



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CRI-DGD-89**  
**Anexo No. 1**

Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

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	
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1905100-09-0089	<b>BOLETÍN CULTURAL Y BIBLIOGRAFICO</b> - Artículo - Ilustraciones - Diseño gráfico - Registro fotográfico		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". 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 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.
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1905100-09-0157	<b>CONTRATOS INTERNACIONALES</b> <i>Precontractual</i> - Proyecto de negocio - Solicitud de conceptos al área solicitante - Respuesta conceptos del área solicitante - Autorización Junta Directiva - Requerimiento para el contribuyente - Forma del departamento del tesoro - Certificado de incumbencia - Certificado de existencia corporativa - Certificado de buena conducta - Reporte de visión corporativa - Prórroga o contrato realizado por el administrador <i>Contractual</i> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Contrato - Otrosí (Incluido anexos) <i>Ejecución</i> - Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0) - Acta de reunión - Cuenta de servicio - Reglamento o guía de uso - Estado financiero - Resumen de entendimiento - Forma de consentimiento - Compensación		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 que reflejan la administración de las reservas internacionales y de los fondos gubernamentales administrados por el Banco, el cumplimiento de la función de prestamista de última instancia y de seguimiento al sistema financiero del país, incluidas las series de datos que los soportan." 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 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.  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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

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	
09. Contribuir a la actividad cultural		- Resolución - Notificación - Certificado de operaciones - Llave de acceso calculado - Lista de chequeo - Solicitud de transferencia de fondos - formato de instrucciones - Lista de personal autorizado - Informe de gestión <i>Terminación o Liquidación</i> - Solicitud elaboración acta de suspensión, terminación o liquidación del contrato - Terminación del contrato - Informe de conceptos finales - Acta de liquidación del contrato		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 que reflejan la administración de las reservas internacionales y de los fondos gubernamentales administrados por el Banco, el cumplimiento de la función de prestamista de última instancia y de seguimiento al sistema financiero del país, incluidas las series de datos que los soportan." 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 transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alerno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	CU1905100-16-0446	<b>SOLICITUDES DE ALQUILER O PRÉSTAMO DE ESPACIOS CULTURALES</b> - Solicitud - Respuesta - Planilla de ruta del evento - Factura (Incluido anexos) - Cuenta de cobro (Incluido anexos)		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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	CU1905100-16-0075	<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 ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
30. Gobierno corporativo	CU1905100-30-0084	<b>AUTORIZACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> - Autorización de tratamiento de datos personales	X			1	49	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.  Aquellas autorizaciones que estén incorporadas en formatos propios de los procesos del Banco, se conservarán como parte integral del expediente por el tiempo establecido en la TRD para los expedientes del proceso.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	CU1905100-16-0110	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> - Comprobante contable - Soporte contable - Nota débito - Nota crédito	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 ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.  La información se consolida en los "Libros Contables". Cumplido el tiempo de retención. Se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CRI-DGD-89**  
**Anexo No. 1**

Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

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	CU1905100-16-0127	<b>CONCILIACIONES DE CUENTAS</b> - Acta de arqueo - Conciliación de cuentas - Informe de análisis y verificación de cuentas - Certificación de cumplimiento de actividades (BR-3-323-0)	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.
12. Gestión de bienes y servicios	CU1905100-12-0140	<b>CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS</b> <u>Precontractual</u> - 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 <u>Contractual</u> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Póliza de garantía - Otrosí (Incluido anexos) <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	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 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: UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

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>- 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="padding-left: 20px;"><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 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>
12. Gestión de bienes y	CU1905100-12-0144	<p><b>CONTRATOS DE COMODATO</b></p> <p style="padding-left: 20px;"><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Carta solicitud del préstamo</li> <li>- Carta de término de condiciones</li> <li>- Aceptación de los términos de condiciones</li> <li>- Concepto técnico sobre la entidad solicitante</li> <li>- Estado financiero</li> <li>- Concepto de la experiencia y trayectoria de la entidad solicitante</li> <li>- Concepto técnico de viabilidad y condiciones para el préstamo de la exposición y/o de las piezas</li> <li>- Formato facility report</li> <li>- Concepto técnico sobre el facility report</li> <li>- Términos de cobro fee (cuota) de curaduría y alistamiento de las piezas</li> <li>- Acta del comité asesor de artes plásticas (Copia)</li> <li>- Informe a la instancia ordenadora del gasto</li> <li>- Consulta a listas de control</li> <li>- Consultas tributarias (BR-3-730-0)</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 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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

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>- Informe de la instancia ordenadora del gasto y de disposición de activos</li> <li>- Solicitud al Consejo de Administración sobre el préstamo</li> <li>- Notificación de aprobación del Consejo de Administración</li> <li style="text-align: center;"><i>Contractual</i></li> <li>- Solicitud de 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>- Autorización para pago por transferencia electrónica de fondos (BR-3-282-0)</li> <li>- Cuenta de cobro (Incluido anexos)</li> <li>- Reporte de estado de las piezas</li> <li>- Factura (Incluido anexos)</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>- Informe de conceptos finales</li> <li>- Acta de liquidación del contrato</li> <li>- Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0)</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 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>
12. Gestión de bienes y servicios	CU1905100-12-0146	<p><b>CONTRATOS DE CONCESIÓN</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta a listas de control</li> <li>- Informe de esquema a la instancia ordenadora del gasto</li> <li>- Invitación a presentar oferta</li> <li>- Pregunta(s) formulada(s) por el(los) oferente(s)</li> <li>- Respuesta del Banco a la(s) pregunta(s) formulada(s) por el(los) oferente(s) y/o aclaración(es) por parte del Banco</li> <li>- Control recepción de ofertas en sobre cerrado (BR-3-826-0)</li> <li>- Acta de apertura del buzón donde se depositan las ofertas (BR-3-132-0)</li> <li>- Solicitud de subsanación de algún (algunos) aspecto(s) de la(s) oferta(s) presentada(s)</li> <li>- Documento(s) mediante el(los) cual(es) se subsana(n) la(s) oferta(s) presentada(s)</li> <li>- Informe de aprobación de la instancia ordenadora del gasto</li> <li>- Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica)</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 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: UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

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"> <li>- Notificación de la adjudicación de la contratación a el(los) oferente(s) seleccionado(s)</li> <li>- Notificación de la no aprobación de la contratación a el(los) oferente(s) no seleccionado(s)</li> <li>- <u>Contractual</u></li> <li>- Solicitud a la Unidad de Contratos para la elaboración o revisión de la minuta del contrato</li> <li>- Formato Neón (BR-3-745-0)</li> <li>- Contrato</li> <li>- Póliza (Incluido anexos)</li> <li>- Otrosí (Incluido anexos)</li> <li>- <u>Ejecución</u></li> <li>- Autorización para pago por transferencia electrónica de fondos (BR-3-282-0)</li> <li>- Cuenta(s) de cobro proferidas por el Banco incluido anexos</li> <li>- Control de ejecución suscrito por el área de negocio</li> <li>- <u>Terminación o Liquidación</u></li> <li>- Solicitud del área de negocio para la elaboración del acta de terminación y liquidación del contrato</li> <li>- Solicitud a la UC para la elaboración del acta de terminación y liquidación del contrato</li> <li>- Acta de liquidación y terminación del contrato</li> <li>- Acta de entrega y recibo del espacio (BR-3-453-0)</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 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 tipos documentales que conforman los expedientes de contratación, varían de acuerdo a la modalidad y procesos de contratación que se adelante.</p>
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1905100-09-0150	<p><b>CONTRATOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON PARTICULARES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Precontractual</u></li> <li>- Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos)</li> <li>- Consulta a listas de control</li> <li>- Consultas tributarias (BR-3-730-0)</li> <li>- Oferta seleccionada (incluye propuesta técnica y económica)</li> <li>- Cuadro aspectos legales</li> <li>- <u>Contractual</u></li> <li>- Solicitud elaboración o revisión minuta contrato</li> <li>- Formato Neón (BR-3-745-0)</li> <li>- Contrato</li> <li>- Otrosí (Incluido anexos)</li> <li>- <u>Ejecución</u></li> <li>- Designación de la supervisión</li> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Formatos de delegación PKI y Token OTP</li> <li>- Cuenta de cobro (Incluido anexos)</li> <li>- Informe de gestión</li> <li>- <u>Terminación o Liquidación</u></li> <li>- Solicitud terminación de contrato (BR-3-745-0)</li> <li>- Acta de liquidación del contrato</li> </ul>	X			1	5	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>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:** UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

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	CU1905100-12-0154	<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 u otrosí (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>- Respuesta o aclaraciones</li> <li>- Solicitud de conceptos al área solicitante</li> <li>- Respuesta conceptos 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 el (los) oferente (s) seleccionado (s)</li> <li>- Notificación de la no aprobación de la contratación a el (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>	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: UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

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	
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1905100-09-0141	<p><b>CONTRATOS DE CESIÓN O LICENCIA DE DERECHOS DE AUTOR</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 a la instancia ordenadora del gasto</li> <li>- Consulta a listas de control</li> <li>- Invitación a presentar oferta</li> <li>- Consultas tributarias (BR-3-730-0)</li> <li>- Informe de 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 de la no aprobación de la contratación a el (los) oferente (s) no seleccionado (s)</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> </ul> <p><i>Ejecución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0)</li> </ul> <p><i>Terminación o Liquidación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización transferencia electrónica</li> <li>- Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0)</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>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1905100-09-0142	<p><b>CONTRATOS DE COEDICIÓN</b></p> <p><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Propuesta de publicación</li> <li>- Recomendación Grupo Asesor Editorial Externo de la Subgerencia Cultural</li> <li>- Invitación a coeditar</li> <li>- Respuesta del coeditor (incluido anexos)</li> <li>- Carta al autor informando sobre la publicación</li> <li>- Consulta a listas de control</li> <li>- Informe a la instancia ordenadora del gasto</li> </ul> <p><i>Contractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de elaboración o revisión minuta contrato</li> <li>- Formato Neón (BR-3-745-0)</li> <li>- Contrato</li> <li>- Póliza de garantía</li> </ul> <p><i>Ejecución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autorización para pago por transferencia electrónica de fondos (BR-3-282-0)</li> <li>- Cuenta de cobro (Incluido anexos)</li> <li>- Factura (Incluido anexos)</li> </ul>	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 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:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

**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	
09. Contribuir a la actividad cultural		<p><u>Terminación o Liquidación</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud elaboración acta de terminación o liquidación del contrato</li> <li>- Acta de liquidación del contrato</li> <li>- Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0)</li> </ul>											
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1905100-09-0156	<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> <li>- Proyecto de negocio</li> <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 de control de ejecución de la contratación (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> <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>- Traslado de valores y fondos</li> <li>- Informe de conceptos finales</li> <li>- Acta de liquidación del contrato</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 alterno 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: 31 MAY 2018**

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

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	CU1905100-16-0206	<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.
20. Gestión de riesgos y procesos	CU1905100-20-0302	<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN BASADA EN PROCESOS</b> - Carta circular (Copia) - Manual de procesos y procedimientos - Manual de usuario - Diagrama de procesos/subprocesos - Caracterización - Diagrama de etapas de proceso - Disposiciones generales - Acuerdos de nivel de servicio - Procedimiento - Instructivo - Listado maestro de documentos - Forma electrónica - Ficha técnica - Guía	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 serie documental contempla los documentos que se generan como resultado de la certificación en calidad y de aquellos Departamentos que están alineados con la metodología de gestión basada en procesos del DGRP.
17. Gestión del sistema de control interno	CU1905100-17-0228	<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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.
17. Gestión del sistema de control interno	CU1905100-17-0229	<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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

**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	CU1905100-16-0250	<b>INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> - 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.
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1905100-09-0318	<b>LICENCIAS Y AUTORIZACIONES DE DERECHOS DE AUTOR</b> - Licencia de uso o cesión de derechos de autor - Autorización de uso de derechos de autor expedidas por el Banco - Memoria de caso	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". 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.
11. Gestión humana	CU1905100-11-0329	<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 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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	CU1905100-16-0350	<b>PLANES DE ACTIVIDADES</b> - 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.



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

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	CU1905100-12-0379	<b>PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS</b> - 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 de reunión con posibles oferentes  - Pregunta de posibles oferentes  - Respuesta o aclaraciones  - Control de 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)  - Notificación dirigida a los oferentes no seleccionados  - Informe de la instancia ordenadora del gasto (declaración desierto)	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.



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD ADMINISTRATIVA SUBGERENCIA CULTURAL - UA-SG-CL

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	
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1905100-09-0421	<b>REGISTROS DE DERECHOS DE AUTOR Y OTROS REGISTROS</b> - Registro de marca (Incluido anexos) - Registro de diseño (Incluido anexos) - Registro del número normalizado internacional de libros - ISBN (Incluido anexos) - Registro del número normalizado internacional de publicaciones seriadas - ISSN (Incluido anexos) - Registro de derechos de autor (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 "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 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.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.

<b>* Tipo de Serie</b> C: Común E: Específica T: Transversal		
<b>* Soporte</b> P: Papel EL: Electrónico	Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: <b>Ángela María Pérez Mejía</b>	Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: <b>Juan Agustín Carrizosa Umaña</b>
<b>* Disposición Final</b> CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra	Firma del Director del Departamento de Gestión Documental Nombre y Apellido: <b>Héctor Manuel Alvarado Ballén</b>	Firma del Profesional Especializado - Archivist Nombre y Apellido: <b>Luz Marina Castillo Muñoz</b>
Actualizado por:	Versión: 2	Fecha aprobación: <b>24 MAY 2018</b>

**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.