



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO JURÍDICO - DJ

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	
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0029	ACTAS DEL COMITÉ DE ASUNTOS JUDICIALES - 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 decisorios 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".  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 transfirió 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.
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0033	ACTAS DEL COMITÉ DE CONCILIACIÓN - Citación - Orden del día - Acta del comité (Incluido anexos)		X		1	5	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 decisorios 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".  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 transfirió 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.
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0263	INFORMES DE PROCESOS JUDICIALES - Informe de procesos judiciales		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 transfirió 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 JURÍDICO - DJ

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	
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0463	<b>POSESIÓN DE REPRESENTANTES LEGALES</b> - Solicitud de posesión de representantes legales - Hoja de vida - Cédula de ciudadanía (Fotocopia) - Tarjeta profesional (Fotocopia) - Certificado laboral - Requerimiento de anexos a la hoja de vida - Certificado de estudio - Reporte del pantallazo de la Superintendencia Financiera - Carta de aprobación - Carta circular (Copia) - Reporte de la Central de Información e Instituciones financieras CIFIN		X		1	5	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".  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.
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0370	<b>PROCESOS DE ACCIÓN DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO</b> - Demanda (Incluido anexos) - Instalación del tribunal - Auto que admite la demanda - Contestación de la demanda - Demanda de reconvención - Contestación demanda de reconvención - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia - Recurso de anulación - Fallo		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.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0372	<b>PROCESOS DE ARBITRAMIENTO</b> - Demanda (Incluido anexos) - Instalación del tribunal - Auto que admite la demanda - Contestación de la demanda - Demanda de reconvención - Contestación demanda de reconvención - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia - Recurso de anulación - Fallo		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. (Como el UPAC)  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 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 JURÍDICO - DJ

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	
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0373	<b>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</b> - Informe del caso - Auto de apertura de actuación administrativa - Acta de notificación personal - Auto de formulación de cargos - Citación para notificación personal - Acuerdo de pago - Auto de mandamiento de pago - Citación para notificar mandamiento de pago - Decreto de embargo y secuestro de bienes muebles - Resolución de embargo - Solicitud de información sobre registro de bienes - Solicitud registro de embargo - Auto de archivo		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.  El original de los expedientes reposan en el respectivo juzgado.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0383	<b>PROCESOS DE RESTITUCIÓN DE INMUEBLES</b> - Demanda (Incluido anexos) - Auto que admite la demanda - Concepto procesal - Contestación de la demanda - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primera instancia - Ficha técnica comité de conciliación - Acta de conciliación judicial - Recursos de procesos judiciales - Alegatos de segunda instancia - Sentencia de segunda instancia		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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0385	<b>PROCESOS EJECUTIVOS HIPOTECARIOS</b> - Demanda (Incluido anexos) - Auto que admite la demanda - Concepto procesal - Contestación de la demanda - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primera instancia - Ficha técnica comité de conciliación - Acta de conciliación judicial - Recursos de procesos judiciales - Alegatos de segunda instancia - Sentencia de segunda instancia		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.  El original de los expedientes reposan en el respectivo juzgado.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ORI-DGD-89  
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO - DJ

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	
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0386	<b>PROCESOS EJECUTIVOS SINGULARES</b> - Demanda (Incluido anexos) - Auto que admite la demanda - Concepto procesal - Contestación de la demanda - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primera instancia - Ficha técnica comité de conciliación - Acta de conciliación judicial - Recursos de procesos judiciales - Alegatos de segunda instancia - Sentencia de segunda instancia		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.  El original de los expedientes reposan en el respectivo juzgado.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0387	<b>PROCESOS JUDICIALES EN EL EXTERIOR</b> - Demanda (Incluido anexos) - Concepto jurídico (Incluido anexos) - Acuerdo de conciliación - 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.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0388	<b>PROCESOS LABORALES</b> - Demanda (Incluido anexos) - Auto que admite la demanda - Notificación demanda - Contestación de la demanda - Primera audiencia de conciliación y tramite - Sentencia de primera instancia - Recurso de apelación - Sentencia de segunda instancia - Recurso extraordinario de casación - Costas		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 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

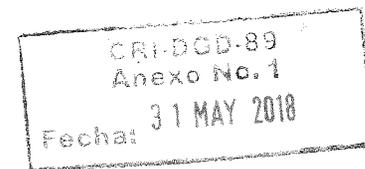
ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO - DJ

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	
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0389	<b>PROCESOS ORDINARIOS</b> - Demanda (Incluido anexos) - Auto que admite la demanda - Concepto procesal - Contestación de la demanda - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primera instancia - Ficha técnica comité de conciliación - Acta de conciliación judicial - Recursos de procesos judiciales - Alegatos de segunda instancia - Sentencia de segunda instancia		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.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0391	<b>PROCESOS VERBALES</b> - Demanda (Incluido anexos) - Auto que admite la demanda - Contestación de la demanda - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primera instancia - Recursos de procesos judiciales - Alegatos de segunda instancia - Sentencia de segunda instancia - Memoriales - Auto		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.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0001	<b>ACCIONES DE TUTELA</b> - Acción de tutela - Respuesta - Impugnación - Fallo	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.  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 JURÍDICO - DJ

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	
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0002	<b>ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO</b> - Ficha técnica comité de conciliación - Oficio remisorio - Demanda - Auto que admite la demanda - Pruebas - Contestación de la demanda - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia de primera instancia - Apelación - Alegatos de segunda instancia - Sentencia de segunda instancia	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. (Como el UPAC)  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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1302100-16-0075	<b>ARQUEOS DE CAJA MENOR</b> - Acta de arqueo de caja menor (BR-3-487-0) - Acta de entrega y recibo de caja menor	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.
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0122	<b>CONCEPTOS JURÍDICOS</b> - Solicitud (Incluido anexos) - Concepto jurídico	X			1	9	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.  Esta serie documental tiene asociado 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 JURÍDICO - DJ

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	AD1302100-12-0154	<p><b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b></p> <p><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de la contratación o prórroga (Incluido anexos)</li> <li>- Informe a la instancia ordenadora del gasto</li> <li>- Consulta a listas de control</li> <li>- Invitación a presentar oferta</li> <li>- Acta de reunión con posibles oferentes</li> <li>- Pregunta de posibles oferentes</li> <li>- Respuestas o aclaraciones</li> <li>- Solicitud concepto al área solicitante</li> <li>- Respuesta concepto del área solicitante</li> <li>- Cédula de ciudadanía (Fotocopia)</li> <li>- Consultas tributarias (BR-3-730-0)</li> <li>- Notificación aprobación de la contratación a él (los) oferente (s) seleccionado (s)</li> <li>- Notificación de la no aprobación de la contratación a él (los) oferente (s) no seleccionado (s)</li> <li>- Solicitud elaboración o revisión minuta contrato</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> <p><i>Ejecución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado de pago parafiscales</li> <li>- Autorización para pago por transferencia electrónica de fondos (BR-3-282-0)</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> <li>- Cuenta de cobro (Incluido anexos)</li> <li>- Solicitud de pago</li> <li>- Informe de gestión</li> </ul> <p><i>Terminación o Liquidación</i></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> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0)</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 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> <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>
			X			1	19	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 JURÍDICO - DJ

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	AD1302100-16-0206	<b>EVALUACIONES PRESUPUESTALES POR DEPENDENCIAS</b> - 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.  Esta información se recopila en el Departamento de Planeación y Presupuesto y contemplan la elaboración, seguimiento y ejecución presupuestal en los Departamentos del Banco.
17. Gestión del sistema de control interno	AD1302100-17-0228	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL PERMANENTE</b> - Informe Control Interno - Informe Auditoría General	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.
17. Gestión del sistema de control interno	AD1302100-17-0229	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b> - Requerimiento - Informe	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.
11. Gestión humana	AD1302100-11-0329	<b>NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL</b> - 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	Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe eliminar el total de los documentos.  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.



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO JURÍDICO - DJ

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	AD1302100-18-0342	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR</b> - 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.
20. Gestión de riesgos y procesos	AD1302100-20-0356	<b>PLANES DE GESTIÓN DE CRISIS</b> - Plan de gestión de crisis - Cronograma de pruebas	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.
19. Gestión jurídica	AD1302100-19-0368	<b>PROCESOS CONTENCIOSOS ADMINISTRATIVOS</b> - Demanda (Incluido anexos) - Auto que admite la demanda - Contestación de la demanda - Demanda de reconvencción - Contestación demanda de reconvencción - Auto de pruebas - Alegatos de conclusión - Sentencia - Recurso de anulación - Fallo	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 procesos que han tenido mayor impacto para el Banco (como Scbra, CUD, DCV, entre otros).  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 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 Gerente Responsable Nombre y Apellido: Marcela Ocampo Duque	Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: Oscar Eduardo Vargas Rojo
* 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 de 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.