



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE CONTRATOS - UC

**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	AD2017100-12-0119	<b>CONCEPTOS DE CONTRATACIÓN</b> - Concepto de contratación		X		3	0		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	AD2017100-12-0427	<b>REPORTES DE CONTRATACIÓN</b> - Reporte de contratación		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.  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	AD2017100-01-0135	<b>CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS SOBERANOS</b> <i>Precontractual</i> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Aprobación contratación (Acta de Comité) - Consulta a listas de control - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica)  <i>Contractual</i> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Otrosí (Incluido anexos)  <i>Ejecución</i> - Informe de evaluación periódica - Instrucción permanente - Lineamientos de inversión - Acta de reunión - Extracto de acta - Estado financiero - Informe financiero - Detalle de ingresos - Evolución de ahorro por partícipes - Informe de ahorro y desahorro - Saldo por partícipe - Valor diario del fondo y de la unidad de inversión - Informe de portafolios - Detalle de retornos - Detalle de atribución - Soporte de portafolios internos y externos - Listado de partícipes - Cuenta de servicio - Disponibilidad de recursos - Confirmación de detalle financiero y liquidación			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". Estos documentos sirven para la investigación, la historia y la cultura.  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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.  Los Departamentos que intervienen en el desarrollo y ejecución de estos contratos, conformarán los expedientes con los documentos que generen con relación a las funciones asignadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.  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 DE CONTRATOS - UC

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	
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno		- Reporte tiquete de soporte de la negociación (Incluido anexos) - Carta de reclamación - Reporte de la conciliación - Reporte del evento - Extracto efectivo de liquidación - Memorando autorización de gasto - Factura (Incluido anexos) - Extracto y reporte de la cuenta - Informe de gestión - Solicitud de información - Respuesta <i>Terminación o Liquidación</i> - Acta de Comité que aprueba la terminación del contrato - Solicitud terminación de contrato (BR-3-745-0) - Acta de liquidación	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". Estos documentos sirven para la investigación, la historia y la cultura.  El total de la serie documental se transfiriere 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.  Los Departamentos que intervienen en el desarrollo y ejecución de estos contratos, conformarán los expedientes con los documentos que generen con relación a las funciones asignadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.  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	AD2017100-16-0250	<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.

* Tipo de Serie C: Común E: Especifica T: Transversal		
* Soporte P: Papel EL: Electrónico	Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Luis Francisco Rivas Dueñas	Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: Luis Fernando Álvarez Ospina
* 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.