



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD - DPS

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	
15. Gestión de seguridad	AD2002100-15-0474	ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE CARNÉS - Acta de destrucción de carnés	X			1	2	X	X			X	Una vez cumplido 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.
15. Gestión de seguridad	AD2002100-15-0049	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD - Citación - Orden del día - Acta de 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 "Los comités decisorios y asesores de política o administración, así como los documentos que ha éstas se incorporen y que hayan servido de sustento de 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.
12. Gestión de bienes y servicios	AD2002100-12-0140	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS <i>Precontractual</i> - 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 delgasto - Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica) - Notificación aprobación de la contratación a el (los) - 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 alternativo 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 PROTECCIÓN Y SEGURIDAD - DPS

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><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 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 - 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 <p><i>Terminación o Liquidación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>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>

AC



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD - DPS

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	AD2002100-12-0156	<p>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</p> <p style="text-align: center;"><u>Precontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización Junta Directiva - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Solicitud para la administración fiduciaria del título valor <p style="text-align: center;"><u>Contractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Proyecto de negocio - Solicitud de conceptos al área solicitante - Respuesta conceptos del área solicitante - Extracto de acta - Autorización o negación de la contratación - Prórroga o contrato realizado por el administrador - Certificado de 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) <p style="text-align: center;"><u>Contractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Otrosí (Incluido anexos) <p style="text-align: center;"><u>Ejecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0) - Acuerdo nivel de servicio - Cuenta de cobro (Incluido anexos) - Estado financiero - Informe de gestión - Informe de rendición de cuentas - Soportes extracontables de los derechos y de las obligaciones del Banco - Informe Ministerio de Hacienda y Crédito Público <p style="text-align: center;"><u>Terminación o Liquidación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	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 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 PROTECCIÓN Y SEGURIDAD - DPS

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	AD2002100-16-0206	EVALUACIONES PRESUPUESTALES POR DEPENDENCIAS - Presupuesto anual solicitado - Evaluación presupuestal - Requerimiento de ajuste presupuestal - Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal	X			1	5	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 información se recopila en el Departamento de Planeación y Presupuesto y contemplan la elaboración, seguimiento y ejecución presupuestal en los Departamentos del Banco.
15. Gestión de seguridad	AD2002100-15-0214	HISTORIAL DE ARMAMENTO - Control de armamento y munición (BR-2-288-0) - Planilla de tiro - Acta inventario de armamento - Novedades de armamento	X			1	5	X			X		Una vez cumplido 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. Cada uno de los libros permanece en el Archivo de Gestión hasta terminar los folios que lo componen.
15. Gestión de seguridad	AD2002100-15-0238	INFORMES DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGO - Informe de acciones correctivas - Informe de análisis y evaluación de riesgo	X			1	5		X		X		Una vez cumplido 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.
15. Gestión de seguridad	AD2002100-15-0249	INFORMES DE FUNCIONARIO DISPONIBLE - Informe de funcionario disponible	X			3	0	X	X		X		Una vez cumplido 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.
15. Gestión de seguridad	AD2002100-15-0293	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL, EQUIPOS Y ELEMENTOS - Control de ingreso y salida de elementos ajenos al banco - Autorización de ingreso y salida de elementos propiedad banco - Registro de salida de elementos (BR-3-168-0) - Cuadro de control entrada y salida de vehículos (BR-3-056-0) - Relación de herramientas y equipos de trabajo que ingresan al Banco (BR-3-322-0) - Control de ingreso a las instalaciones del Banco - Control de remesas aéreas (BR-3-305-0) - Reporte de radio (BR-3-313-0) - Control de ingreso a la Central de Efectivo - Registro de entrada y salida personal Banco (BR-3-356-0)	X			3	0	X	X		X		Una vez cumplido 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD - DPS

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	
		- Registro de entrada y salida personal ajeno al Banco (BR-3-356-1) - Control ingreso de vehículos (BR-3-582-0) - Trabajos a realizar el fin de semana y festivos (BR-3-801-0) - Solicitud ingreso para trabajar en horas no hábiles (BR-3-067-0)											
15. Gestión de seguridad	AD2002100-15-0315	LIBROS DE MINUTA DE SERVICIO - Libro de minuta de servicio	X			1	2	X				X	Una vez cumplido 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.
18. Gestión de comunicación	AD2002100-18-0342	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR - 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 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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2002100-16-0350	PLANES DE ACTIVIDADES - Plan de actividades - Cronograma de actividades - Informe de gestión - Indicadores	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.

* Tipo de Serie C: Común E: Especifica T: Transversal		
* Soporte P: Papel EL: Electrónico	Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Luis Francisco Rivas Dueñas	Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: Hugo Ricardo Acuña Pereira
* Disposición Final CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra	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

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.