



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CRI-DGD-89  
Anexo No. 1  
Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS Y CARTERA - DGPC

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	
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno	AD1603100-01-0052	ACTAS DEL COMITÉ DEL FONDO DE RESERVA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE LA CARTERA HIPOTECARIA - FRECH - Citación - Acta del comité (Incluido anexos)		X		1	5	X	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 decisorios 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.  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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1603100-16-0042	ACTAS DEL COMITÉ DE INVERSIONES DE LOS RECURSOS DEL PASIVO PENSIONAL - Citación - 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 decisorios 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.  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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
04. Ser prestamista de última instancia y contribuir a la estabilidad financiera	AD1603100-04-0099	CARTERA RECIBIDA DE ENTIDADES INTERVENIDAS - Pagaré - Carta acuerdo de pago - Comprobante de consignación (Copia) - Soporte extracontable de causación y recaudo		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.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS Y CARTERA - DGPC

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	AD1603100-11-0460	<b>CERTIFICACIONES DE CRÉDITOS</b> - Solicitud de certificación de créditos institucionales - Certificación de créditos institucionales		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.
11. Gestión humana	AD1603100-11-0103	<b>CERTIFICACIONES DE INTERESES DE VIVIENDA - RENTA</b> - Certificado anual para declaración de renta		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.
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno	AD1603100-01-0158	<b>CONTRATOS MARCO DE PERMUTA FINANCIERA DE TASA DE INTERES DEL FONDO DE RESERVA PARA LA ESTABILIZACIÓN DE LA CARTERA HIPOTECARIA (FRECH)</b> <i>Precontractual</i> - Solicitud suscripción del contrato marco - Extracto acta Junta Directiva autorización - Concepto de la asistencia tributaria - Concepto Unidad de Contratos verificación cláusulas transversales - Carta - Memorando - Formato Neón (BR-3-745-0) - Certificado del boletín de responsables fiscales Contraloría General de la República. - Certificado de antecedentes - Procuraduría General de la Nación. - Certificado Cámara de Comercio - Certificado Superintendencia Financiera - Control de envío documento contractual (BR- 3- 450-0) <i>Contractual</i> - Contrato - Otrosí (Incluido anexos) <i>Ejecución</i> - Formato asignación de control de ejecución de la - Soportes extracontables - Pago de coberturas - Disponibilidad de cupos diarios <i>Liquidación</i> - Solicitud a la Unidad de Contratos acta terminación del contrato - Carta al establecimiento de crédito informando la terminación del contrato - Acta de liquidación			X	1	5	X	X	X		Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Los documentos de archivo que en el proceso de valoración documental se identifique que tienen valor histórico, cultural y son patrimonio documental único para la Nación, por ser testimonio de las funciones misionales o administrativas del Banco." 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.  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: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA  
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS Y CARTERA - DGPC

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	AD1603100-12-0136	<p><b>CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS DEL PASIVO PENSIONAL</b></p> <p><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Justificación de la contratación</li> <li>- Pre comprometido</li> <li>- Estudio de mercado</li> <li>- Solicitud de la contratación</li> <li>- Certificado de boletín de responsables fiscales - Contraloría General de la República.</li> <li>- Certificado de antecedentes - Procuraduría General de la Nación.</li> <li>- Autorización esquema de contratación</li> <li>- Registro y actualización de información de terceros (BR-3-211-0)</li> <li>- Consulta a listas de control</li> <li>- Invitación a presentar oferta</li> <li>- Acta de reunión con posibles oferentes</li> <li>- Pregunta de posibles oferentes</li> <li>- Respuesta o aclaraciones</li> <li>- Control recepción de ofertas en sobre cerrado (BR-3-826-0)</li> <li>- Acta de apertura de ofertas (BR-3-132-0)</li> <li>- Solicitud conceptos al área solicitante</li> <li>- Respuesta conceptos del área solicitante</li> <li>- Consultas tributarias (BR-3-730-0)</li> <li>- Cédula de Ciudadanía (Fotocopia)</li> <li>- Evaluación tributaria a contrataciones del Banco (BR- 3-492-0)</li> <li>- Lista de chequeo aspectos legales y comerciales de las ofertas (BR-3-791-0)</li> <li>- Informe de aprobación de la contratación</li> <li>- Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica)</li> <li>- Notificación de la no aprobación de la contratación a el (los) oferente (s) no seleccionado (s)</li> <li>- Solicitud elaboración o revisión minuta contrato</li> <li>- Formato Neón (BR-3-745-0)</li> </ul> <p><i>Contractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato</li> <li>- Póliza de garantía</li> <li>- Otrosí (Incluido anexos)</li> </ul>											<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 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 diferentes tipos documentales varían de acuerdo a la modalidad de selección que se adelante y el tipo de contrato que se suscriba. Todos los documentos producidos en el contrato estarán a cargo del Área responsable de la conformación del expediente.</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: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS Y CARTERA - DGPC

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		<p style="text-align: center;"><u>Ejecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0)</li> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Cuenta de cobro (Incluido anexos)</li> <li>- Factura (Incluido anexos)</li> <li>- Soporte extracontable de los derechos y de las obligaciones del Banco</li> <li>- Planilla de control y seguimiento interno</li> <li>- Póliza (Incluido anexos)</li> <li>- Certificación</li> <li>- Informe de gestión</li> <li>- Estados financieros</li> <li>- Solicitud de información</li> <li>- Respuesta</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Terminación o Liquidación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración acta de terminación o liquidación del contrato</li> <li>- Acta de liquidación / terminación anticipada o la suspensión del contrato</li> <li>- Paz y salvo</li> <li>- Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0)</li> </ul>											<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 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 diferentes tipos documentales varían de acuerdo a la modalidad de selección que se adelante y el tipo de contrato que se suscriba. Todos los documentos producidos en el contrato estarán a cargo del Área responsable de la conformación del expediente.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
11. Gestión humana	AD1603100-11-0162	<p style="text-align: center;"><u>CRÉDITOS INSTITUCIONALES</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de préstamos de vivienda (BR-3-119-0)</li> <li>- Solicitud de préstamo especial para inversión en vivienda (BR-3-120-0)</li> <li>- Solicitud de préstamo por calamidad doméstica (BR-3-121-0)</li> <li>- Formulario declaración de asegurabilidad seguro de vida (BR-3-117-0)</li> <li>- Confirmación aseguradora ingreso a la póliza</li> <li>- Formulario básico de solicitud de ingreso seguro de incendio deudores (BR-3-118-0)</li> <li>- Formulario declaración de asegurabilidad seguro de vida cónyuge o compañero permanente (BR-3-441-0)</li> <li>- Certificado de libertad del inmueble a hipotecar</li> <li>- Avalúo comercial del inmueble a hipotecar</li> <li>- Cuadro capacidad de pago</li> <li>- Cuadro de garantías y validación control de inversión y del informe consolidado de endeudamiento - ICE</li> <li>- Certificado de tradición y libertad del inmueble para la inversión</li> </ul>											<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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p> <p>Los documentos como la escritura, hipoteca, pagaré y aquellos que se consideren como títulos valores se conservarán en un expediente en la bóveda definida por el Banco, una vez cancelado el crédito se devolverán los originales de estos documentos.</p>



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CRI-DGD-89**  
**Anexo No. 1**  
 Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS Y CARTERA - DGPC

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"> <li>- Informe inicial de obra</li> <li>- Presupuesto de obra</li> <li>- Licencia vigente de construcción aprobada</li> <li>- Certificación o extracto o el que haga sus veces de la entidad acreedora del saldo de la obligación</li> <li>- Promesa de compra venta</li> <li>- Autorización de consulta y reporte a las centrales de información (BR-3-116-0)</li> <li>- Reporte de la consulta a las centrales de información</li> <li>- Paz y Salvo Deudas reportadas</li> <li>- Cédula de ciudadanía (Fotocopia)</li> <li>- Consulta a listas de control</li> <li>- Carta de autorización de sustitución de garantía</li> <li>- Solicitud autorización préstamo de necesidad doméstica</li> <li>- Carta de asignación</li> <li>- Informe estudio de títulos</li> <li>- Carta abogado externo</li> <li>- Concepto definitivo abogado externo</li> <li>- Carta firmada por el usuario solicitando el giro a nombre de él o de un tercero</li> <li>- Memorando para Gestión Humana auxilio gastos notariales</li>   <li>- Cuadro información de la Unidad de Valor Real</li> <li>- Compromiso destinación de recursos- control de inversión</li>   <li>- Carta de desembolso/Sustitución</li> <li>- Anexo al contrato por sustitución de garantía (Copia)</li> <li>- Informe final de obra</li> <li>- Certificación del abono o cancelación de la obligación hipotecaria</li> <li>- Certificado de libertad del inmueble hipotecado con la anotación de compraventa e hipoteca al Banco de la República</li>   <li>- Autorización para el cobro de cuotas mensuales y/o reintegro (BR-3-935-0)</li> <li>- Solicitud modificación del sistema de amortización (BR-3-285-0)</li> <li>- Solicitud de cancelación de hipoteca (BR-3-889-0)</li> <li>- Cobro administrativo</li> <li>- Cobro jurídico (incluido anexos)</li> <li>- Carta cesión</li> <li>- Solicitud Certificación Cuentas AFC (BR-3-751-0)</li> <li>- Solicitud</li> <li>- Respuesta</li> </ul>												<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> <p>Los documentos como la escritura, hipoteca, pagaré y aquellos que se consideren como títulos valores se conservaran en un expediente en la bóveda definida por el Banco, una vez cancelado el crédito se devolverán los originales de estos documentos.</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CRI-DGD-89**  
**Anexo No. 1**  
**Fecha: 31 MAY 2018**

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS Y CARTERA - DGPC

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	AD1603100-16-0180	ESTADÍSTICAS DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS Y CARTERA - Estadística de portafolios y cartera - Reporte del sistema de información - Informe de gestión		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.
11. Gestión humana	AD1603100-11-0210	EXTRACTOS DE CRÉDITOS INSTITUCIONALES - Extracto		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.
04. Ser prestamista de última instancia y contribuir a la estabilidad financiera	AD1603100-04-0465	SOLICITUDES DE ACLARACIONES DE INSTRUMENTACIÓN DE APOYO TRANSITORIO DE LIQUIDEZ CON PAGARES - Consulta de instrumentación del apoyo transitorio de liquidez - Respuesta a establecimientos de crédito			X	1	5	X	X	X			Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Los documentos de archivo que en el proceso de valoración documental se identifique que tienen valor histórico, cultural y son patrimonio documental único para la Nación, por ser testimonio de las funciones misionales o administrativas del Banco." 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
30. Gobierno corporativo	AD1603100-30-0068	ACUERDOS DE SERVICIO PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES - Acuerdo de servicio para circulación de datos personales entre dependencias (BR-3-911-0) - Registro de circulación y consulta (BR-3-912-0) - Novedad de bases de datos personales	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.
30. Gobierno corporativo	AD1603100-30-0084	AUTORIZACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - Autorización de tratamiento de datos personales	X			1	49	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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CRI-DGD-89**  
**Anexo No. 1**  
**Fecha: 31 MAY 2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS Y CARTERA - DGPC

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	AD1603100-16-0110	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> - 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
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1603100-16-0127	<b>CONCILIACIONES DE CUENTAS</b> - Acta de arqueo - Conciliación de cuentas - Informe de análisis y verificación de cuentas - Controles de entrega de etiquetas con código de barra y de precintos de seguridad - Certificación de cumplimiento de actividades (BR-3-323-0)	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.
12. Gestión de bienes y servicios	AD1603100-12-0140	<b>CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS</b> <i>Precontractual</i> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Informe de esquema de contratación para la instancia - 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	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 trámites 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 altemo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.  Los diferentes tipos documentales varían de acuerdo a la modalidad de selección que se adelante y el tipo de contrato que se suscriba. Todos los documentos producidos en el contrato estarán a cargo del Área responsable de la conformación del expediente.  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: 31 MAY 2019**

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS Y CARTERA - DGPC

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		<p style="text-align: center;"><u>Contractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración o revisión minuta contrato</li> <li>- Formato Neón (BR-3-745-0)</li> <li>- Contrato</li> <li>- Póliza de garantía</li> <li>- Otrosí (Incluido anexos)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Ejecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0)</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Acuerdo nivel de servicio</li> <li>- Condiciones de uso para los contratistas acerca del</li> <li>- Autorización de análisis de información corporativa</li> <li>- Informe de gestión</li> <li>- Confirmación de recibo bienes o servicios (BR-3-474-0)</li> <li>- Lista de verificación de entrega y transporte de residuos (BR-</li> <li>- Lista de chequeo</li> <li>- Factura (Incluido anexos)</li> <li>- Registro diario de control de salida de personal</li> <li>- Orden de trabajo ejecutado de mantenimiento</li> <li>- Solicitud de alimentos al personal de la central de efectivo</li> <li>- Control de servicio de transporte empleados de la central de</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Terminación o Liquidación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración acta de suspensión, terminación o liquidación del contrato</li> <li>- Terminación del contrato</li> <li>- Acta de liquidación del contrato</li> <li>- Acta de terminación anticipada o suspensión del</li> <li>- Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0)</li> <li>- Informe de cierre - prueba de ejecución de contratos (BR-3-927-0)</li> <li>- Paz y salvo</li> <li>- Informe de conceptos finales</li> </ul>	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 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 alerno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se climinan.</p> <p>Los diferentes tipos documentales varían de acuerdo a la modalidad de selección que se adelante y el tipo de contrato que se suscriba. Todos los documentos producidos en el contrato estarán a cargo del Área responsable de la conformación del expediente.</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: 31 MAY 2018**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS Y CARTERA - DGPC

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	
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno	AD1603100-01-0156	<p><b>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b></p> <p style="text-align: center;"><u>Precontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización Junta Directiva</li> <li>- Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos)</li> <li>- Solicitud para la administración fiduciaria del título valor</li> <li>- Proyecto de negocio</li> <li>- Solicitud de conceptos al área solicitante</li> <li>- Respuesta conceptos del área solicitante</li> <li>- Extracto de acta</li> <li>- Autorización o negación de la contratación</li> <li>- Prórroga o contrato realizado por el administrador</li> <li>- Certificado de Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República</li> <li>- Certificado de Antecedentes - Procuraduría General de la Nación</li> <li>- Certificado Cámara de Comercio</li> <li>- Certificado Superintendencia Financiera</li> <li>- Control de envío documento contractual (BR- 3- 450-0)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Contractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración o revisión minuta contrato</li> <li>- Formato Neón (BR-3-745-0)</li> <li>- Contrato</li> <li>- Otrosí (Incluido anexos)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>Ejecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0)</li> <li>- Acuerdo nivel de servicio</li> <li>- Cuenta de cobro (Incluido anexos)</li> <li>- Estado financiero</li> <li>- Informe de gestión</li> <li>- Informe de rendición de cuentas</li> <li>- Soportes extracontables de los derechos y de las obligaciones del Banco</li> <li>- Informe Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> </ul>	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 "Los documentos de archivo que en el proceso de valoración documental se identifique que tienen valor histórico, cultural y son patrimonio documental único para la Nación, por ser testimonio de las funciones misionales o administrativas 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>Los Departamentos que conformen los expedientes de este tipo de contratos lo harán con los tipos documentales que produzcan o reciban en desarrollo de cada contrato en particular.</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: 31 MAY 2018**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PORTAFOLIOS Y CARTERA - DGPC

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	
		<i>Terminación o Liquidación</i>											
		- Solicitud elaboración acta de suspensión, terminación o liquidación del contrato - Terminación del contrato - Traslado de valores y fondos - Informe de conceptos finales - Acta de liquidación del contrato											
18. Gestión de comunicación	AD1603100-18-0342	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR</b> - Petición - Queja - Reclamo - Felicitación - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	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 trámites 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.

* Tipo de Serie C: Común E: Específica T: Transversal	Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Joaquín Fernando Bernal Ramírez	Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: María del Pilar Luque Buitrago
* Soporte P: Papel EL: Electrónico	Firma del Director del Departamento de Gestión Documental Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén	Firma del Profesional Especializado - Archivista Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz
* Disposición Final CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra		

Actualizado por: Versión: 2 Fecha 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.