de hogar		X											
	√ Evaluación prototipos		X											
	√ Evaluación de hogares postulantes		X											
	√ Evaluación de diagnóstico		X											
	√ Resumen de asignación		X											
	√ Informe cruce de beneficiarios		X											
	√ Comunicado requerimiento para subsanaciones documentales, financieras y técnicas		X											
	√ Solicitudes de sustitución de beneficiarios		X											
	√ Subsanaciones remitidas por parte entidad operadora o promotora oferente		X											
	√ Comunicado de viabilidad del proyecto		X											
	√ Solicitud de alcance viabilidad		X											
	√ Subsanaciones de alcance a viabilidad - aprobación de participación		X											
	√ Oficio aclaración de viabilidad del proyecto		X											
	√ Carta de solicitud de la entidad promotora u oferente		X											
	√ Edicto emplazatorio		X											
	√ Solicitud desfijación del edicto		X											
	√ Solicitud radiodifusión		X											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
√	Carta de renuncia voluntaria e irrevocable a la obtención del subsidio de vivienda		X											
√	Carta de asignación del proyecto		X											
√	Acta de inicio		X											
√	Acta de suspensión		X											
√	Acta de ampliación		X											
√	Acta reinicio del proyecto		X											
√	Acta aprobatoria póliza		X											
√	Solicitud de constitución de póliza		X											
√	Solicitud de prórroga de póliza jurídica		X											
√	Anexo póliza		X											
√	Otros de los contratos		X											
√	Solicitud primer desembolso		X											
√	Certificado constancia viabilidad del proyecto		X											
√	Solicitud formal gerencia integral primer desembolso		X											
√	Acta del comité de validación primer desembolso		X											
√	Acta de conformación del comité de vigilancia y asamblea de beneficiarios		X											
√	Contrato de trabajo social y ambiental		X											
√	Garantías del contrato trabajo social y ambiental primer desembolso		X											
√	Contrato de interventoría		X											
√	Garantías del contrato de interventoría		X											
√	Informe de interventoría primer desembolso		X											
√	Contrato celebrado con el ejecutor de obras		X											
√	Garantías del contrato con el ejecutor de obras		X											
√	Certificado de apertura de cuenta corriente del proyecto		X											
√	Consignación de la contrapartida		X											
√	Acta aprobatoria de la póliza única de cumplimiento		X											
√	Solicitud trámite segundo desembolso		X											
√	Solicitud formal gerencia integral segundo desembolso		X											
√	Acta del comité de validación segundo desembolso		X											
√	Certificación de cumplimiento trabajo social y ambiental segundo desembolso		X											
√	Informe de trabajo Social y ambiental avance 50%		X											
√	Certificado aval cumplimiento de trabajo social 50%		X											
√	Acta aprobatoria de la póliza de cumplimiento constituida segundo desembolso		X											
√	Soportes de legalización certificado de recibo a satisfacción de las soluciones de vivienda de interés social rural - VISR		X											
√	Certificación firmada por el representante legal y revisor fiscal y/o contador segundo desembolso		X											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	✓ Certificación de recibo a satisfacción por el jefe de hogar 50%		X											
	✓ Solicitud trámite tercer desembolso		X											
	✓ Solicitud formal de la gerencia integral tercer desembolso		X											
	✓ Acta de comité de validación tercer desembolso		X											
	✓ Certificación de cumplimiento trabajo social y ambiental 100%		X											
	✓ Informe de trabajo social y ambiental 100%		X											
	✓ Certificado aval cumplimiento de trabajo social y ambiental tercer desembolso		X											
	✓ Acta aprobatoria de la póliza de cumplimiento tercer desembolso		X											
	✓ Legalización certificado de recibo a satisfacción de las soluciones de vivienda de interés social rural - VISR		X											
	✓ Certificación firmada por el representante legal y revisor fiscal y/o contador tercer desembolso		X											
	✓ Certificación de recibo a satisfacción de la solución de vivienda de interés social rural - VISR		X											
	✓ Certificado aval títulos protocolizados		X											
	✓ Escritura de protocolización		X											
	✓ Solicitud primer desembolso Indexación		X											
	✓ Solicitud formal de la gerencia integral primer desembolso de indexación		X											
	✓ Modificaciones contractuales de los derivados		X											
	✓ Resumen costos y fuentes de financiación del proyecto ajustado con el valor de la indexación		X											
	✓ Presupuesto general de inversión del proyecto ajustado con el valor de la indexación		X											
	✓ Acta aprobatoria de la póliza de la indexación primer desembolso		X											
	✓ Solicitud segundo desembolso Indexación		X											
	✓ Solicitud formal para la gerencia integral segundo desembolso de indexación		X											
	✓ Acta de comité de validación segundo desembolso de indexación		X											
	✓ Acta aprobatoria de la póliza indexación segundo desembolso		X											
	✓ Solicitud tercer desembolso Indexación		X											
	✓ Solicitud formal para la gerencia integral tercer desembolso de indexación		X											
	✓ Acta de comité de validación tercer desembolso de indexación		X											
	✓ Acta aprobatoria de la póliza indexación tercer desembolso		X											
	✓ Certificado aval títulos protocolizados tercer desembolso indexación		X											
	✓ Solicitud desembolso transporte		X											
	✓ Solicitud formal de la gerencia integral desembolso transporte		X											
	✓ Modificaciones contractuales desembolso transporte		X											
	✓ Análisis de transporte de materiales vivienda		X											
	✓ Acta aprobatoria de la póliza de cumplimiento recursos transporte		X											
	✓ Solicitud de modificaciones técnicas		X											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	√ Certificado de aval del interventor de la modificación técnica		X											
	√ Informe complementario de interventoría para la modificación técnica		X											
	√ Acta de menores y mayores cantidades de materiales de obra		X											
	√ Informe de análisis de precios unitarios		X											
	√ Planimetría de la modificación técnica		X											
	√ Certificado licencia de construcción		X											
	√ Solicitud de sustitución de beneficiario		X											
	√ Resumen de hogares postulantes y de beneficiarios a sustituir		X											
	√ Acta comité validación aprobación sustitución		X											
	√ Acta comité vigilancia para la sustitución		X											
	√ Resumen de integrantes del hogar saliente y documentos y soporte beneficiario saliente y entrante		X											
	√ Soportes novedades financieras de retiros y devoluciones		X											
	√ Informes interventoría		X											
	√ Liquidación unilateral, bilateral del proyecto		X											
	√ Acta de liquidación unilateral, Bilateral del proyecto		X											
	√ Acta de liquidación del contrato de interventoría		X											
	√ Póliza suscrita por el interventor a favor de la gerencia Integral		X											
	√ Póliza con los amparos de estabilidad de obra y salarios		X											
	√ Póliza de responsabilidad extracontractual del ejecutor de obra a favor de la gerencia Integral		X											
	√ Acta de entrega y recibo parcial y/o final de obras del proyecto		X											
	√ Acta de liquidación del contrato de trabajo social y ambiental		X											
	√ Póliza de trabajo social y ambiental a favor de la gerencia integral		X											
	√ Acta aprobatoria de la póliza de cumplimiento final constituida a favor del Banco Agrario de Colombia S.A.		X											
	√ Informe final terminación física del proyecto		X											
	√ Informe financiero y contable (Balance financiero) con sus soportes		X											
	√ Certificación de cierre de la cuenta corriente del proyecto		X											
	√ Certificados de recibo a satisfacción de la solución de vivienda de interés social rural - VISR		X											
	√ Certificado aval correspondiente de títulos protocolizados		X											
	√ Informe seguimiento habitabilidad		X											
	√ Solicitud de verificación de habitabilidad		X											
	√ Comunicaciones de Proyectos vivienda		X											

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11500

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE VIVIENDA

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Pablo Ariel Gomez Martínez
 Gerente Nacional de Vivienda

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
020	<ul style="list-style-type: none"> ■ ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL √ Acta de eliminación √ Inventario de eliminación √ Concepto técnico de valoración √ Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar 	CE-GD-CP-001	X	.Pdf	SharePoint	Pública	2	8	X			X	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que contiene información de las Actas de Eliminación Documental, las cuales registran el proceso mediante el cual se eliminan documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, que han cumplido sus tiempos de retención y han perdido sus valores administrativos, legales, informativos o históricos para la Entidad.</p> <p>Estas actas adquieren valor secundario de carácter histórico, ya que contienen información sobre la forma en que se ha aplicado el proceso de eliminación documental, conforme a lo establecido en las disposiciones finales definidas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), aprobadas por el ente rector en materia archivística.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la última acta producida a culminar la vigencia fiscal correspondiente. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. Como medio técnico, se aplicará la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
095	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONCEPTOS DE PRESUNCIÓN DE FALSEDAD DE ESPECIES MONETARIAS √ Solicitud por presunción de falsedad √ Concepto de autenticidad √ Registro de retención de billetes presuntamente falsos √ Concepto Técnicos Banco de la Republica 	CE-GD-CP-001	X	.Pdf	SharePoint	Reservada	2	3			X	X	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Agrupación documental que contiene el análisis técnico emitido para la detección de posibles irregularidades en billetes durante los procesos de transporte, recepción, custodia o entrega. Estos conceptos documentan la presunción de falsedad de especies monetarias, sustentan la activación de protocolos internos de seguridad y respaldan la toma de decisiones frente a hallazgos que puedan comprometer la integridad del flujo de efectivo. Además, sirven como soporte para la trazabilidad de los eventos, el reporte a autoridades competentes (como el</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
v	Comunicaciones Concepto Técnico Banco de la Republica			.Pdf	SharePoint									<p>Banco de la República o entes judiciales) y el cumplimiento de normativas en materia de prevención del fraude y protección de activos.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados desde el último concepto emitido en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación será eliminada ya que solo genera valor primario administrativo y técnico, limitado al análisis preliminar de billetes con presunción de falsedad que el Banco Agrario remite exclusivamente al Banco de la República, entidad encargada de la verificación y que también conserva el concepto técnico original. Finalizado el proceso de revisión y cumplida la trazabilidad requerida conforme a la Ley 906 de 2004, estos registros pierden utilidad operativa y dejan de ser necesarios para la gestión institucional. Asimismo, no adquieren valores secundarios histórico, científico o cultural, su contenido es puntual, operativo y no aporta elementos relevantes para la memoria institucional ni para procesos investigativos. En aplicación de los principios de simplificación y depuración documental establecidos en la Ley 962 de 2005 (Ley Anti trámites) y en los lineamientos definidos en la Circular Externa DTE 182 de 2025, procede su eliminación una vez agotada su función técnica y administrativa ante el Banco de la República.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 906 de 2004 , Ley 962 de 2005, Acuerdo AGN 001 de 2024; Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E					
115	<ul style="list-style-type: none"> ■ CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES √ Listado de radicados √ Acta de números radicados anulados o novedades √ Acta cierre anual de consecutivo 			<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> OneDrive OneDrive OneDrive 	Pública	2	8				X	N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Serie documental denominada Consecutivo de Comunicaciones Oficiales, cumple la función de organizar, identificar y controlar de manera única cada comunicación oficial que la Gerencia Nacional de Transporte de Valores emite o recibe. Este consecutivo se asigna siguiendo un sistema de numeración ordenada y secuencial, lo que permite mantener un registro claro y estructurado de los documentos generados en el marco de la gestión operativa, logística y administrativa del transporte de dinero y valores.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir de la última solicitud emitida en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación será eliminada, dado que ha perdido sus valores primarios. Aunque cumple una función operativa al documentar las características, validaciones y certificaciones técnicas de las soluciones implementadas, no constituye evidencia directa de decisiones administrativas, legales, financieras o contractuales de carácter definitivo. Estos registros son instrumentos de control interno que respaldan temporalmente los procesos de aseguramiento tecnológico, por lo que no se consolida la información en otras agrupaciones documentales sin generar efectos jurídicos vinculantes ni compromisos institucionales formales.</p> <p>Carecen de valores secundarios, ya que su contenido está enfocado en asuntos operativos del día a día: solicitudes, instrucciones, coordinaciones internas o externas. Aunque cumplen su función en el momento, no contienen información que contribuya a la memoria institucional, ni generan conocimiento acumulativo, ni aportan a la investigación, divulgación o reconstrucción histórica. Por lo tanto, estos documentos no poseen valor histórico, científico ni cultural, y pueden ser eliminados.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos, Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TIN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024; Decreto 1080 de 2015.</p>	
260	<ul style="list-style-type: none"> ■ INFORMES DE GESTIÓN 															
070	<ul style="list-style-type: none"> □ Informes de Distribución Extractos y Transporte de Tulas √ Informe de Distribución Extractos y Transporte de Tulas √ Guías de envío 	CE-GD-CP-001		<ul style="list-style-type: none"> .Pdf .Pdf 	<ul style="list-style-type: none"> SharePoint SharePoint 	Pública	2	3					X	N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que cumple la función de registrar, controlar y verificar la logística de distribución física de extractos bancarios y el traslado de tulas con documentos entre oficinas, centros de acopio y entidades externas. Estos informes permiten documentar el cumplimiento de rutas, horarios, cantidades entregadas y condiciones de seguridad, asegurando la trazabilidad de los envíos, el control operativo de los recursos transportados y el cumplimiento de los protocolos establecidos por el Banco.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, esta documentación será eliminada ya que finaliza sus valores primarios administrativos, útil para verificar temporalmente la distribución física de extractos y tulas. Al cumplirse su propósito de control, estos informes dejan de ser necesarios para la gestión institucional. De igual forma, no adquieren valores secundarios, pues registran actividades rutinarias que no aportan información relevante para la memoria institucional ni para</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
														<p>investigaciones futuras. Por ello, una vez agotada su función operativa, procede su eliminación conforme a los lineamientos archivísticos establecidos.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024; Decreto 1080 de 2015; Procedimiento CE-GD-PR-003</p>
115	<p>▫ Informes de Gestión Documental</p> <p>▾ Informe de Actividades de Gestión Documental</p>	LG-CP-001		.Pdf	SharePoint	Pública	2	3			X	N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que contiene los Informes de Diagnóstico de Gestión Documental, los cuales son documentos técnicos orientados a evaluar el estado de la gestión documental del Banco a nivel nacional. Estos informes permiten identificar fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora en los procesos archivísticos institucionales, siendo de gran valor para el desarrollo de estudios archivísticos que evidencian el estado de la gestión documental en el ámbito nacional.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, esta documentación será eliminada ya que pierde sus valores primarios administrativo, legal y contable, ya que su utilidad se limita a registrar y verificar el cumplimiento de los servicios de gestión documental, capacitaciones y temas del giro ordinario de la operación archivística del Banco, sin intervenir en la ejecución directa de funciones misionales ni generar decisiones institucionales de carácter definitivo. Además, la información se consolida en los planes de mejora o diagnóstico integral de archivo, Instrumentos y Políticas de Gestión Documental, las cuales cuentan con conservación total, por lo que estos registros dejan de ser necesarios como soporte complementario. Asimismo, no adquieren valores secundarios, debido a que su contenido es estrictamente operativo y no aporta elementos significativos para la memoria institucional ni para procesos de investigación o reconstrucción histórica.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024; Decreto 1080 de 2015; Procedimiento CE-GD-PR-003.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO														
50	□ Informes de Seguimiento y Control a la Gestión del Efectivo	EF-CP-001				Pública	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de Seguimiento y Control a la Gestión del Efectivo			.Pdf	Tescbac-Sharepoint										<p>Subserie documental que cumple la función de monitorear, verificar y documentar el manejo operativo del efectivo en tránsito y en custodia, asegurando que los procesos de recolección, distribución, almacenamiento y entrega de dinero físico se realicen conforme a los protocolos internos, los estándares de seguridad y la normatividad vigente. Estos informes permiten identificar desviaciones, validar cantidades transportadas, evaluar el desempeño logístico de los proveedores de transporte de valores y garantizar la trazabilidad de los recursos en circulación entre oficinas, cajeros automáticos y centros de acopio. Además, sirven como soporte para auditorías, control interno y toma de decisiones en materia de eficiencia operativa y gestión del riesgo físico del efectivo.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal, esta documentación será eliminada ya que pierde los valores primarios de carácter administrativo y técnico, su función se limita a respaldar temporalmente las actividades de validación, seguimiento y verificación operativa asociadas al manejo del efectivo y a las soluciones tecnológicas implementadas para su control. Una vez finalizado el proceso de aseguramiento y comprobada la funcionalidad de los mecanismos de control, estos registros dejan de ser necesarios para la gestión institucional. Asimismo, no adquieren valores secundarios, ya que su contenido es meramente operativo, documenta actividades rutinarias de control interno y no aporta información relevante para la memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024; Decreto 1080 de 2015; Procedimiento CE-GD-PR-003.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
295	■ INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS													
5	□ Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales	CE-GD-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Banco terminológico de series y subseries documentales			.Pdf	SharePoint									<p>Subserie documental que contiene información del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales. Esta subserie adquiere valor secundario de carácter técnico e histórico, al documentar la construcción, normalización y actualización del lenguaje archivístico institucional, aplicado a la identificación y clasificación de las unidades documentales producidas por el Banco.</p> <p>En cumplimiento de la función de planear y asegurar la gestión documental conforme a los lineamientos institucionales, estos documentos constituyen evidencia técnica de la estructuración del sistema de información archivística, facilitando la implementación de instrumentos archivísticos, la interoperabilidad entre sistemas y la trazabilidad documental. Su valor técnico radica en su utilidad para la administración eficiente del archivo, el cumplimiento normativo y la articulación de procesos de valoración, organización y disposición documental. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución del pensamiento archivístico institucional, la consolidación de la memoria documental y el fortalecimiento de la cultura organizacional en materia de gestión documental.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir del último documento producido al culminar la vigencia fiscal correspondiente. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
10	□ Cuadros de Clasificación Documental	CE-GD-CP-001				Pública	2	10	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Cuadro de clasificación documental			.Xlsx	SharePoint									<p>Subserie documental que contiene información de los Cuadros de Clasificación Documental, instrumento archivístico que permite organizar y clasificar de manera jerárquica todos los documentos y expedientes generados por las distintas gerencias del Banco, reflejando la estructura organizacional de la Entidad.</p> <p>Esta subserie adquiere valor secundario de carácter técnico e histórico, al consolidar la estructura orgánica y funcional del sistema documental institucional, mediante la organización jerárquica de series, subseries y tipos documentales conforme a las funciones de cada dependencia. En cumplimiento de la función de asegurar una gestión documental eficiente y alineada con los lineamientos archivísticos del Banco, estos documentos constituyen evidencia técnica de la planificación, normalización y control de la producción documental.</p> <p>Su valor técnico radica en su utilidad para la implementación de instrumentos archivísticos, la administración de archivos, la trazabilidad de documentos y el cumplimiento normativo en materia de gestión documental. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución de la estructura documental institucional, la consolidación de la memoria organizacional y el fortalecimiento de la cultura archivística en el Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir del último documento producido al culminar la vigencia fiscal correspondiente. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
15	<ul style="list-style-type: none"> □ <i>Inventarios Documentales de Archivo Central</i> √ Inventario documental 	CE-GD-CP-001		.xlsx	SharePoint	Pública	2	10	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que contiene documentos orientados a organizar y custodiar la información generada por la Gerencia Nacional de Transporte de Valores. Incluye instrumentos archivísticos como inventarios, cuadros de clasificación, tablas de retención documental y actas de transferencia, que permiten identificar qué documentos existen, cómo se agrupan, cuánto tiempo deben conservarse y qué hacer con ellos una vez cumplida su función administrativa.</p> <p>Su función principal es garantizar que el manejo documental se realice de forma ordenada, segura y conforme a las normas archivísticas, facilitando el acceso a la información cuando se requiere y asegurando la conservación de los documentos que realmente tienen valor.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último inventario emitido en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación será de conservación total, dado que cumple valores primarios administrativo, legal y técnico al servir como instrumento esencial para la organización, clasificación y control de los documentos gestionados por el Archivo Central, así como testimonio de las unidades documentales que llegaron a existir en la organización, asegurando la correcta administración y recuperación de la información institucional.</p> <p>Asimismo, estos inventarios adquieren valores secundarios histórico e investigativo ya que reflejan la evolución de la producción documental, evidencian cambios en los volúmenes documentales, prácticas archivísticas y procesos administrativos, y se constituyen en una fuente relevante para investigaciones relacionadas con la historia institucional y la gestión documental del Banco.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024; Decreto 1080 de 2015</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
20	<input type="checkbox"/> Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos <input checked="" type="checkbox"/> Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos <input checked="" type="checkbox"/> Informe Modelo de Requisito para la Gestión	CE-GD-CP-001		.Pdf	SharePoint	Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal Subserie documental que contiene información del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos. Esta subserie adquiere valor secundario de carácter técnico e histórico, al documentar los lineamientos, criterios funcionales y especificaciones técnicas que orientan la producción, gestión, preservación y acceso a los documentos electrónicos generados por el Banco. Los tiempos de retención se contabilizan a partir del último documento producido al culminar la vigencia fiscal correspondiente. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. Normativa: Ley 1712 de 2014; Acuerdo AGN 001 de 2024.
25	<input type="checkbox"/> Planes Institucionales de Archivo - PINAR <input checked="" type="checkbox"/> Plan Institucional de Archivos <input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento a la ejecución del Plan Institucional de Archivos <input checked="" type="checkbox"/> Acta de aprobación por Comité de Archivo <input checked="" type="checkbox"/> Informe de Diagnostico de Gestión Documental <input checked="" type="checkbox"/> Matriz de análisis diagnóstico integral de archivo <input checked="" type="checkbox"/> Informe Plan institucional <input checked="" type="checkbox"/> Evidencias	CE-GD-CP-001		.Pdf	SharePoint	Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal Subserie documental que contiene información del Plan Institucional de Archivos, instrumento estratégico y normativo que orienta la planificación, organización, control y mejora continua de la gestión documental y archivística en el Banco. Esta subserie adquiere valor secundario de carácter técnico, al establecer los lineamientos estratégicos para la organización, conservación, acceso y disposición de los documentos producidos por la Entidad, articulando criterios de gestión documental, administración de archivos y cumplimiento legal. Su contenido evidencia la aplicación de metodologías especializadas en planeación archivística, clasificación documental, preservación y gestión de riesgos, en coherencia con los objetivos institucionales. Asimismo, adquiere valor histórico al reflejar la evolución de la política archivística del Banco, el fortalecimiento de la memoria institucional y la consolidación de prácticas que garantizan la trazabilidad, autenticidad y disponibilidad de la información documental como soporte de la gestión administrativa. Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la finalización de la vigencia del Plan. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. Normativa: Ley 1712 de 2014; Acuerdo AGN 001 de 2024.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
30	<input type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental <input checked="" type="checkbox"/> Programa de Gestión Documental <input checked="" type="checkbox"/> Informe Programa de Gestión Documental <input checked="" type="checkbox"/> Registro de socialización y capacitación <input checked="" type="checkbox"/> Actas de aprobación de comité institucional de gestión y desempeño	CE-GD-CP-001		.Pdf	SharePoint	Pública	2	6	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal Subserie documental que contiene información de los Programas de Gestión Documental, instrumento archivístico que permite planear, coordinar, dirigir, ejecutar y controlar de manera sistemática todos los procesos relacionados con los documentos producidos y recibidos por el Banco, desde su creación hasta su disposición final. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter técnico, al consolidar los instrumentos archivísticos que estructuran el Programa de Gestión Documental, conforme a las políticas, manuales y procedimientos establecidos por el Banco. Su contenido permite evidenciar la formulación, implementación y seguimiento de estrategias archivísticas orientadas a la administración racional de los documentos, la estandarización de procesos y la garantía de la trazabilidad documental en las operaciones institucionales. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las prácticas de gestión documental, la consolidación de una cultura archivística organizacional y el cumplimiento de los principios de transparencia, eficiencia y responsabilidad institucional, constituyéndose en fuente primaria para la memoria organizacional y la verificación del desarrollo archivístico del Banco. Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la última actualización del programa. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. Como medio técnico, se aplicará la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Ley 1712 de 2014; Acuerdo AGN 001 de 2024; Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.10.
35	<input type="checkbox"/> Tablas de Control de Acceso <input checked="" type="checkbox"/> Tabla de Control de Acceso <input checked="" type="checkbox"/> Registros de socialización <input checked="" type="checkbox"/> Registros de publicación	CE-GD-CP-001		.Xlsx .Pdf .Pdf	SharePoint SharePoint SharePoint	Pública	2	3	X			X	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal Subserie documental que contiene información de las Tablas de Control de Acceso, instrumento que incluye el listado de series y subseries documentales, así como la definición del nivel de acceso a la información para usuarios internos y externos del Banco. Su propósito es garantizar la transparencia, trazabilidad y cumplimiento normativo en la gestión documental institucional, alineándose con los principios de seguridad de la información, confidencialidad y servicio al cliente. Esta subserie adquiere valor secundario de carácter técnico e histórico, al controlar el acceso a la información conforme a las funciones institucionales. En cumplimiento de la función de asegurar una gestión documental eficiente y alineada con los lineamientos normativos, estos documentos constituyen un instrumento para la organización y control de los archivos, facilitando la trazabilidad y racionalización de la información. Su valor técnico radica en su utilidad para la administración de archivos; su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución de la estructura documental institucional, la consolidación de la memoria organizacional y el fortalecimiento de la cultura archivística en el Banco. Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la última actualización del programa. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. Normativa: Ley 594 de 2000; Ley 1712 de 2014; Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.8

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
40	<ul style="list-style-type: none"> □ Tablas de Retención Documental √ Tablas de retención documental √ Acto administrativo de aprobación de las TRD √ Certificado convalidación de TRD √ Certificado de inscripción en el registro único de series documentales √ Memoria descriptiva √ Certificaciones de las áreas √ Organigrama √ Matriz de análisis TRD diagnóstico √ Comunicaciones oficiales enviadas y recibidas 		X	.Pdf	SharePoint	Pública	2	10	X			X	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que contiene información de las Tablas de Retención Documental, instrumento archivístico que permite identificar, clasificar y organizar las series y subseries documentales producidas y recibidas por el Banco.</p> <p>Esta subserie adquiere valor secundario de carácter técnico e histórico, al consolidar los instrumentos archivísticos que definen los tiempos de permanencia, disposición final y valoración de los documentos conforme a las funciones institucionales. En cumplimiento de la función de asegurar una gestión documental eficiente y alineada con los lineamientos normativos, estos documentos constituyen evidencia técnica de la planificación, organización y control de los archivos, facilitando la trazabilidad, racionalización y preservación de la información.</p> <p>Su valor técnico radica en su utilidad para la administración de archivos, auditorías de cumplimiento, implementación de sistemas de gestión documental y aplicación de políticas de disposición documental. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución de la estructura documental institucional, la consolidación de la memoria organizacional y el fortalecimiento de la cultura archivística en el Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir del último documento producido al culminar la vigencia fiscal correspondiente. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original. Como medio técnico, se aplicará la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental del Banco.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014; Acuerdo AGN 001 de 2024; Decreto 1080 de 2015, artículo 2.8.2.5.10.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
300	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL														
005	□ Instrumentos Control de Prestamos de Archivo	CE-GD-CP-001				Pública	2	3				X	N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Control de préstamos de archivo			.Pdf	SharePoint										<p>Subserie documental que tiene como finalidad registrar, controlar y hacer seguimiento a los préstamos de elementos, bienes o valores que se movilizan o custodian en el ejercicio de las funciones operativas de la Gerencia. Se compone de formatos, actas, registros y autorizaciones que documentan la entrega, recepción, estado y devolución de los elementos prestados.</p> <p>Esta subserie cumple funciones esenciales como garantizar la trazabilidad de los bienes, respaldar los procesos administrativos y legales ante auditorías internas o externas, asegurar el cumplimiento de los protocolos de seguridad en el manejo de valores, y contribuir a la estandarización y control de los procedimientos operativos.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último instrumento emitido en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación será eliminada ya que pierde los valores primarios de carácter administrativo, su función consiste en registrar temporalmente los préstamos, devoluciones y movimientos de documentos dentro del Archivo, con el fin de garantizar trazabilidad y control inmediato, adicionalmente, es un documento susceptible de actualización constante y rutinaria. Una vez verificado el retorno del expediente o finalizado el trámite asociado, estos registros dejan de cumplir una finalidad administrativa y no aportan evidencia útil para otros procesos institucionales. Asimismo, no adquieren valores secundarios, su contenido refleja únicamente actividades rutinarias de control y no documenta hechos relevantes para la memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024; Decreto 1080 de 2015; Procedimiento CE-GD-PR-003.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
010	c Instrumentos Control Especies Monetarias con Presunción de Falsedad v Archivos Planos	CE-GD-CP-001		.Xlsx	SharePoint	Pública	2	3			X	N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que tiene como función principal registrar, documentar y controlar los casos en los que se identifican especies monetarias (billetes o monedas) que presentan indicios de falsedad durante los procesos de transporte, recepción, verificación o custodia. Esta subserie agrupa formatos, actas, reportes técnicos, comunicaciones internas y evidencias físicas que permiten dejar constancia de la detección, clasificación, aislamiento y remisión de dichas especies a las autoridades competentes, conforme a los protocolos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contados a partir del último instrumento emitido en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación será eliminada porque pierde sus valores primarios administrativo, legal y contable, dado que su utilidad se limita al registro inicial y seguimiento del envío de los billetes con presunción de falsedad al Banco de la República de Colombia, entidad que verifica técnicamente la autenticidad del efectivo y emite el concepto correspondiente. Una vez el Banco Agrario recibe dicho concepto y finaliza la trazabilidad del evento, los registros dejan de ser necesarios para soportar trámites, atender auditorías o servir como evidencia institucional permanente. Asimismo, esta subserie no adquiere valores secundarios, ya que su contenido es circunstancial a eventos puntuales de control monetario rutinario y no documenta hechos relevantes para la memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014, artículo 19; Circular Externa Operativa y de Servicios DTE 82 del Banco de la República de Colombia; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
340	<ul style="list-style-type: none"> ■ ÓRDENES DE SERVICIOS DE TRANSPORTES √ Orden de servicio aéreo √ Orden de servicio terrestre 	CE-GD-CP-001		.Pdf	Tesbac SharePoint	Reservada	2	3			X	N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que cumple la función de formalizar y registrar la solicitud, programación y ejecución de servicios de transporte de valores, documentos y otros elementos sensibles entre oficinas, entidades financieras y puntos estratégicos del Banco. Estas órdenes permiten coordinar la logística operativa con empresas transportadoras autorizadas, especificando detalles como origen, destino, fecha, tipo de servicio, contenido transportado, medidas de seguridad, responsables y condiciones contractuales.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos, contados a partir de la última orden emitida en la vigencia fiscal correspondiente, esta documentación será eliminada debido a que pierde sus valores primarios administrativo, legal y contable, ya que, una vez ejecutado el servicio y verificado su cumplimiento, las órdenes dejan de ser necesarias para soportar trámites, acreditar obligaciones o atender requerimientos de control. Su contenido se encuentra subordinado a documentos principales como contratos con transportadoras, pólizas de seguro, registros presupuestales y actas de entrega, donde se generan efectos institucionales y responsabilidades posteriores. Asimismo, estos documentos no adquieren valores secundarios, registran únicamente información operativa de carácter transaccional y no documentan hechos relevantes para la memoria institucional ni aportan elementos significativos para procesos de investigación o reconstrucción histórica.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014, artículo 19; Acuerdo AGN 001 de 2024; Decreto 1080 de 2015.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
350	■ PLANES DEL SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN													
5	□ Planes de Conservación Documental	CE-GD-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Plan institucional de archivos √ Informe Plan institucional √ Evidencias 			.Pdf .Pdf .Pdf	SharePoint SharePoint SharePoint									<p>Subserie documental que contiene información del Plan de Conservación Documental, documento estratégico en el cual se establecen las acciones, estrategias y mejores prácticas para preservar adecuadamente los documentos del Banco.</p> <p>Esta subserie adquiere valor secundario de carácter técnico, al establecer directrices, metodologías y criterios para la conservación física y digital de los documentos producidos por el Banco, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los estándares de gestión documental. Su contenido evidencia la aplicación de conocimientos especializados en preservación, restauración, almacenamiento y manejo de soportes documentales, articulados con las políticas institucionales de gestión de la información.</p> <p>Asimismo, adquiere valor histórico al reflejar la evolución de las prácticas de conservación documental, el fortalecimiento de la memoria institucional y el compromiso del Banco con la protección del patrimonio documental, constituyéndose en fuente primaria para el análisis de la gestión archivística y la trazabilidad de los procesos administrativos.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la finalización de la vigencia del plan. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014; Acuerdo AGN 004 de 2019; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
10	<input type="checkbox"/> Planes de Preservación Digital a Largo Plazo <input checked="" type="checkbox"/> Planes de Preservación Digital a Largo Plazo	CE-GD-CP-001		.Pdf	SharePoint	Pública	2	3	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que contiene información del Plan de Conservación Digital a Largo Plazo, documento estratégico que soporta la estrategia integral orientada a garantizar la conservación, autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos y digitales del archivo a lo largo del tiempo.</p> <p>Esta subserie adquiere valor secundario de carácter técnico, al establecer estrategias, criterios y procedimientos para asegurar la conservación, accesibilidad y autenticidad de los documentos digitales producidos por el Banco, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los estándares internacionales de preservación digital. Su contenido evidencia la aplicación de conocimientos especializados en gestión documental, seguridad de la información, infraestructura tecnológica y sostenibilidad operativa.</p> <p>Asimismo, adquiere valor histórico al reflejar la evolución de las prácticas institucionales frente a la transformación digital, la consolidación de políticas de gestión documental electrónica y el fortalecimiento de la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la finalización de la vigencia del plan. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014; Acuerdo AGN 004 de 2019; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>
360	■ PLANES INSTITUCIONALES													
045	<input type="checkbox"/> Planes de Transferencias Documentales <input checked="" type="checkbox"/> Cronograma de transferencias documentales primarias <input checked="" type="checkbox"/> Solicitud de transferencia primaria <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales de transferencia primarias <input checked="" type="checkbox"/> Acta de transferencia <input checked="" type="checkbox"/> Plan de Transferencia Documental <input checked="" type="checkbox"/> Comunicaciones oficiales <input checked="" type="checkbox"/> Informes de visitas Archivo General de la Nación <input checked="" type="checkbox"/> Inventarios documentales de transferencias secundarias <input checked="" type="checkbox"/> Formato de descripción documental (si aplica) <input checked="" type="checkbox"/> Acta de oficialización de transferencia Secundaria	CE-GD-PR-002		.Pdf .Xlsx .Pdf .Pdf .Xlsx .Pdf .Pdf/.Xlsx .Pdf/.Xlsx .Pdf	SharePoint SharePoint SharePoint	Pública	2	3	X			N/A	N/A	<p>Evento de Cierre: Vigencia Fiscal</p> <p>Subserie documental que contiene información de los Planes de Transferencias Documentales, los cuales reflejan la forma en que se organiza y regula el proceso mediante el cual los documentos, una vez cumplidos los tiempos establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), son transferidos desde el archivo de gestión al archivo central o histórico para su conservación.</p> <p>Esta subserie adquiere valor secundario de carácter técnico e histórico, al documentar la planificación, ejecución y seguimiento de los procesos de traslado de documentación institucional en el marco de la seguridad bancaria y el transporte de valores. En cumplimiento de la función de asegurar integralmente estos procesos conforme a las políticas y procedimientos del Banco, estos documentos constituyen evidencia de las estrategias logísticas aplicadas para garantizar la custodia, trazabilidad y protección de la información durante su movilización.</p> <p>Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías operativas, control de riesgos, cumplimiento normativo y verificación de protocolos de seguridad documental. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución de las prácticas de resguardo documental, la gestión logística de la información y el fortalecimiento de la memoria institucional en materia de seguridad y administración documental.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la finalización de la vigencia del plan. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014; Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23 de julio de 2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	11600

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE TRANSPORTE DE VALORES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
365	• POLÍTICAS													
090	o <i>Políticas de Gestión Documental</i>	CE-GD-CP-001				Pública	2	3	X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Actualización del Documento
	v <i>Política de Gestión Documental</i>			.Pdf	Intranet									<p>Subserie documental que contiene información del Plan de Conservación Digital a Largo Plazo, documento estratégico que soporta la estrategia integral orientada a garantizar la conservación, autenticidad, integridad y accesibilidad de los documentos electrónicos y digitales del archivo a lo largo del tiempo.</p> <p>Esta subserie adquiere valor secundario de carácter técnico, al establecer estrategias, criterios y procedimientos para asegurar la conservación, accesibilidad y autenticidad de los documentos digitales producidos por el Banco, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y los estándares internacionales de preservación digital. Su contenido evidencia la aplicación de conocimientos especializados en gestión documental, seguridad de la información, infraestructura tecnológica y sostenibilidad operativa.</p> <p>Asimismo, adquiere valor histórico al reflejar la evolución de las prácticas institucionales frente a la transformación digital, la consolidación de políticas de gestión documental electrónica y el fortalecimiento de la memoria organizacional del Banco.</p> <p>Los tiempos de retención se contabilizan a partir de la finalización de la vigencia del plan. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central, se procederá a su transferencia al Archivo Histórico para su conservación permanente en su soporte original.</p> <p>Normativa: Ley 1712 de 2014; Acuerdo AGN 004 de 2019; Acuerdo AGN 001 de 2024</p>

Luz Dary Sierra Pineros
 Gerente Nacional de Transporte de Valores

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie	SERIES	DF - Documento Físico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.
Ss - Subserie	Subseries Tipologías Documentales	DE- Documento Electrónico							

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	12000

Oficina Productora: VICEPRESIDENCIA DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO													
025	□ <i>Informes de Seguimiento de Indicadores</i>	GO-CR-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe seguimiento a indicadores			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene Informes de Gestión de Seguimiento de Indicadores, son generados periódicamente para centralizar, analizar y reportar los datos relacionados con el cumplimiento de los indicadores estratégicos, operativos y de desempeño del Banco. Su propósito es evidenciar los resultados de la gestión de la operación, facilitando la toma de decisiones, el control interno y la mejora continua. Estos informes adquieren valor histórico al evidenciar la evolución de los indicadores de gestión del talento humano en el Banco, y valor técnico por consolidar información clave para el seguimiento, evaluación y mejora de procesos relacionados con la planificación, desarrollo, bienestar y desempeño del personal, en el marco de las funciones de dirección, control y aseguramiento de la gestión del talento humano.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

Luis Enrique Llamas Foliaco
 Vicepresidente de Talento Humano

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	2023
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	12100

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA NACIONAL DE TALENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			x	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
260	■ INFORMES DE GESTIÓN														
030	□ Informes de Ambiente Laboral	CH-CP-001				Pública	2	8			X		N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Informe de Ambiente Laboral √ Anexos			.Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive									<p>Subserie documental de Informes de Ambiente Laboral corresponde a la agrupación de documentos que recopilan información y análisis sobre las condiciones y el entorno en los que se desarrolla el trabajo en el banco, estos informes permiten evaluar el clima laboral, identificar fortalezas y debilidades en la gestión del talento humano y aportar a la memoria institucional sobre las dinámicas organizacionales.</p> <p>El tiempo de conservación inicia a partir del cierre del evento. Esta serie documental posee valor administrativo y legal. Para la información contenida en esta agrupación se aplicará una selección cuantitativa equivalente al 10 % de la producción anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos seleccionados deberán transferirse al archivo histórico, ya que adquieren valor histórico además de su valor administrativo y legal.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P.</p> <p>Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía IHN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1562 de 2012, Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024.</p>	
355	■ PLANES ESTRATÉGICOS														
030	□ Planes Institucionales de Formación	CH-CP-001				Pública	2	3		X			N/A	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	√ Plan Institucional de Formación √ Diapositivas			.Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive									<p>Subserie documental que contiene información Plan Institucional de Formación, agrupación documental que establece las estrategias, objetivos y acciones específicas para el desarrollo y fortalecimiento de las competencias y habilidades de su personal.</p> <p>El tiempo de conservación inicia a partir del cierre del evento. Esta serie documental posee valor administrativo y legal. La información contenida en esta agrupación debe conservarse en su totalidad; por lo tanto, una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos deberán transferirse al archivo histórico, ya que adquieren valor histórico además de su valor administrativo y legal.</p> <p>Normativa: Ley 1562 de 2012, Ley 1437 de 2011, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	2023
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño
Código de Oficina Productora:	12100

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA NACIONAL DE TALENTO

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			x	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
405	PROGRAMAS DE FORMACIÓN EMPRESARIAL														
010	Programas de Formación y Desarrollo del Talento Humano	CH-CP-001				Pública	2	8			X		X	N/A	Evento de Cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Comunicación oficiales .Pdf OneDrive √ Programa de Formación y Desarrollo del Talento Humano .Pdf OneDrive √ Evaluación de conocimiento .Pdf OneDrive √ Evaluación de satisfacción .Pdf OneDrive √ Informes de Formación y Desarrollo del Talento Humano .Pdf OneDrive √ Actas de reunión .Pdf OneDrive √ Lista de asistencia .Pdf OneDrive √ Anexos .Pdf OneDrive 													<p>Subserie documental que contiene Programas de Formación y Desarrollo del Talento Humano, agrupación que muestra las iniciativas diseñadas por las organizaciones para mejorar las competencias, habilidades y conocimientos de su personal, esta serie cuenta con valor administrativo, técnico.</p> <p>El tiempo de conservación inicia a partir de la finalización del evento. Para esta agrupación documental se aplicará una selección del 10 % mediante muestreo, tomando ejemplares o unidades específicas. Se elegirán los programas de formación que hagan parte del core del negocio del Banco, sobre el total de la producción anual. Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, los documentos seleccionados deberán transferirse al archivo histórico, ya que adquieren valor histórico además de su valor administrativo y legal.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo central, se realizará la conservación total de lo seleccionado, se hará conforme a lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. Así mismo de acuerdo con lo establecido en el Art.2.8.2.2.5 del Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". La selección y posterior eliminación se realiza conjuntamente entre la oficina productora y gestión documental.</p> <p>Normativa: Ley 789 de 2002. Ley 1562 de 2012. Ley 1437 de 2011. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 001 de 2024.</p>	

Ingrid Paola Leon Aristizabal
 Gerente Nacional de Talento Humano

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 Vicepresidente Administrativa - Comité Institucional de Gestión y Desempeño

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE- Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT- Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

"Información Clasificada"

CE-GD-FT-010 - V2

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	12200

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA NACIONAL DE DESEMPEÑO Y COMPENSACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
325	NÓMINA	TH-AF-CP-001				Clasificada	2	78		X		X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	N Reporte liquidación cesantías			.Pdf	ADAM									<p>Las nóminas registran el pago a los funcionarios junto con todas sus novedades, constituyéndose en documentos con valores administrativos, jurídicos, legales y probatorios, ya que respaldan posibles reclamaciones de derechos laborales relacionadas con el reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones y demás procesos derivados de la relación laboral.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención, contabilizados a partir de la última nómina emitida en diciembre de cada vigencia fiscal, se llevará a cabo un proceso de selección sistemática de carácter cuantitativo, conservando el 10% de la documentación correspondiente a cada vigencia, lo cual se materializa normalmente en las nóminas de los meses de junio y diciembre. El resto de los documentos será eliminado, dado que ya cumplieron su función administrativa.</p> <p>La documentación seleccionada será transferida al Archivo Histórico para su conservación en su soporte original, considerando que la información contenida posee valores secundarios de carácter histórico y constituye fuente primaria para la investigación. Esta transferencia garantiza la transparencia en la ejecución de recursos públicos y privados, fortalece la memoria institucional y sirve como insumo para la investigación y la toma de decisiones basadas en antecedentes. Como medida técnica complementaria, se aplicará la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que estará a cargo del área de Gestión Documental, con el fin de asegurar la conservación y accesibilidad futura de esta información.</p> <p>La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 50 (28, diciembre, 1990), Ley 100 (23, diciembre, 1993, Decreto 806. (30, abril, 1998), Decreto 1406 (28, julio, 1999), Decreto 1919 (27, agosto, 2002, Decreto 728 (7, marzo, 2008), Decreto 780 (6, mayo, 2016), Acuerdo 001 de 2024 procedimiento Decreto 1080 de 2015</p>
	N Reporte bancos			.Pdf	ADAM									
	N Reporte deducciones por funcionario			.Pdf	ADAM									
	N Reporte retención en la fuente			.Pdf	ADAM									
	N Certificación pago aportes			.Pdf	ADAM									
	N Libranza			.Pdf	ADAM									
	N Acuerdo libranza			.Pdf	ADAM									
	N Planilla de liquidación de aportes - PILA			.Pdf	ADAM									
	N Soportes para pago AFC y pensiones		X											
	N Formato incapacidad EPS		X											
	N Embargos		X											
	N liquidación definitiva prestaciones sociales			.Pdf	ADAM									

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	12200

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA NACIONAL DE DESEMPEÑO Y COMPENSACIÓN														
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
420	■ PROYECTOS ESTRATÉGICOS													
015	□ <i>Proyectos de Fortalecimiento de la Gestión del Talento Humano</i>	TH-AF-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Finalización de la vigencia del proyecto
	√ Proyecto de norma √ Antecedentes			.Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive									Subserie documental que contiene Proyectos de Especiales, son iniciativas específicas, diseñadas para fortalecer las capacidades institucionales relacionadas con la gestión del talento humano, el desempeño laboral y los sistemas de compensación. Esta subserie contiene Proyectos Especiales adquiere valor secundario técnico e histórico, al documentar las iniciativas institucionales orientadas a la gestión del cambio organizacional y la adaptación del talento humano frente a transformaciones estratégicas. En cumplimiento de la función de liderar estos procesos, los documentos constituyen evidencia de la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos que impactan la estructura, cultura y desempeño institucional. Su valor técnico radica en su utilidad para la evaluación de impactos organizacionales, auditorías internas, trazabilidad de decisiones de transformación, y cumplimiento normativo en materia de gestión del talento humano. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución de las políticas de cambio, la consolidación de modelos de gestión humana y el fortalecimiento de la memoria institucional en contextos de transformación. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del Proyecto. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Ley 1437 de 2011, Acuerdo AGN 001 de 2024.
495	■ SOLICITUDES DE ESTRUCTURA DE PLANTA	TH-AF-CP-001				Pública	2	8	X			X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	√ Comunicaciones oficiales √ Resolución √ Cartas distribución de planta		X X	.Pdf .Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive OneDrive									Subserie documental que contiene Solicitudes de Estructura de Planta, agrupación documental que expresa la necesidad de modificar la estructura orgánica o planta de la Entidad. Esta subserie Solicitudes de Estructura de Planta adquiere valor secundario técnico e histórico, al documentar las propuestas institucionales relacionadas con la modificación de la estructura organizacional del Banco. En cumplimiento de la función de planear, liderar y coordinar estos procesos, los documentos constituyen evidencia de las decisiones estratégicas que impactan la configuración de cargos, dependencias y líneas jerárquicas, en concordancia con los objetivos corporativos. Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías administrativas, análisis de eficiencia operativa, trazabilidad de cambios estructurales y cumplimiento normativo antes de control. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución de la organización interna del Banco, la gestión del talento humano y la consolidación de la memoria institucional en materia de estructura funcional. Los tiempos de retención se cuentan a partir del último documento producido al culminar la Vigencia Fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Ley 1437 de 2011, Acuerdo AGN 001 de 2024.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	12200

OFICINA PRODUCTORA GERENCIA NACIONAL DE DESEMPEÑO Y COMPENSACIÓN

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

David Jimeno Saavedra Buitrago
Gerente Nacional De Desempeño y Compensación

Dioni Silvano Ticora Casas
Profesional Senior de Gestión Documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	12300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RELACIONES LABORALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
015	ACTAS DE COMITÉ													
040	Actas de Comité de Convivencia Laboral	TH-AF-CP-001				Clasificada	2	18	X			X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	Acta de comité de convivencia laboral			.Pdf	OneDrive									Subserie documental que contiene información de Actas de Comité de Convivencia Laboral respecto a la toma de decisiones, el desarrollo de los temas tratados y los compromisos asumidos en materia de seguridad y salud en el trabajo. Su contenido refleja el cumplimiento de la normativa vigente y de los lineamientos establecidos por el Ministerio del Trabajo, orientados a promover ambientes laborales saludables en todos los niveles del Banco nacional territorial y rural. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, al documentar decisiones, acciones y seguimientos relacionados con la promoción de la calidad de vida laboral y la prevención de riesgos psicosociales, en cumplimiento de la normatividad vigente en materia de salud y seguridad en el trabajo. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la gestión de relaciones laborales, la trazabilidad de las actuaciones del Comité de Convivencia Laboral y el cumplimiento de los lineamientos definidos por la Gerencia Nacional de Relaciones Laborales. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las políticas institucionales orientadas al bienestar de los funcionarios, consolidando evidencia documental sobre las prácticas adoptadas en distintos contextos organizacionales y fortaleciendo la memoria institucional del Banco. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Normativa: Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 2014, Decreto 1072 de 2016 Art.2.2.4.6.1.3, Resolución 02013 1986, Acuerdo AGN 001 de 2024.
180	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	TH-AF-CP-001				Clasificada	2	18	X			X	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	Convocatoria a elección comité paritario COPASST Lista de elegibles. Acto administrativo de representantes por parte de la dirección. Acto administrativo de conformación del comité. Comunicación interna citación a comité. Actas de comité paritario de salud.		X	.Ost .Xlsx .Pdf .Pdf .Ost .Pdf	OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive OneDrive									Subserie documental que contiene información de Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo respecto a la toma de decisiones, registran la agenda el desarrollo de las sesiones y los compromisos asumidos en materia de seguridad y salud laboral. Estos documentos evidencian el seguimiento a incidentes, investigaciones internas y decisiones adoptadas para mejorar las condiciones laborales dentro del Banco. Estas actas adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documentan las decisiones, recomendaciones y seguimientos relacionados con la implementación de políticas de salud y seguridad en el trabajo, en cumplimiento de la normatividad vigente y de los lineamientos definidos por la Gerencia Nacional de Relaciones Laborales. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en la gestión preventiva de riesgos laborales, la trazabilidad de las acciones adoptadas por el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), y el compromiso institucional con el bienestar físico y mental de los funcionarios. Asimismo, poseen un valor histórico al reflejar la evolución de las estrategias organizacionales en materia de salud ocupacional, consolidando evidencia documental sobre las prácticas institucionales en distintos contextos normativos y fortaleciendo la memoria organizacional del Banco. Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última acta emitida en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original. Se aplica como medio técnico la digitalización en formato de preservación a largo plazo, proceso que será liderado por área de Gestión Documental del Banco. Normativa: Ley 1562 de 2012, Decreto 1443 2014, Decreto 1072 de 2016 Art.2.2.4.6.1.3, Resolución 02013 1986, Acuerdo AGN 001 de 2024.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	12300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RELACIONES LABORALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
035	■ ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL					Clasificada	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal	
	<ul style="list-style-type: none"> √ Actas de reunión √ Actas de acuerdo extra convencionales √ Actas de elecciones de representantes del sindicato √ Actas de designación de negociadores √ Acta de acuerdos 			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene información de Actas de Negociación Sindical respecto a la toma de decisiones. En ellas se registran acuerdos y estrategias orientadas al manejo de conflictos colectivos laborales, con impacto directo en los colaboradores activos de la Entidad. Esta subserie Actas de Negociación Sindical adquiere valor secundario técnico e histórico, al documentar los acuerdos, deliberaciones y compromisos establecidos entre el Banco y las organizaciones sindicales en el marco de la negociación colectiva. En cumplimiento de la función de definir y proponer políticas laborales conforme a la normatividad vigente, estos documentos constituyen evidencia jurídica y administrativa de los procesos de concertación, condiciones laborales pactadas, beneficios sociales y garantías sindicales. Su valor técnico radica en su utilidad para auditorías laborales, defensa jurídica, seguimiento de compromisos institucionales y verificación del cumplimiento normativo ante entes de control. A su vez, su valor histórico se fundamenta en que reflejan la evolución de las relaciones laborales, la consolidación de los derechos de los trabajadores y la memoria institucional de los procesos de diálogo social.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la última acta producida al culminar la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Constitución Política de Colombia art 39, Ley 6 de 1945 art 37, Decreto 1072 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>	
070	■ CERTIFICACIONES														
015	□ Certificaciones Laborales	TH-AF-CP-001				Pública	2	3				X	N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Solicitud de certificación laboral √ Respuesta a certificación laboral √ Certificación laboral 			.Pdf	OneDrive									<p>Serie documental que contiene Certificaciones Laborales, agrupa los registros generados por la Gerencia Nacional de Relaciones Laborales del Banco Agrario, cuyo propósito es certificar oficialmente el tiempo de vinculación laboral de los funcionarios que ya no se encuentran activos en la entidad. Las certificaciones laborales son documentos expedidos a solicitud del extrabajador, de entidades externas o como parte de trámites administrativos, legales o pensionales, y constituyen evidencia formal de la relación contractual entre el Banco y el funcionario.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos contados a partir de la última certificación emitida en la vigencia fiscal se eliminara esta documentación, dado que han perdido sus valores primarios se agota una vez se cumple el propósito específico de cada certificación, su información es generada de la serie Historias Laborales y no son reutilizadas en procesos posteriores ni requeridos para auditorías, decisiones administrativas o validaciones legales una vez entregadas, así como perder validez con cada solicitud nueva de cada trabajador. Carecen de valores secundarios porque su contenido puede ser estandarizado, repetitivo o limitado a datos básicos como fechas de ingreso y retiro, tipo de contrato y cargo desempeñado, sin documentar hechos institucionales de alto impacto, trayectorias relevantes ni decisiones estratégicas que aporten a la memoria institucional.</p> <p>La eliminación de la documentación se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6. Verificación alistamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TH-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.</p> <p>Normativa: Ley 1437 de 2011. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo AGN 001 de 2024, Código Sustantivo del Trabajo.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	12300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RELACIONES LABORALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E				
230	HISTORIAS LABORALES	TH-AF-CP-001				Clasificada	2	78			X		X	N/A	Evento de cierre: Desvinculación Laboral
	✓ Hoja de vida formato único función pública			.Pdf	Servidor Local										Las Historias Laborales dan cuenta de las actuaciones que se llevan a cabo con cada uno de los trabajadores durante su tiempo de vinculación con la entidad, lo que permite amparar las reclamaciones de los derechos laborales por reconocimiento de pensiones, reliquidaciones, bonos pensionales, cálculos actuariales, sustituciones, pensiones, entre otros; además, permiten la investigación de factores demográficos, nivel académico, desarrollo profesional, entre otros.
	✓ Documento de identidad			.Pdf	Servidor Local										El tiempo de retención se cuenta a partir de la desvinculación del trabajador con la entidad. Una vez se cumpla el tiempo en el archivo central, se seleccionarán de forma sistemática de tipo cualitativo y cuantitativo por cargos, cubriendo niveles directivos, profesionales y técnicos, de tal manera que se pueda tener un panorama de las condiciones laborales de los funcionarios que trabajaron en el BANCO, así: nivel estratégico el 100% de los expedientes; nivel ejecutivo el 100% de los gerentes nacionales, jefes de auditoría interna, directores de la oficina de control disciplinario interno, asesores y hasta 10 expedientes de jefes con especial énfasis en aquellos relacionados con los procesos core; Cargos de nivel táctico cuenta 10 expedientes por regional para los profesionales senior, directores de oficina, gerentes de cuenta y coordinadores que hayan encabezado procesos core, no se conservan los directores operativos, supernumerarios o gerentes de zona, no se conservarán los expedientes de nivel contribuyente, salvo disposición legal o judicial que así lo indique; Esta documentación debe transferirse al archivo histórico, dado que adquiere valores de carácter histórico como fuente para la investigación, la transparencia en la ejecución de recursos propios y públicos, contribuye a la memoria institucional como fuente para la investigación y toma de decisiones basadas en antecedentes. Se aplicará como medio técnico la digitalización en formato de preservación digital a largo plazo, proceso que será liderado por el área de Gestión Documental.
	✓ Certificados de estudios			.Pdf	Servidor Local										La eliminación de la documentación no seleccionada se realizará considerando el soporte en que se encuentre producida. Si es soporte físico, la destrucción se realizará conforme con lo descrito en el procedimiento CE-GD-PR-003 P. Disposición Final de Documentos. Actividad 6: Verificación aislamiento de eliminación, descripción 6.1. En caso de ser electrónico, se garantizará el borrado seguro bajo los lineamientos de la guía TI-IN-GU-051 Borrado Seguro de la Información de las Plataformas Core, No Core y Transversales, en cabeza de la Vicepresidencia de Tecnologías e Innovación, en articulación con el área de Gestión Documental.
	✓ Tarjeta o matrícula profesional			.Pdf	Servidor Local										Normativa: Ley 190 de 1995, Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998 Decreto 2663 1950, Decreto 1083 de 2015, Decreto 1072 de 2025, Circular 004 de 2004, Acuerdo 001 de 2024, Decreto 1080 de 2015, Código Sustantivo del Trabajo.
	✓ Visa de trabajo (Para el personal extranjero)			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Certificación de acreditación por las asociaciones y/o colegiaturas colombianas que lo expidan (Para el personal extranjero)			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Certificación de estudios de la institución educativa, indicando nombre del curso y etapa (Para aprendices)			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Certificaciones laborales			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Consulta de antecedentes disciplinarios expedidos por la procuraduría general de la nación			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Antecedentes de manejo fiscal expedido por la contraloría general			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Consultas antecedentes (Listas inhibitorias, antecedentes judiciales)			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Certificado de aptitud laboral			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Certificado de discapacidad otorgado por el ministerio de salud para los casos que aplique			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Informe proceso de selección			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Certificado resultado estudio de confiabilidad			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Entrevista de selección			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Declaración de bienes y rentas		X	.Pdf											
	✓ Declaración conflicto de intereses en proceso de selección		X												
	✓ Acta de autorización de declaración de privacidad y protección de datos personales		X												
	✓ Contrato de trabajo		X												
	✓ Otro sí		X												
	✓ Acta de cumplimiento de los lineamientos del Banco Agrario de Colombia (Código de buen gobierno y de conducta, conflicto de intereses, seguridad de la información y confidencialidad)		X												
	✓ Autorización tratamiento de datos		X												
	✓ Aceptación de responsabilidades al ingreso		X												
	✓ Acta de compromiso manual SARLAFT (manual de procedimiento de SARLAFT)		X												
	✓ Afiliación a salud			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Afiliación a pensiones			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Afiliación al fondo nacional del ahorro o certificación del afiliado (FNA)			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Afiliación a caja de compensación familiar			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Traslados			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Encargos			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Ascensos			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Evaluación de desempeño			.Pdf	Servidor Local										
	✓ Sanción disciplinaria		X	.Pdf	Servidor Local										
	✓ Sentencias judiciales			.Pdf	Servidor Local										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	12300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RELACIONES LABORALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
	<input checked="" type="checkbox"/> Examen médico de egreso <input checked="" type="checkbox"/> Liquidación definitiva del contrato del trabajo			.Pdf .Pdf	Servidor Local Servidor Local									
260	■ INFORMES DE GESTIÓN													
010	□ Informes a Entes de Control	TH-AF-CP-001				Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	<input checked="" type="checkbox"/> Requerimiento ente de control <input checked="" type="checkbox"/> Informe a entes de control			.Pdf .Pdf	OneDrive OneDrive									<p>Subserie documental que contiene Informes A Entes de Control, generados en atención a los requerimientos formulados por los mismos entes, dirigidos a las distintas vicepresidencias y gerencias del Banco. Estos incluyen informes relacionados con el cumplimiento de disposiciones normativas, fiscales, administrativas y de control interno, en el marco de auditorías, investigaciones o procesos de vigilancia institucional. Estos informes adquieren valor histórico al documentar la evolución de las relaciones laborales y el cumplimiento de normativas frente a los entes de control, y valor técnico por consolidar información clave sobre negociaciones, acuerdos, gestión sindical y condiciones laborales, en el marco de las funciones de planificación, dirección y control de la gestión del talento humano.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Acuerdo AGN 001 de 2024, Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278, Código Disciplinario Único, Ley 734 de 2002.</p>
285	■ INFORMES DE SEGUIMIENTO													
030	□ Informes de Seguimiento Negociación Sindical					Pública	2	8	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de seguimiento			.Pdf	OneDrive									<p>Subserie documental que contiene Informes de Seguimiento Negociación Sindical, estos contienen los registros de los acuerdos alcanzados entre el Banco y los sindicatos que representan a sus colaboradores. Los documentos evidencian el desarrollo, los avances y los resultados de las negociaciones laborales, reflejando decisiones orientadas a mejorar las condiciones de trabajo. Estos informes adquieren valor histórico al registrar la evolución de los procesos de negociación sindical en el Banco, y valor técnico por consolidar información clave sobre acuerdos laborales, cumplimiento normativo y seguimiento de compromisos, en el marco de las funciones de planificación, dirección y control de las relaciones laborales dentro de la gestión del talento humano.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir del último informe emitido en la vigencia fiscal. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Constitución Política de Colombia art 39, Ley 6 de 1945 art 37, Decreto 1072 de 2015, Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	12300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RELACIONES LABORALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			
355	■ PLANES ESTRATÉGICOS													
020	□ Planes Anuales del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG-SST	TH-AF-CP-001				Pública	2	18	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Vigencia Fiscal
	<ul style="list-style-type: none"> √ Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo. √ Plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo √ Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo. √ Evidencias programas de vigilancia epidemiológico de riesgo biomecánico √ Diapositivas √ Lista de asistencia √ Informe anual de seguridad y salud en el trabajo - SG - SST √ Evidencia del programa riesgo psicosocial √ Evidencia del programa anual de capacitaciones 			.Pdf	OneDrive								<p>Subserie documental que contiene información del Plan Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, agrupación documental que refleja la planeación específica de actividades a realizar durante una vigencia, donde se define responsables, recursos y periodos de ejecución. Estos planes adquieren valores secundarios de carácter técnico, porque documenta la planificación, ejecución y seguimiento de las acciones institucionales orientadas a la promoción de ambientes laborales seguros, la prevención de riesgos ocupacionales y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de salud laboral. Su contenido permite evidenciar la aplicación de criterios especializados en gestión del riesgo, vigilancia epidemiológica, ergonomía, normatividad legal y bienestar organizacional, en concordancia con la función institucional de "Definir y proponer políticas en materia de salud y seguridad en el trabajo que requieran los funcionarios del Banco, de acuerdo con la normatividad vigente". Asimismo, posee un valor histórico, al reflejar la evolución de las políticas internas de protección laboral, el fortalecimiento de la cultura preventiva y el impacto de las estrategias de salud ocupacional en la calidad de vida de los funcionarios, constituyéndose en fuente primaria para la memoria institucional y la trazabilidad de las acciones preventivas</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la finalización de la vigencia del Plan. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Decreto 1072 de 2015, artículos 2.2.4.6.8, 2.2.4.6.12 y 2.2.4.6.31. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>	
365	■ POLÍTICAS													
050	□ Política de Diversidad Equidad e Inclusión	TH-DT-PL-002				Pública	2	5	X			N/A	N/A	Evento de cierre: Actualización del Documento
	<ul style="list-style-type: none"> √ Directriz publicación √ Política 			.Pdf	OneDrive								<p>Subserie documental que contiene información de la Política de Diversidad Equidad e Inclusión, son el conjunto de directrices y normas que regulan la gestión de talento humano con el bienestar, seguridad y salud en el trabajo, así como también la convivencia laboral dentro del Banco. Esta política adquiere valores secundarios de carácter técnico, al establecer los lineamientos estratégicos, normativos y operativos que orientan la promoción de una cultura organizacional basada en la diversidad, la equidad y la inclusión, en concordancia con los principios institucionales y los estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos, no discriminación y bienestar laboral. Su contenido permite evidenciar la implementación de estrategias de transformación cultural, mecanismos de sensibilización y acciones afirmativas que fortalecen el ambiente laboral y la cohesión institucional. Asimismo, posee valor histórico, al reflejar la evolución de las políticas de inclusión del Banco, la adaptación a marcos normativos progresivos y el compromiso institucional con la equidad, constituyéndose en fuente primaria para la reconstrucción de la memoria organizacional y la verificación del cumplimiento estratégico en materia de gestión humana.</p> <p>Los tiempos de retención se cuentan a partir de la última actualización realizada a la Política. Una vez cumplidos los tiempos de retención en el Archivo Central se transferirá al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original.</p> <p>Normativa: Decreto 1072 de 2016 Art.2.2.4.6.1.3. Acuerdo AGN 001 de 2024.</p>	

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Versión TRD:	27/01/2022 - 26/06/2024
Fecha y Acto de Aprobación:	23/07/2024 - Acta N° 3 del Comité Institucional de Gestión y desempeño
Código de Oficina Productora:	12300

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA NACIONAL DE RELACIONES LABORALES

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCESO BAC	SOPORTE O FORMATO		SISTEMA	NIVEL DE CONFIDENCIALIDAD	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
			Físico	Electrónico			AG	AC	CT	S	E			

Maria del Pilar Lopez Garcia
 Gerente Nacional de Relaciones Laborales

Dioni Silvano Ticora Casas
 Profesional Senior de Gestión documental

Diana Lorena Gómez Zuluaga
 SECRETARIA GENERAL- COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

CONVENCIONES

CÓDIGOS/Ss/Td	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	SISTEMA	NIVELES DE SEGURIDAD	TIEMPO DE RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
S - Serie Ss - Subserie	SERIES Subseries Tipologías Documentales	DF - Documento Físico DE - Documento Electrónico	Se indica el repositorio donde se guarda la información electrónica.	De acuerdo con el esquema de la ley 1712 del 2014 se define los niveles de seguridad.	AG - Archivo de Gestión AC - Archivo Central	CT - Conservación Total S - Selección E - Eliminación	M/D - Medios Técnicos de Microfilmación.	Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario - DIH.	Instrucciones de la administración de la serie o subserie documental.