



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA - DG-L

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	AD2014100-12-0145	<p>CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE INMUEBLES</p> <p><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Informe a la instancia ordenadora del gasto - Autorización esquema de contratación - Registro y actualización de información de terceros (BR-3-211-0) - Consulta a listas de control - Solicitud de conceptos al área solicitante - Respuesta conceptos del área solicitante - Informe de aprobación de la contratación - Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica) <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"> - Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0) - Recibo de consignación (BR-3-477-0) - Recibo de servicios públicos - Formulario pago de impuestos <p><i>Terminación o Liquidación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración acta de suspensión, terminación o liquidación del contrato - Paz y salvo - Acta de entrega y recibo de inmuebles 											<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 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 adelante.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>	
13. Gestión de activos e infraestructura	AD2014100-13-0215	<p>HISTORIAL DE INMUEBLES</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ficha técnica del inmueble (BR-3-952-0) - Escritura, documento propiedad o tenencia - Certificado de tradición y libertad - Certificado catastral - Manzana catastral - Reglamento de propiedad horizontal - Licencia urbanística - Licencia ambiental - Licencia minera - Formulario pago valorización - Formulario pago impuesto predial 			X		1	9	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 a partir de la disposición final del edificio, los expedientes de los inmuebles catalogados como bienes de interés cultural y de aquellos tramites que han tenido mayor impacto e importancia para el Banco. (Como los inmuebles no operacionales, declarados patrimonio cultural)</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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA - DG-L

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		<ul style="list-style-type: none"> - Concepto de norma - Resolución administrativa - Declaratoria bien de interés cultural - Avalúo - Paz y salvo del impuesto predial - Formulario de solicitud de alta de proyectos de inversión de inmuebles - Limitaciones al dominio 		X		1	9	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 a partir de la disposición final del edificio, los expedientes de los inmuebles catalogados como bienes de interés cultural y de aquellos tramites que han tenido mayor impacto e importancia para el Banco. (Como los inmuebles no operaciones, declarados patrimonio cultural)</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.</p>
13. Gestión de activos e infraestructura	AD2014100-13-0307	INVENTARIOS DE INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> - Inventario de inmuebles - Solicitud actualización de información de inmuebles - Respuesta 		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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
12. Gestión de bienes y servicios	AD2014100-12-0140	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS <i>Precontractual</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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) 	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 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA - DG-L

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"> - Notificación aprobación de la contratación a el (los) oferente (s) seleccionado (s) - Notificación dirigida a los oferentes no seleccionados <li style="text-align: center;"><u>Contractual</u> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Póliza de garantía - Otrosí (Incluido anexos) <li style="text-align: center;"><u>Ejecución</u> - 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 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;"><u>Terminación o Liquidación</u> - 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 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA - DG-L

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	AD2014100-12-0156	<p>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</p> <p style="text-align: center;"><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización Junta Directiva - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Solicitud para la administración fiduciaria del título valor - Proyecto de negocio - Solicitud de conceptos al área solicitante - Respuesta conceptos del área solicitante - Extracto de acta - Autorización o negación de la contratación - Prórroga o contrato realizado por el administrador - Certificado de Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República - Certificado de Antecedentes - Procuraduría General de la Nación - Certificado Cámara de Comercio - Certificado Superintendencia Financiera - Control de envío documento contractual (BR- 3- 450-0) <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 - 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) - Acuerdo nivel de servicio - Cuenta de cobro (Incluido anexos) - Estado financiero - Informe de gestión - Informe de rendición de cuentas - Soportes extracontables de los derechos y de las obligaciones del Banco - Informe Ministerio de Hacienda y Crédito Público <p style="text-align: center;"><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 - Traslado de valores y fondos - Informe de conceptos finales - Acta de liquidación del contrato 	X			1	5	X	X	X			<p>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.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA - DG-L

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	AD2014100-16-0206	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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2014100-16-0250	INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - Informe de gestión administrativa	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. Estos documentos contemplan los informes que se generan como seguimiento, control y reportes administrativos entre o al interior de los Departamentos.
11. Gestión humana	AD2014100-11-0329	NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL - 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 ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. 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.
18. Gestión de comunicación	AD2014100-18-0342	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 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

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA - DG-L

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	AD2014100-16-0350	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. 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: Jorge Alberto Gil Peñaloza
* 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.