



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CRI-DGD-89**  
**Anexo No. 1**  
**Fecha: 28-04-2007**

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

GERENCIA TÉCNICA - GT

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	
30. Gobierno corporativo	AD1201100-30-0081	<b>AUTORIZACIONES DE ACCESO Y USO DE LA INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b> - Compromiso para el acceso a la información confidencial de la Gerencia Técnica (BR-3-860-0) - Compromiso para el acceso y uso a múltiples fuentes de información confidencial de la Gerencia Técnica (BR-3-861-0) - Clasificación de información de la Gerencia Técnica (BR-3-862-0)		X		1	49	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	AD1201100-30-0004	<b>ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CON ENTIDADES EXTERNAS</b> - Acta del comité (Incluido anexos) - Reglamento del comité	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 "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.  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 transfieren 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.
12. Gestión de bienes y servicios	AD1201100-12-0140	<b>CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS</b> <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 transfieren 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 adelanta.  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: 28-01-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA - GT

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"> <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> <li style="text-align: center;"><i>Contractual</i></li> <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> <li style="text-align: center;"><i>Ejecución</i></li> <li>- Formato asignación control de ejecución de la actividad contractual (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> <li>- Informe de gestión</li> <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> <li style="text-align: center;"><i>Terminación o Liquidación</i></li> <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>	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: 20-01-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA - GT

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	AD1201100-12-0141	<b>CONTRATOS DE CESIÓN Y LICENCIA DE DERECHOS DE AUTOR</b> <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 - 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 él (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 <i>Ejecución</i> - Formato asignación control de ejecución de la actividad contractual (BR-3-737-0) <i>Terminación o Liquidación</i> - Autorización transferencia electrónica - Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0)	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 "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.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno	AD1201100-01-0151	<b>CONTRATOS DE LICENCIAMIENTO Y USO DE DATOS</b> <i>Precontractual</i> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Consulta a listas de control - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica) - Cuadro aspectos legales <i>Contractual</i> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Otrosí (Incluido anexos) <i>Ejecución</i> - Designación de la supervisión - Acta de reunión	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 "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.  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 transfiera 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.  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: 20-01-2017**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA - GT

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	
		<p><u>Terminación o Liquidación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud terminación de contrato (BR-3-745-0)</li> <li>- Acta de liquidación del contrato</li> <li>- Terminación del contrato</li> </ul>											
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno	AD1201100-01-0156	<p><b>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b></p> <p><u>Precontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización Junta Directiva</li> <li>- Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos)</li> <li>- Solicitud para la administración fiduciaria del título valor</li> </ul> <p>- Proyecto de negocio</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de conceptos al área solicitante</li> <li>- Respuesta conceptos del área solicitante</li> <li>- Extracto de acta</li> <li>- Autorización o negación de la contratación</li> <li>- Prórroga o contrato realizado por el administrador</li> <li>- Certificado de Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República</li> <li>- Certificado de Antecedentes - Procuraduría General de la Nación</li> <li>- Certificado Cámara de Comercio</li> <li>- Certificado Superintendencia Financiera</li> <li>- Control de envío documento contractual (BR- 3- 450-0)</li> </ul> <p><u>Contractual</u></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>- Otrosí (Incluido anexos)</li> </ul> <p><u>Ejecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato asignación control de ejecución de la actividad contractual (BR-3-737-0)</li> <li>- Acuerdo nivel de servicio</li> <li>- Cuenta de cobro (Incluido anexos)</li> <li>- Estado financiero</li> <li>- Informe de gestión</li> <li>- Informe de rendición de cuentas</li> <li>- Soportes extracontables de los derechos y de las obligaciones del Banco</li> <li>- Informe Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li> </ul>	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> <p>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.</p> <p>Los Departamentos que conformen los expedientes de este tipo de contratos lo harán con los tipos documentales que produzcan o reciban en desarrollo de cada contrato en particular.</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: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: GERENCIA TÉCNICA - GT

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	
		<u>Terminación o Liquidación</u> - 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											
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1201100-16-0206	<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 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.

* Tipo de Serie C: Común E: Específica T: Transversal	Firma del Gerente Responsable Nombre y Apellido: <u>Hernando Vargas Herrera</u>		Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: <u>No se requiere</u>	
* Soporte P: Papel EL: Electrónico	Firma del Director del Departamento de Gestión Documental Nombre y Apellido: <u>Héctor Manuel Alvarado Ballén</u>		Firma del Profesional Especializado - Archivist Nombre y Apellido: <u>Luz Marina Castillo Muñoz</u>	
* Disposición Final CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra				
Actualizado por:	Versión: 1		Fecha de aprobación: 12 DIC 2017	

**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.