



# 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 TECNOLOGÍA INFORMÁTICA - DSTI

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	
14. Gestión de tecnología	AD2009100-14-0159	<b>CONTROL DE ACTIVOS DE TECNOLOGÍA</b> - Solicitud de asignación de hardware o software - Plan de compras - Solicitud de presupuesto - Acta de entrega de token usuarios externos (BR-3-556-0) - Acta de entrega de token usuarios internos (BR-3-557-0) - Inclusión novedades de usuario PKI (BR-3-599-0) - Acta de entrega código de autorización PKI (BR-3-599-1) - Autorización retiro de token (BR-3-673-0) - Reporte de activos de tecnología - Control de entrega y recibo de elementos (BR-3-551-0) - Novedad de retiro de personal - Reasignación de activos de tecnología		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.
14. Gestión de tecnología	AD2009100-14-0296	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LOS CENTROS DE COMPUTO</b> - Copia de seguridad - Inspección de mantenimiento del sistema de control de fuego en el data center - Inspección de mantenimiento del suministro alterno de electricidad - Registro de pruebas mensuales de la UPS - Registro de mantenimiento de la UPS		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.
14. Gestión de tecnología	AD2009100-14-0299	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA EL SOPORTE DE TECNOLOGÍA</b> - Reporte de riesgos de tecnología - Reporte de incidentes (BR-3-729-0) - Reporte de chequeo diario - Reporte de problemas - Novedad de atención de usuarios - Encuesta de servicio al cliente  - Formato "Delegación para el manejo y administración de la tarjeta inteligente -token card mesa de dinero" (BR-3-735-0)  - Formato delegación para el manejo de firmas digitales y certificados (BR-3-600-0) - Ayuda memoria reunión cambios a producción		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.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
14. Gestión de tecnología	AD2009100-14-0317	<b>LICENCIAS DE SOFTWARE</b> - Reporte de las licencias de software de computación personal - Reporte anual de las licencias asignadas a usuarios - Reporte de software libre permitido en el Banco  - Reporte de uso de software de computación personal - Reporte de cumplimiento de parches en los PC		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.



**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 TECNOLOGÍA INFORMÁTICA - DSTI

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	
14. Gestión de tecnología	AD2009100-14-0360	<p><b>PLANES DE OPERACIÓN Y CONTINUIDAD DE TECNOLOGÍA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plan de continuidad informática y manejo de crisis</li> <li>- Plan de contingencia para los servicios de tecnología</li> <li>- Plan de recuperación de desastres</li> <li>- Acta de pruebas de contingencia</li> <li>- Solicitud de contingencia (BR-3-740-0)</li> <li>- Cronograma de pruebas anual</li> <li>- Reporte de activaciones de contingencia reales</li> <li>- Reporte de diagnóstico de los incidentes</li> <li>- Ayuda de memoria reunión cambios a producción</li> <li>- Informe de resultados pruebas generales de continuidad</li> </ul>		X		1	9			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>
12. Gestión de bienes y servicios	AD2009100-12-0140	<p><b>CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos)</li> <li>- Informe de esquema de contratación para la instancia ordenadora de gasto</li> <li>- Consulta a listas de control</li> <li>- Invitación a presentar oferta</li> <li>- Acta 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 de evaluación técnica</li> <li>- Respuesta sobre la evaluación técnica</li> <li>- Lista de chequeo aspectos legales y comerciales de las ofertas (BR-3-791-0)</li> <li>- Consultas tributarias (BR-3-730-0)</li> <li>- Informe de aprobación para la instancia ordenadora del gasto</li> <li>- Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica)</li> <li>- Notificación aprobación de la contratación a el (los) oferente (s) seleccionado (s)</li> <li>- Notificación dirigida a los oferentes no seleccionados</li> </ul> <p><i>Contractual</i></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>	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**

**CRI-DGD-89**  
**Anexo No. 1**  
**Fecha: 31 MAY 2010**

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA - DSTI

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><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 tratamiento de la información del Banco y los recursos tecnológicos</li> <li>- Autorización de análisis de información corporativa</li> </ul> <p>- Informe de gestión</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Confirmación de recibo bienes o servicios (BR-3-474-0)</li> <li>- Lista de verificación de entrega y transporte de residuos (BR-3-933-9)</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 efectivo</li> </ul> <p><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 contrato</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>											<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>
17. Gestión del sistema de control interno	AD2009100-17-0228	<p><b>INFORMES A ENTES DE CONTROL PERMANENTE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Control Interno</li> <li>- Informe Auditoria General</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>



**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 TECNOLOGÍA INFORMÁTICA - DSTI

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	AD2009100-16-0350	<b>PLANES DE ACTIVIDADES</b> - Plan de actividades - Cronograma de actividades - Informe de gestión - Indicadores	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.
16. Gestión de la planeación y	AD2009100-16-0417	<b>PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN</b> - Carta de constitución - Presupuesto - Anteproyecto - Estudio de factibilidad - Plan de transición - Ayuda de memoria (Incluido anexos) - Plan anual de actividades - Acta de grupo ejecutivo - Acta de grupo de trabajo - Informe de gestión - Lecciones aprendidas - Acta de Cierre - Matriz de riesgos - Plan de gestión de comunicaciones - Plan de gestión de riesgos - Plan de calidad - Plan de intervención - Plan de pruebas	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.  Esta serie documental enmarca los proyectos que respondan a la actualización de la infraestructura tecnológica de los sistemas de pago a Fiduciaria y Cambios Internacionales, fortalecer los sistemas de información de la Gerencia Técnica, renovación de los sistemas que soportan los procesos de gestión administrativa y gestión documental y la modernización de la circulación del efectivo con la nueva familia de billetes.

* 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: Sandra Patricia Camacho Bonilla
* 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: 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.