



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES - DA

| MACROPROCESO | CÓDIGO DE SERIE | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | *TIPO DE SERIE | | | TIEMPOS DE RETENCIÓN (En años) | | *SOPORTE | | *DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------------|-------------------|---|----------------|---|---|--------------------------------|-----------------|----------|----|--------------------|---|--|--|
| | | | C | E | T | Archivo de Gestión | Archivo Central | P | EL | CP | E | S | |
| 12. Gestión de bienes y servicios | AD2015100-12-0032 | ACTAS DEL COMITÉ DE COMPRAS - Acta del comité (Incluido anexos) | | X | | 1 | 5 | X | | X | | | Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Las actas de la Junta directiva del Consejo de Administración y de los comités decisivos y asesores de política o de administración, así como los documentos que a éstos se incorporan y que hayan servido de sustento para las decisiones adoptadas". Estos documentos sirven para la investigación, la historia y la cultura. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central. El total de la serie documental se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. |
| 12. Gestión de bienes y servicios | AD2015100-12-0143 | CONTRATOS DE COMERCIO EXTERIOR <u>Precontractual</u> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Informe de esquema de contratación para la instancia ordenadora del gasto - Informe de aprobación para la instancia ordenadora del gasto - Invitación a presentar oferta - Oferta (s) presentada(s) por el (los) proveedor (es) - Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica) - Contrato - Consulta a listas de control <u>Contractual</u> - Pedido al exterior <u>Ejecución</u> - Remisión documentos de aduana - Confirmación de recibo bienes o servicios (BR-3-474-0) - Liquidación de impuestos - Liquidación del pedido al exterior - Liquidación del seguro de mercancías - Nota crédito - Orden de servicio - Solicitud de pago - Factura (Incluido anexos) <u>Terminación o Liquidación</u> - Acta de recibo de bienes y/o servicios pedidos al exterior (BR-3-902-0) | | X | | 1 | 19 | X | X | | X | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección de muestra con criterios cualitativos escogiendo con el Departamento responsable los expedientes de aquellos tramites que han tenido mayor impacto e importancia para el Banco. La muestra seleccionada se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan. Los tipos documentales que conforman los expedientes de contratación, varían de acuerdo a la modalidad y procesos de contratación que se adelante. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo. | |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES - DA

| MACROPROCESO | CÓDIGO DE SERIE | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | *TIPO DE SERIE | | | TIEMPOS DE RETENCIÓN (En años) | | *SOPORTE | | *DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|---|-------------------|---|----------------|---|---|--------------------------------|-----------------|----------|----|--------------------|---|---|---|
| | | | C | E | T | Archivo de Gestión | Archivo Central | P | EL | CP | E | S | |
| 12. Gestión de bienes y servicios | AD2015100-12-0325 | NACIONALIZACIÓN DE MERCANCIAS - Lista de chequeo - Declaración de importación - Declaración Andina - Factura (Incluido anexos) - Lista de empaque - Certificado de transporte - Certificado de análisis | | X | | 1 | 9 | X | X | | | X | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección de muestra con criterios cualitativos escogiendo con el Departamento responsable los expedientes de compra de maquinaria y respuestos de equipos industriales. La muestra seleccionada se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo. |
| 12. Gestión de bienes y servicios | AD2015100-12-0334 | OFERTAS NO SELECCIONADAS - Oferta - Notificación dirigida a los oferentes no seleccionados | | X | | 1 | 9 | X | X | | | X | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Estos documentos son las ofertas que no fueron seleccionadas dentro del proceso precontractual. |
| 12. Gestión de bienes y servicios | AD2015100-12-0344 | PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES - Plan anual de adquisiciones | | X | | 1 | 5 | | X | | | X | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. |
| 16. Gestión de la planeación y ejecución financiera | AD2015100-16-0075 | ARQUEOS DE CAJA MENOR - Acta de arqueo de caja menor (BR-3-487-0) - Acta de entrega y recibo de caja menor | X | | | 1 | 19 | X | | | | X | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. |
| 16. Gestión de la planeación y ejecución financiera | AD2015100-16-0110 | COMPROBANTES CONTABLES - Comprobante contable - Soporte contable - Nota débito - Nota crédito | X | | | 1 | 19 | X | X | | | X | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. La información se consolida en los "Libros Contables". Cumplido el tiempo de retención. Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES - DA

| MACROPROCESO | CÓDIGO DE SERIE | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | *TIPO DE SERIE | | | TIEMPOS DE RETENCIÓN (En años) | | *SOPORTE | | *DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------------|-------------------|---|----------------|---|---|--------------------------------|-----------------|----------|----|--------------------|---|---|--|
| | | | C | E | T | Archivo de Gestión | Archivo Central | P | EL | CP | E | S | |
| 12. Gestión de bienes y servicios | AD2015100-12-0140 | <p>CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS</p> <p><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Informe de esquema de contratación para la instancia ordenadora de gasto - Consulta a listas de control - Invitación a presentar oferta - Acta reunión con posibles oferentes - Pregunta de posibles oferentes - Respuesta o aclaraciones - Control recepción de ofertas en sobre cerrado (BR-3-826-0) - Acta de apertura de ofertas (BR-3-132-0) - Solicitud de evaluación técnica - Respuesta sobre la evaluación técnica - Lista de chequeo aspectos legales y comerciales de las ofertas (BR-3-791-0) - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Informe de aprobación para la instancia ordenadora del gasto - Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica) - Notificación aprobación de la contratación a el (los) oferente (s) seleccionado (s) - Notificación dirigida a los oferentes no seleccionados <p><i>Contractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Póliza de garantía - Otrosí (Incluido anexos) <p><i>Ejecución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0) - Acta de inicio - Acta de reunión - Acuerdo nivel de servicio - Condiciones de uso para los contratistas acerca del - Autorización de análisis de información corporativa - Informe de gestión - Confirmación de recibo bienes o servicios (BR-3-474-0) - Lista de verificación de entrega y transporte de residuos (BR-3-933-9) - Lista de chequeo - Factura (Incluido anexos) - Registro diario de control de salida de personal | X | | | 1 | 19 | X | X | | | X | <p>Quando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección de muestra con criterios cualitativos escogiendo con el Departamento responsable los expedientes de aquellos tramites que han tenido mayor impacto e importancia para el Banco.</p> <p>La muestra seleccionada se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico altemo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.</p> <p>Los tipos documentales que conforman los expedientes de contratación, varían de acuerdo a la modalidad y procesos de contratación que se adelante.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p> |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CRI-DGD-89
Anexo No. 1**

Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES - DA

| MACROPROCESO | CÓDIGO DE SERIE | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | *TIPO DE SERIE | | | TIEMPOS DE RETENCIÓN (En años) | | *SOPORTE | | *DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------------|-------------------|--|----------------|---|---|--------------------------------|-----------------|----------|----|--------------------|---|---|--|
| | | | C | E | T | Archivo de Gestión | Archivo Central | P | EL | CP | E | S | |
| 12. Gestión de bienes y servicios | | <ul style="list-style-type: none"> - Orden de trabajo ejecutado de mantenimiento - Solicitud de alimentos al personal de la central de efectivo - Control de servicio de transporte empleados de la central <i>Terminación o Liquidación</i> - Solicitud elaboración acta de suspensión, terminación o liquidación del contrato - Terminación del contrato - Acta de liquidación del contrato - Acta de terminación anticipada o suspensión del contrato - Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0) - Informe de cierre - prueba de ejecución de contratos (BR-3-927-0) - Paz y salvo - Informe de conceptos finales | X | | | 1 | 19 | X | X | | | X | <p>Quando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección de muestra con criterios cualitativos escogiendo con el Departamento responsable los expedientes de aquellos tramites que han tenido mayor impacto e importancia para el Banco.</p> <p>La muestra seleccionada se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.</p> <p>Los tipos documentales que conforman los expedientes de contratación, varían de acuerdo a la modalidad y procesos de contratación que se adelanta.</p> |
| 20. Gestión de riesgos y procesos | AD2015100-20-0302 | <p>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN BASADA EN PROCESOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta circular (Copia) - Manual de procesos y procedimientos - Manual de usuario - Diagrama de procesos/subprocesos - Caracterización - Diagrama de etapas de proceso - Disposiciones generales - Acuerdos de nivel de servicio - Procedimiento - Instructivo - Listado maestro de documentos - Forma electrónica - Ficha técnica - Guía | X | | | 1 | 5 | X | X | | | X | <p>Quando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>Esta serie documental contempla los documentos que se generan como resultado de la certificación en calidad y de aquellos Departamentos que están alineados con la metodología de gestión basada en procesos del DGRP.</p> |
| 30. Gobierno corporativo | AD2015100-30-0319 | <p>LINEAMIENTOS CORPORATIVOS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Política de gestión corporativa - Régimen - Reglamento | X | | | 1 | 5 | X | X | X | | | <p>Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Documentos de política reglamentaciones y normas que expida el Banco tanto internas como externas". Estos documentos sirven para la investigación, la historia y la cultura.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central.</p> <p>El total de la serie documental se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p> |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES - DA

| MACROPROCESO | CÓDIGO DE SERIE | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | *TIPO DE SERIE | | | TIEMPOS DE RETENCIÓN (En años) | | *SOPORTE | | *DISPOSICIÓN FINAL | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------------------|-------------------|---|----------------|---|---|--------------------------------|-----------------|----------|----|--------------------|---|---|--|
| | | | C | E | T | Archivo de Gestión | Archivo Central | P | EL | CP | E | S | |
| 12. Gestión de bienes y servicios | AD2015100-12-0379 | PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Informe de esquema de contratación para la instancia ordenadora de gasto - Consulta a listas de control - Invitación a presentar oferta - Acta de reunión con posibles oferentes - Pregunta de posibles oferentes - Respuesta o aclaraciones - Control de recepción de ofertas en sobre cerrado (BR-3-826-0) - Acta de apertura de ofertas (BR-3-132-0) - Solicitud de evaluación técnica - Respuesta sobre la evaluación técnica - Lista de chequeo aspectos legales y comerciales de las ofertas (BR-3-791-0) - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Notificación dirigida a los oferentes no seleccionados - Informe de la instancia ordenadora del gasto (declaración desierto) | X | | | 1 | 9 | X | X | | X | | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. |

| | | |
|---|--|---|
| <p>* Tipo de Serie C: Común E: Específica T: Transversal</p> <p>* Soporte P: Papel EL: Electrónico</p> <p>* Disposición Final CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra</p> | <p><i>[Firma]</i> Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Luis Francisco Rivas Dueñas</p> <p><i>[Firma]</i> Firma del Director del Departamento de Gestión Documental Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén</p> | <p><i>[Firma]</i> Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: Alicia Gordillo Amado</p> <p><i>[Firma]</i> Firma del Profesional Especializado - Archiverista Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz</p> |
|---|--|---|

Actualizado por: _____ **Versión:** 1 **Fecha aprobación:** 28 DIC 2017

NOTA 1: Las series documentales transversales y comunes serán aprobadas por los Departamentos que entre sus funciones principales tengan a su cargo la regulación del tema que da origen a la serie respectiva (Ej. Departamento de Contaduría para la serie comprobantes contables). Dicha aprobación contempla: denominación, tiempo de retención y disposición final.

NOTA 2: En las series documentales se presenta un listado enunciativo de tipos documentales y no implica que todos se utilicen en la conformación de los expedientes.

[Firma]