



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	CONCEPTOS DE CONTRATACIÓN - 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	REPORTES DE CONTRATACIÓN - 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	CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS SOBERANOS <i>Precontractual</i> - Solicitud de la contratación u otros (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 Néon (BR-3-745-0) - Contrato - Otros (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 participes - Informe de ahorro y desahorro - Saldo por participie - 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 participes - Cuenta de servicio - Disponibilidad de recursos - Confirmación de detalle financiero y liquidación										<p>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.</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 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.</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

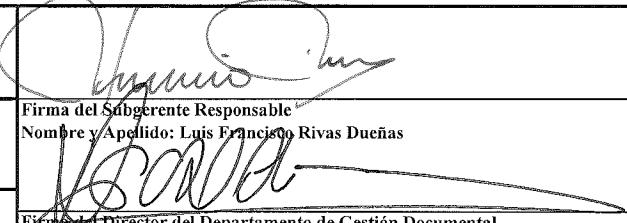
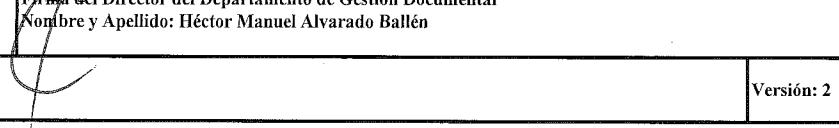
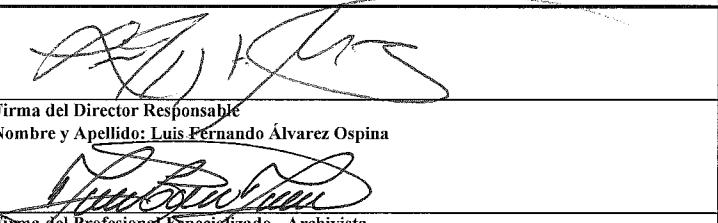
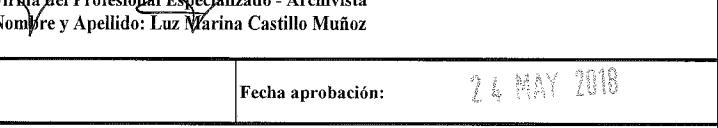
DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD 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	
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno		<ul style="list-style-type: none"> - 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 <li style="text-align: center;"><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			<p>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.</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 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.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2017100-16-0250	INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA				1	5	X	X		X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este 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>Estos documentos contemplan los informes que se generan como seguimiento, control y reportes administrativos entre o al interior de los Departamentos.</p>

* Tipo de Serie C: Común E: Específica T: Transversal	 Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Luis Fernando Álvarez Ospina		 Firma del Director del Departamento de Gestión Documental Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén		 Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: Luis Fernando Álvarez Ospina		 Firma del Profesional Especializado - Archivista Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz	
Actualizado por:			Versión: 2		Fecha aprobación: 31 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 encuetivo de tipos documentales y no implica que todos se utilicen en la conformación de los expedientes.