



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DSA

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	
13. Gestión de activos e infraestructura	AD2016100-13-0050	ACTAS DEL COMITÉ DE SEGURIDAD VIAL - Citación - Orden del día - 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 decisivos 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.
13. Gestión de activos e infraestructura	AD2016100-13-0086	BAJA DE BIENES - Solicitud de baja de activos - Relación de los activos fijos - Memorando de verificación contable - Concepto del área interrelacionadas - Justificación de baja de bienes - Concepto de la Unidad de Gestión Ambiental - Solicitud de donación y aceptación de los activos fijos - Certificado de personería jurídica de entidad de derecho público - Cédula de ciudadanía (Fotocopia) - Acta de posesión del representante legal (Fotocopia) - Certificado de existencia y representación legal - Contrato - Acta de entrega de bienes (BR 3-799-0) - Informe de baja de activos		X		1	5	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.
13. Gestión de activos e infraestructura	AD2016100-13-0217	HISTORIAL DE VEHÍCULOS - Licencia de conducción (Fotocopia) - Seguro obligatorio de accidentes de tránsito - SOAT (Fotocopia) - Revisión técnico mecánica - Factura (Incluido anexos) - Formulario Único Nacional - FUN - Declaración de importación - Formato con imágenes con las improntas - Pago de impuestos a vehículos (Fotocopia) - Acta de entrega e inventario individual del vehículo - Reporte del siniestro o incidente - Certificado de desmaterialización - Cancelación de matrícula - Acta de baja		X		1	9	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. Se recomienda antes de la eliminación de los documentos verificar ante las instancias distritales que los trámites de los vehículos no tengan ninguna novedad, de lo contrario ampliar el tiempo de retención de los documentos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DSA

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	
13. Gestión de activos e infraestructura	AD2016100-13-0308	INVENTARIOS DE PUBLICACIONES - Inventario publicaciones para la venta		X		3	0	X	X		X		Quando 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.
13. Gestión de activos e infraestructura	AD2016100-13-0065	ACTIVOS FIJOS - Informe de movimiento de activos fijos - IMAF (BR-3-593-0) (Incluido anexos) - Novedades al inventario (BR-3-150-0) - Confirmación de recibo de bienes y/o servicios (BR-3-474-0) (Incluido anexos) - Reporte de bienes perdidos o dañados (BR-5-689-0) - Acta de entrega de bienes (BR-3-799-0) - Informe de inventario de activos - Solicitud de servicio para equipos audiovisuales (BR-3-448-0) - Planilla de registro de activos fijos (BR-3-276-0)	X			1	5	X	X		X		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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2016100-16-0127	CONCILIACIONES DE CUENTAS - Acta de arqueo - Conciliación de cuentas - Informe de análisis y verificación de cuentas - Controles de entrega de etiquetas con código de barra y de - Certificación de cumplimiento de actividades (BR-3-323-0)	X			3	0	X	X		X		Quando 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	AD2016100-12-0140	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 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		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. 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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DSA

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	
12. Gestión de bienes y servicios		<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 - Orden de trabajo ejecutado de mantenimiento - Solicitud de alimentos al personal de la central de efectivo <p style="text-align: center;"><i>Terminación o Liquidación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Control de servicio de transporte empleados de la central de efectivo - 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 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DSA

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	
12. Gestión de bienes y servicios	AD2016100-12-0142	CONTRATOS DE COEDICIÓN <i>Precontractual</i> - Propuesta de publicación - Recomendación Grupo Asesor Editorial Externo de la Subgerencia Cultural - Invitación a coeditar - Respuesta del coeditor (incluido anexos) - Carta al autor informando sobre la publicación - Consulta a listas de control - Informe a la instancia ordenadora del gasto <i>Contractual</i> - Solicitud de elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Póliza de garantía <i>Ejecución</i> - Autorización para pago por transferencia electrónica de fondos (BR-3-282-0) - Cuenta de cobro (Incluido anexos) - Factura (Incluido anexos) <i>Terminación o Liquidación</i> - Solicitud elaboración acta de terminación o liquidación del contrato - Acta de liquidación del contrato - Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0)	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 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 adelantan. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
12. Gestión de bienes y servicios	AD2016100-12-0154	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES <i>Precontractual</i> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Informe a la instancia ordenadora del gasto - Consulta a listas de control - Invitación a presentar oferta - Acta de reunión con posibles oferentes - Pregunta de posibles oferentes - Respuesta o aclaraciones - Solicitud de conceptos al área solicitante - Respuesta conceptos del área solicitante - Cédula de ciudadanía (Fotocopia) - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Notificación aprobación de la contratación a el (los) oferente (s) seleccionado (s) - Notificación de la no aprobación de la contratación a el (los) oferente (s) no seleccionado (s) - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato	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 adelantan. 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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DSA

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"> - Certificado de pago parafiscales - Autorización para pago por transferencia electrónica de fondos (BR-3-282-0) - Condiciones de uso para los contratistas acerca del tratamiento de la información del Banco y los recursos tecnológicos - Autorización de análisis de información corporativa - Cuenta de cobro (Incluido anexos) - Solicitud de pago - Informe de gestión <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) - Paz y salvo - Informe de conceptos finales 											<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 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>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2016100-16-0206	<p>EVALUACIONES PRESUPUESTALES POR DEPENDENCIAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Presupuesto anual solicitado - Evaluación presupuestal - Requerimiento de ajuste presupuestal - Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal 	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 información se recopila en el Departamento de Planeación y Presupuesto y contemplan la elaboración, seguimiento y ejecución presupuestal en los Departamentos del Banco.</p>
18. Gestión de comunicación	AD2016100-18-0342	<p>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Petición - Queja - Reclamo - Felicitación - Sugerencia - Denuncia - Respuesta 	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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.</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 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS - DSA

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	AD2016100-16-0350	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.
07. Generar información, análisis e investigación económica	AD2016100-07-0421	REGISTROS DE DERECHOS DE AUTOR Y OTROS REGISTROS - Registro de marca (Incluido anexos) - Registro de diseño (Incluido anexos) - Registro del número normalizado internacional de libros - ISBN (Incluido anexos) - Registro del número normalizado internacional de publicaciones seriadas - ISSN (Incluido anexos) - Registro de derechos de autor (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 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.

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

[Firma]
Firma del Director del Departamento de Gestión Documental
 Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén

[Firma]
Firma del Director Responsable
 Nombre y Apellido: Oscar Eduardo Rodríguez Perdomo

[Firma]
Firma del Profesional Especializado - Archivist
 Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz

Actualizado por: *[Firma]* 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.