



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR - DDHBCRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

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	
11. Gestión humana	AD2012100-11-0031	ACTAS DEL COMITÉ DE CAPACITACIÓN - Acta de comité (Incluido anexos)		X		1	9	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 "Las actas de la Junta directiva del Consejo de Administración y de los comités decisores y asesores de política o de administración, así como los documentos que a éstas se incorporan y que hayan servido de sustento para las decisiones adoptadas". 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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
11. Gestión humana	AD2012100-11-0168	DESCRIPCIÓN DE CARGOS - Descripción de cargo (BR-3-179-0)		X		1	99	X	X		X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este 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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
11. Gestión humana	AD2012100-11-0212	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO - Reporte consolidado gestión de desempeño		X		1	9	X	X		X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este 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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo</p>
11. Gestión humana	AD2012100-11-0219	HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES - Evaluación médica ocupacional (Incluido anexos) - Resultado de examen - Concepto médico ocupacional - Evaluación puestos de trabajo		X		5	15	X	X		X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este 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>El tiempo de retención será de veinte (20) años el mínimo exigido en la Resolución 1995 de 1999 del Ministerio de Salud. Este lapso asegura la disponibilidad de la información para el paciente, sus familiares o responsables, para estudios e investigaciones epidemiológicas, como soporte de las investigaciones y procesos jurisdiccionales ya mencionados.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR - DDHB
CRI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: 31 MAY 2018

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	
11. Gestión humana	AD2012100-11-0332	NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL - Memorando novedades de planta (Incluido anexos) - Aprobaciones - Reporte consolidado novedades de personal	X			2	18	X	X		X		<p>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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
11. Gestión humana	AD2012100-11-0341	PERFILES DE CARGOS - Matriz perfil de cargo - Acta de vacante		X		1	99	X	X	X			<p>Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos en el ítem IV literal d) " Documentos que sirvan como evidencia de la evolución y transformaciones internas del Banco". 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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p>
11. Gestión humana	AD2012100-11-0354	PLANES DE FORMACIÓN Y DESARROLLO - Solicitud de formación y desarrollo (BR-3126-0) - Matriz necesidades de formación y desarrollo - Cronograma de actividades de formación y desarrollo - Presentación plan de formación y desarrollo - Respuesta solicitud		X		1	9		X		X		<p>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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
11. Gestión humana	AD2012100-11-0376	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE APRENDICES Y ESTUDIANTES - Solicitud de cubrimiento de vacante - Reporte de candidatos para estudiantes en práctica - Novedades estudiantes en práctica - Aprobación anual de cupos - Prueba de conocimientos - Prueba psicotécnica - Evaluación finalización de práctica - Encuesta prácticas empresariales		X		3	0	X	X		X		<p>Cuando termine el tiempo de rotención en el Archivo de Gestión, 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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR - DDHB

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

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	
11. Gestión humana	AD2012100-11-0377	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS BANCO - Aprobación de contratación por parte del área - Datos personales (BR-3-929-0) - Autorización tratamiento de datos personales (BR-3-922-0) - Protección de datos personales - Habeas Data - Proceso de inducción (BR-3-921-0) - Prueba de conocimientos - Prueba psicotécnica - Visita domiciliaria de ingreso (BR-3-112-0) - Informe de evaluación formato auxiliares (BR-3-944-5) - Informe de evaluación formato profesionales (BR-3-944-6) - Informe de evaluación formato directivo (BR-3-944-7) - Hoja de vida - Concepto médico - Informe de estudio medio de seguridad - Informe de estudio de seguridad - Autorización de ingresos - Relación de ingresos de personal - Solicitud de papeleta y contrato - Autorización y declaración de privacidad y protección de datos personales - Notificación presentación	X			3	0	X	X		X		Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
11. Gestión humana	AD2012100-11-0369	PROCESOS DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN INTERNA - Convocatoria - Concurso - Inscripción a la convocatoria o concurso - Invitación a participar en la convocatoria o concurso - Prueba de conocimientos - Prueba psicotécnica - Hoja de vida procesos de evaluación interna (BR-3-944-0) - Certificado de estudio - Concepto de salud ocupacional - Registro de participación en procesos de selección interna (BR-3-944-2) - Guía de calificación (BR-3-944-4) - Informe de resultados de evaluación (BR-3-944-8) - Notificación de publicación resultados	X			3	0	X	X		X	Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR - DDHB

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

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		
11. Gestión humana	AD2012100-11-0381	PROCESOS DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN EXTERNA <ul style="list-style-type: none"> - Acta de vacantes - Perfil específico de cargo (BR-3-944-1) - Datos personales (BR-3-929-0) - Autorización tratamiento de datos personales (BR-3-922-0) - Prueba de conocimientos - Prueba psicotécnica - Informe de evaluación formato auxiliares (BR-3-944-5) - Informe de evaluación formato profesionales (BR-3-944-6) - Informe de evaluación formato directivo (BR-3-944-7) - Visita domiciliaria de ingreso (BR-3-112-0) - Verificación de referencias laborales (BR-3-068-0) - Informe de estudio medio de seguridad - Informe de estudio referenciación de antecedentes financieros de seguridad - Hoja de vida - Presentación de candidatos finalistas - Respuesta proceso de selección 		X			3	0	X	X		X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, 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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
11. Gestión humana	AD2012100-11-0397	PROGRAMA DE FORMACIÓN DE POSGRADO PARA PARTICULARES <ul style="list-style-type: none"> - Listado de documentos - Programa de capacitación para estudios de posgrados - Particulares Jóvenes Talentos (BR-3-901-0) - Listado de documentos - Programa de capacitación para estudios de posgrados- Particulares Posgrado en Derecho Económico y Doctorado en Economía (BR-3-901-19) - Formulario de solicitud en el programa - Resumen hoja de vida - Acta o diploma de grado del título obtenido (Fotocopia) - Certificado de calificaciones pregrado - Carta de admisión - Certificado conocimiento de idioma - Carta de presentación y/o referencia - Premios o distinciones - Notificación de selección al beneficiario - Carta de aceptación del beneficiario - Convenio individual programa de capacitación estudios de postgrado particulares exterior (BR-3-693-6) - Aprobación de gasto - Autorización consulta y reporte central de riesgo - Resultado consulta central de riesgo - Paz y salvo - Cédula de ciudadanía (Fotocopia) - Certificado de tradición y libertad - Certificado médico beneficiario 		X		1	9	X	X		X		<p>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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR - DDHB

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

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	
11. Gestión humana		<ul style="list-style-type: none"> - Certificado odontológico beneficiario - Convenio particulares exterior - Reglamento - Pasaporte (Fotocopia) - Visa (Fotocopia) - Hoja de giros - Constancia de terminación - Acta o diploma de grado del título obtenido (Fotocopia) 		X		1	9	X	X		X	<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este 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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
11. Gestión humana	AD2012100-11-0408	PROGRAMAS DE FORMACIÓN POSGRADO PARA COLABORADORES BANCO <ul style="list-style-type: none"> - Listado de documentos - Programa de capacitación para estudios de posgrados- Exterior para colaboradores del Banco (BR-3-901-2) - Listado de documentos - Programa de capacitación para estudios de posgrados- País para colaboradores del Banco (BR-3-901-3) - Solicitud de servicios de alimentación (BR-3-845-0) - Acta o diploma de grado del título obtenido (Fotocopia) - Autorización consulta y reporte central de riesgo - Carta de aceptación - Carta de admisión - Cédula de ciudadanía (Fotocopia) - Certificado de tradición y libertad - Certificado médico beneficiario - Certificado odontológico beneficiario - Pasaporte (Fotocopia) - Visa (Fotocopia) - Memorando inicio de comisión - Carta de instrucciones de postgrado en el país (BR-3-392-0) - Carta de instrucciones de postgrado en el exterior (BR-3-692-1) - Convenio Individual para estudios de postgrado en el exterior Empleados del Banco (BR-3-693-1) - Convenio Individual para estudios de postgrado en el país Colaboradores del Banco (BR-3-693-2) - Convenio individual estudios de inglés en el exterior. Empleados del Banco (BR-3-693-3) - Convenio Empleados Exterior Virtual (BR-3-693-4) - Pagaré estudio en el país (BR-3-695-0) - Pagaré estudio en el exterior (BR-3-695-1) - Solicitud de Inscripción Programa de Inglés (BR-3-812-0) - Formato Evaluación de beneficiarios de posgrados (BR-3-684-0) - Convenio individual programa de secondment acuerdos de cooperación empleados (BR-3-695-3) 		X		1	9	X	X		X	<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este 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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR - DDHB

CRI-DGD-89

Anexo N°.1

Fecha: 31 MAY 2018

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	
11. Gestión humana		<ul style="list-style-type: none"> - Convenio individual programa de capacitación estudios de postgrado empleados en el país virtual (BR-3-693-5) - Notificación de selección al beneficiario - Reglamento - Resultado consulta central de riesgo - Formulario evaluación de candidatos - Hoja de giros - Aprobación de gasto - Memorando finalización de comisión - Constancia de terminación - Paz y salvo 		X		1	9	X	X		X		<p>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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
12. Gestión de bienes y servicios	AD2012100-12-0140	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS <i>Precontractual</i> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la contratación u otros (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 <i>Contractual</i> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Póliza de garantía - Otros (Incluido anexos) <i>Ejecución</i> <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 				1	19	X	X		X		<p>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 trámites 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 adelante.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR - DDHBCRI-DGD-89
Anexo No. 1

31 MAY 2018

Fecha:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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"> - Acuerdo nivel de servicio - Condiciones de uso para los contratistas acerca del tratamiento de la información del Banco y los recursos tecnológicos - 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 - 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 de efectivo - Solicitud empleados en misión - Aprobación empleados en misión consultoría - Autorización servicio temporal - Solicitud servicio a la temporal - Confirmación de ingreso por parte de la empresa temporal - Autorización contratación servicio temporal <li style="text-align: center;"><u>Terminación o Liquidación</u> - 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	<p>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 trámites 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 alterno 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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR - DDHB

CRI-DGD-89
Anexo N°. 1

Fecha: 31 MAY 2018

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	
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2012100-16-0191	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL - Organigrama - Descripción de funciones por dependencias - Reporte planta de personal	X			1	5		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 que sirvan como evidencia de la evolución y transformaciones internas del Banco.". 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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
11. Gestión humana	AD2012100-11-0202	ESTUDIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Estudio - Matriz de riesgo - Informe Técnico	X			2	98	X	X		X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este 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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2012100-16-0250	INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - Informe de gestión	X			1	5	X	X		X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este 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>Estos documentos contienen los informes que se generan como seguimiento, control y reportes administrativos entre o al interior de los Departamentos.</p>
11. Gestión humana	AD2012100-11-0300	INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Constancia entrega de elementos de seguridad	X			3	0	X			X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.</p>
30. Gobierno corporativo	AD2012100-30-0319	LINEAMIENTOS CORPORATIVOS - 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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO HUMANO Y BIENESTAR - DDHB

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

Fecha: 31 MAY 2018

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	
11. Gestión humana	AD2012100-11-0331	NOVEDADES DE NÓMINA - Reporte de novedades de nómina (Incluido anexos) - Inscripciones a ruta - Afiliaciones Choquená - Autorización tiquetera - Planilla entrega de incentivos	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. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
11. Gestión humana	AD2012100-11-0394	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL - Cronograma de actividades - Solicitud de aprobación de recursos - Registro de control de actividades - Planilla de inscripción - Listado de asistencia - Encuesta de satisfacción	X			1	2	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. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
11. Gestión humana	AD2012100-11-0410	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Cronograma de actividades - Matriz de riesgos - Informe técnico - Informe de inspección - Inventario de casos - Reporte accidente de trabajo	X			2	98	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. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.

* Tipo de Serie

C: Común

E: Específica

T: Transversal

*Soporte

P: Papel

EL: Electrónico

* Disposición Final

CP: Conservación Permanente

E: Eliminación

S: Selección de Muestra

Firma del Subgerente Responsable
Nombre y Apellido: Luis Francisco Rivas Dueñas

Firma del Director Responsable
Nombre y Apellido: Fabiola Margarita Quintero Hidalgo

Firma del Profesional Especializado - Archivista
Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz

Actualizado por:

Versión: 2

Fecha de aprobación:

24 MAY 2018

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-