



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 DE GESTIÓN HUMANA - DSGH

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	AD2013100-11-0073	APORTES DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES - Reporte pago empleados - Reporte pago pensionados - Reporte de pago detallado empleados - Reporte de pago detallado pensionados - Reporte de pago detallado estudiantes - Reporte de pago detallado Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA - Reporte de pago contratistas - Planilla ajuste empleados - Resumen de pago empleados - Resumen de pago pensionados - Reporte retroactivo pensionados		X		1	99		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.
19. Gestión jurídica	AD2013100-19-0077	ASESORÍAS JURÍDICAS LABORALES Y PENSIONALES - Solicitud (Incluido anexos) - Respuesta (Incluido anexos)		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. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
11. Gestión humana	AD2013100-11-0078	ASUNTOS SINDICALES - Solicitud de permiso sindical - Autorización por parte de la Subdirección Laboral - Respuesta - Constancia de registro modificación de la Junta Directiva y/o Comité Ejecutivo		X		1	99	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	AD2013100-11-0088	BECAS DE EXCELENCIA - Convocatoria - Requerimiento al ICFES - Acta de otorgamiento de la beca - Notificación asignación de la beca - Circular reglamentaria de la asignación de la beca		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. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
11. Gestión humana	AD2013100-11-0104	CERTIFICACIONES LABORALES COMPLEJAS Y CON FINES PENSIONALES - Certificación para bono pensional - Certificación con funciones - Certificación de histórico de salarios		X		1	99	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.



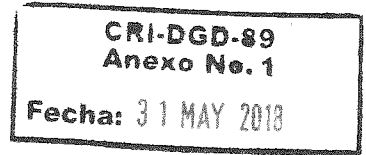
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE GESTIÓN HUMANA - DSGH



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	AD2013100-11-0112	COMPROBANTES DE PAGO DE NÓMINA - Comprobante de pago		X		1	5		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.
11. Gestión humana	AD2013100-11-0164	CUOTAS PARTES PENSIONALES - Autorización de cuenta por pagar - Autorización de cuenta por cobrar - Carta de aclaraciones de cobro y pago de cuota parte		X		1	9	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.
11. Gestión humana	AD2013100-11-0241	INFORMES DE BIENES Y RENTAS - Informe (Incluido anexos)		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.
11. Gestión humana	AD2013100-11-0326	NÓMINA - Reporte de nómina - Autorización para retiro y cobro de cheques (BR-3-545-0)		X		1	99	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. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
11. Gestión humana	AD2013100-11-0327	NÓMINA PENSIONAL - Relación de pagos mensual - Resumen anual de la nómina - Reporte nómina Colpensiones (archivos encriptados remitidos por la ARP) - Comunicaciones y reclamaciones de nómina		X		1	99		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. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
11. Gestión humana	AD2013100-11-0328	NOVEDADES ADMINISTRATIVAS COMPLEMENTARIAS DE LAS HISTORIAS LABORALES - Reclamaciones confidenciales (Incluidos anexos) - Respuestas confidenciales (Incluido anexos)		X		1	99	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.
11. Gestión humana	AD2013100-11-0333	NOVEDADES TRÁMITES PENSIONALES ADMINISTRADORA DE RIESGOS DE PRIMA MEDIA - ARPM - Reclamaciones - Certificaciones de estudio - Certificado de supervivencia - Solicitudes demandas, derechos de petición o tutelas		X		1	19	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. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
11. Gestión humana	AD2013100-11-0413	PROVISIÓN DEL PASIVO DE EMPLEADOS Y PENSIONADOS - Carta de aprobación de la Superintendencia Financiera - Hoja resumen del cálculo actuarial - Informe anual aprobación del cálculo actuarial		X		1	19	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. 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 DE GESTIÓN HUMANA - DSGH

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	AD2013100-11-0436	REPORTES ESENCIALES DE GESTIÓN HUMANA - Reporte maestra de pensionados - Reporte maestra de sustitutos - Reporte de planta de empleados - Reporte de nómina y prestaciones - Reporte histórico de aportes - Reporte documentos de pago - Reporte auxilio educacional - Reporte viáticos		X		1	99		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	AD2013100-11-0457	TRÁMITES DE BONOS Y TÍTULOS PENSIONALES - Solicitud - Respuesta - Informe para la emisión del Bono - Acta de emisión y redención del Bono - Memorando formalización del trámite		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.
30. Gobierno corporativo	AD2013100-30-0068	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.
11. Gestión humana	AD2013100-11-0105	CERTIFICACIONES LABORALES SENCILLAS - Certificaciones sencillas	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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2013100-16-0110	COMPROBANTES CONTABLES - Comprobante contable - Soporte contable - Nota debito - 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. 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 DE GESTIÓN HUMANA - DSGH

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	
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2013100-16-0127	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 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	AD2013100-12-0140	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	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 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: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE GESTIÓN HUMANA - DSGH

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"> - 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 <li style="padding-left: 20px;"><i>Contractual</i> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Póliza de garantía - Otrosí (Incluido anexos) <li style="padding-left: 20px;"><i>Ejecución</i> - Formato asignación control de ejecución de la actividad contractual (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 de efectivo <li style="padding-left: 20px;"><i>Terminación o Liquidación</i> - Solicitud elaboración acta de suspensión, terminación o liquidación del contrato - Terminación del contrato - Acta de liquidación del contrato - Acta de terminación anticipada o suspensión del contrato - Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0) - Informe de cierre - prueba de ejecución de contratos (BR-3-927-0) - Paz y salvo - Informe de conceptos finales 												<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 escogiéndolo con el Departamento responsable los expedientes de aquellos tramites que han tenido mayor impacto e importancia para el Banco.</p> <p>La muestra seleccionada se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.</p> <p>Los tipos documentales que conforman los expedientes de contratación, varían de acuerdo a la modalidad y procesos de contratación que se adelanta.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
			X			1	19	X	X			X		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE GESTIÓN HUMANA - DSGH

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	
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2013100-16-0206	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.
11. Gestión humana	AD2013100-11-0220	HISTORIAS LABORALES - Autorización de contratación de personal - Hoja de vida - Acta de grado (Fotocopia) - Diploma académico (Fotocopia) - Certificación de notas académicas - Tarjeta profesional (Fotocopia) - Certificado de estudio - Cédula de ciudadanía (Fotocopia) - Cédula de extranjería (Fotocopia) - Libreta militar (Fotocopia) - Tarjeta de identidad (Fotocopia) - Declaración extrajuicio - Contraseña (Fotocopia) - Registro civil de nacimiento - Registro civil de matrimonio - Registro civil de defunción - Licencia de conducción (Fotocopia) - Formulario único declaración juramentada de bienes y rentas y actividad económica privada persona natural (BR-3-567-0) (Incluido anexos) - Información personal (BR-3-212-0) - Carta aceptación de la renuncia - Consulta de antecedentes y requerimientos judiciales - Memorando visto bueno de ingreso - Verificación de referencias personales - Verificación referencias laborales (BR-3-068-0) - Contrato de trabajo - Acta de posesión - Constancia de recibo reglamento de trabajo y código disciplinario único - Ley 200 o 734 (BR-3-854-0) - Autorización tratamiento de datos personales (BR-3-922-0) - Afiliación y/o traslado a la AFP - administradora de fondos de pensiones - Afiliación y/o traslado a la ARL - administradora de riesgos laborales - Afiliación y/o traslado a la caja de compensación familiar	X			1	99	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 las series documentales que sean de conservación permanente o de larga duración. 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.



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 DE GESTIÓN HUMANA - DSGH

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"> - Afiliación y/o traslado a la AFC - cuenta de ahorro y fomento de la construcción - Afiliación y/o traslado a la EPS - entidad promotora de salud - Afiliación y/o traslado al fondos de cesantías - FCES - Autorización de descuento ahorro y fomento de la construcción y fondo voluntario - Autorización de descuento o cancelación servicio de transporte (BR-3-156-0) - Autorización de descuento por tiquetera (BR-3-546-0) - Autorización de descuentos por libranzas - Autorización para pago por transferencia electrónica de fondos (BR-3-282-0) - Certificación de afiliación y/o traslado - Certificado aportes a seguridad social - Concepto médico - Carta autorización para retiro de cesantías - Carta autorización para retiro y cobro de cheques - Carta calificación de invalidez - Solicitud de pensión - Resolución de reconocimiento de cuota parte pensional - Resolución de reconocimiento de pensión - Resolución de reliquidación de pensión - Carta corrección historia laboral pensional - Carta de aportes al Fondo de Solidaridad Pensional - Carta de autorización de descuento por nómina - Carta de instrucciones cuota parte - Solicitud de consignación salario - pensión (BR-3-547-0) - Carta de no reconocimiento de la pensión - Carta de novedades de sustitución pensional - Carta de reconocimiento de la pensión - Carta de respuesta a petición - Carta devolución de aportes - Carta emisión bono pensional - Carta envío de aportes a seguridad social y parafiscales - Carta legalización ausentismo - Carta reconocimiento seguro de vida - Carta solicitud ausentismo - Carta solicitud de pago auxilio funerario, prestaciones sociales, seguro de vida y sustitución pensional (Incluido anexos) - Carta traslado de pensión - Cartas relacionadas con el embargo - Certificado de defunción - Concepto jurídico - Consignación depósitos judiciales 	X			1	99	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 las series documentales que sean de conservación permanente o de larga duración.</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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE GESTIÓN HUMANA - DSGH

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		- Sentencia judicial - Cuenta de gastos por tratamiento médico (BR-3-021-2) - Cuenta de viáticos y gastos de viaje por comisiones laborales en el país (BR-3-021-0) (Incluido anexos) - Reubicación de documentos - Formato Colpensiones - Gastos de sostenimiento, transporte y otros por capacitación empleados en el país (BR-3-021-1) - Hoja de documentos para trámites de ingreso - Información sobre aspirantes a ingresar al Banco - Informe de visita domiciliaria de ingreso (BR-3-112-0) - Inscripción de familiares al servicio médico (BR-3-385-0) - Liquidación anticipo de viáticos - Liquidación de vacaciones - Liquidación definitiva de prestaciones sociales - Liquidación parcial de cesantías - Liquidación y cálculo de la pensión - Lista de chequeo proceso de inducción (BR-3-128-0) - Manifestación de recibo y conocimiento de las políticas de seguridad de la información - Memorando ajustes de sueldo - Memorando asignación préstamo de vivienda - Memorando ausencias de personal - Memorando autorización de conducción - Memorando bonificación - Memorando de asuntos laborales - Memorando de asuntos pensionales - Memorando de bonificación por encargo - Memorando de inicio de comisión de estudios - Memorando de respuesta asuntos pensionales - Memorando finalización de comisión de estudios - Memorando ganador convocatoria - Memorando horario - Memorando novedades de auxilio educacional - Memorando novedades de pregrado empleados - Memorando o carta deudas por pagar - Memorando plan carrera - Memorando prórroga de contrato - Memorando reclasificación - Memorando reconocimiento e instrucciones de pago de la sustitución pensional - Memorando redenominación y reclasificación - Memorando relacionado con las cesantías	X			1	99	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 las series documentales que sean de conservación permanente o de larga duración. 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.



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 DE GESTIÓN HUMANA - DSGH

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		- Memorando revisión salarial - Memorando sanción disciplinaria - Memorando sentencia judicial - Memorando terminación de contrato - Memorando traslados horizontales - Memorando Valoración del cargo - Notificación judicial - Oficio de embargo - Orden de comisión o capacitación (BR-3-568-0) - Otros al contrato de trabajo - Partida de bautismo (Fotocopia) - Pasaporte (Fotocopia) - Petición - Poder general - Proyecto de resolución para aprobación de pensión - Recurso de apelación - Recurso de reposición - Referencia personal - Registro de personal (BR-2-083-0) - Reporte semanas cotizadas - Resolución de nombramiento - Resolución de respuesta a recursos - Resumen para certificar y pagar bono pensional - Sentencia de adopción (Fotocopia) - Sentencia de divorcio - Sentencia judicial - Solicitud autorización anticipo de vacaciones - Solicitud autorización modificación de vacaciones - Solicitud de afiliación al centro deportivo choquenzá (BR-3-307-0) - Solicitud de auxilio educacional (BR-3-018-0) - Solicitud de auxilios y prestaciones sociales (BR-3-371-0) (Incluido anexos) - Solicitud de capacitación pregrado - empleados (BR-3-916-0) - Acta de conciliación por retiro voluntario anticipado - Acta o conciliación de retiro por mutuo acuerdo - Acto administrativo de revocatoria												<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 soportes de las series documentales que sean de conservación permanente o de larga duración.</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>
			X				1	99	X	X			X	



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 DE GESTIÓN HUMANA - DSGH

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	AD2013100-11-0221	HISTORIAS LABORALES DE APRENDICES Y ESTUDIANTES - Hoja de vida - Cédula de ciudadanía (Fotocopia) - Cédula de extranjería (Fotocopia) - Libreta militar (Fotocopia) - Tarjeta de identidad (Fotocopia) - Declaración extrajuicio - Contraseña (Fotocopia) - Registro civil de nacimiento - Consulta de antecedentes y requerimientos judiciales - Declaración extrajuicio - Acta de grado (Fotocopia) - Diploma académico (Fotocopia) - Certificación de notas académicas - Concepto médico - Afiliación y/o traslado a la EPS - entidad promotora de salud - Afiliación y/o traslado a la ARL - administradora de riesgos laborales - Certificación de afiliación en salud - Certificación cuenta bancaria - Contrato de aprendizaje - Presentación del practicante - Incapacidad médica (Incluido anexos) - Evaluación de finalización de la práctica - Terminación contrato de aprendizaje	X			1	99	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.
11. Gestión humana	AD2013100-11-0331	NOVEDADES DE NÓMINA - Reporte de novedades de nómina (Incluido anexos) - Inscripciones a ruta - Afiliaciones Choquenzá - 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.



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 DE GESTIÓN HUMANA - DSGH

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	
18. Gestión de comunicación	AD2013100-18-0342	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 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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.

* Tipo de Serie C: Común E: Específica 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: María Elena Roca M'Causland
* Disposición Final CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra	Firma del Director del Departamento de Gestión Documental Nombre y Apellido: Hector Manuel Alvarado Ballén	Firma del Profesional Especializado - Archivista Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz

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.