



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DESI

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	
14. Gestión de tecnología	AD2007100-14-0069	ACUERDOS DE SERVICIOS Y PRODUCTOS DE TECNOLOGÍA - Acta de trabajo - Acta de respaldo de servicios o productos recibidos - Acta de inicio (Copia) - Acta de grupo ejecutivo - Acuerdo de conservación - Inventario de archivos		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.
12. Gestión de bienes y servicios	AD2007100-12-0140	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 <i>Contractual</i> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Póliza de garantía - Otrosí (Incluido anexos) <i>Ejecución</i> - Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0)	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 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. Los tipos documentales que conforman los expedientes de contratación, varían de acuerdo a la modalidad y procesos de contratación que se adelanta. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.	

Aut



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DESI

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		<ul style="list-style-type: none"> - 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="text-align: center;"><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 	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 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>
17. Gestión del sistema de control interno	AD2007100-17-0228	INFORMES ANTES DE CONTROL PERMANENTE <ul style="list-style-type: none"> - Informe Control Interno - Informe Auditoría General 	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>
11. Gestión humana	AD2007100-11-0329	NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL <ul style="list-style-type: none"> - Permiso - Compensatorio - Cronograma de vacaciones - Solicitud de vacaciones - Autorización de vacaciones - Informe clima organizacional - Informe alineación de equipos - Memorando de renovación de contrato 	X			3	0	X	X			X	<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>Estos documentos son producidos en la gestión administrativa de cada una de las áreas del Banco, Los documentos originales se conservan en el Departamento de Servicios de Gestión Humana.</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 SISTEMAS DE INFORMACIÓN - DESI

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	AD2007100-16-0350	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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2007100-16-0417	PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN - 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		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. 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: Camilo Morales Rodríguez
* 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 Jefe (e) de la Sección de Gestión de Servicios Nombre y Apellido: Sandra Liliana Acosta Suárez

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.