



Hoja 1-A1-US-1  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CRI-DGD-89  
 Anexo No. 1  
 Fecha: 28 DIC 2017

BR-3-926-0

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SEGUROS - US

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	
20. Gestión de riesgos y	AD1805100-20-0121	<b>CONCEPTOS DE SEGUROS</b> - Solicitud de información - Concepto		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 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	AD1805100-12-0147	<b>CONTRATOS DE CORRETAJE Y SEGUROS</b> <u>Precontractual</u> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Informe a la instancia ordenadora del gasto - Consulta a listas de control - Invitación a presentar oferta - Acta de reunión con posibles oferentes - Pregunta de posibles oferentes - Respuesta o aclaraciones - Propuesta - Actualización de bienes, enseres y personal asegurado  - Avalúo - Control recepción de ofertas en sobre cerrado (BR-3-826-0) - Acta de apertura de ofertas (BR-3-132-0) - Solicitud de conceptos al área solicitante - Respuesta conceptos del área solicitante - Lista de chequeo aspectos legales y comerciales de las ofertas (BR-3-791-0) - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Informe a 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 de la no aprobación de la contratación a el (los) oferente (s) no seleccionado (s)  <u>Contractual</u> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Póliza de garantía		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>



Hoja 1-A1-US-2  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CRI-DGD-89  
 Anexo No. 1  
 Fecha: 28 DIC 2017

BR-3-926-0

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SEGUROS - US

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		- Póliza contratada - Otrosí (Incluido anexos) <i>Ejecución</i> - Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0) - Formulario de solicitud de seguros (Incluido anexos) - Nota de cobertura - Póliza de seguro - Endoso a la póliza - Carta de no siniestralidad - Listado de bienes, enseres y personal asegurado - Acta de inicio - Acta de reunión - Solicitud amparo - Aviso de siniestro (Incluido anexos) - Solicitud indemnización - Autorización para pago por transferencia electrónica de fondos (BR-3-282-0) - Certificación de la aseguradora - Certificación del Banco - Cuenta de cobro (Incluido anexos) - Ajuste de cobertura - Informe de gestión - Informe de inspección - Recibo de consignación (BR-3-477-0) <i>Terminación o Liquidación</i> - Terminación del contrato		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 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>	
20. Gestión de riesgos y procesos	AD1805100-20-0200	<b>ESTUDIOS TÉCNICOS DE RIESGOS TRANSFERIBLES</b> - Estudio técnico		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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.</p>
20. Gestión de riesgos y	AD1805100-20-0271	<b>INFORMES DE SINIESTRALIDAD</b> - Informe de siniestralidad		X		2	4	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>



Hoja 1-A1-US-3  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CRI-DGD-89  
 Anexo No. 1

BR-3-926-0

Fecha: 28 DIC. 2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SEGUROS - US

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	AD1805100-12-0154	<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> <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>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>



Hoja 1-A1-US-4  
**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

CRI-DGD-89  
 Anexo No. 1

BR-3-926-0

Fecha: 28 DIC-2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD DE SEGUROS - US

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	AD1805100-16-0206	<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	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.  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	AD1805100-16-0250	<b>INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> - Informe de gestión administrativa	X			1	5	X	X			X	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.  Estos documentos contemplan los informes que se generan como seguimiento, control y reportes administrativos entre o al interior de los Departamentos.
16. Gestión de la planeación y	AD1805100-16-0350	<b>PLANES DE ACTIVIDADES</b> - Plan de actividades - Cronograma de actividades - Informe de gestión - Indicadores	X			1	9	X	X			X	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.

* Tipo de Serie C: Común E: Específica T: Transversal	<i>Rocio Villegas Trujillo</i>	
* Soporte P: Papel EL: Electrónico	Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Rocio Villegas Trujillo	Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: José Ignacio Mallarino Escallón
* 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 Ballen	Firma del Profesional Especializado - Archivista Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz
Actualizado por:	Versión: 1	Fecha de aprobación: 28 DIC 2017
<b>NOTA 1:</b> 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.		
<b>NOTA 2:</b> 1. 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.		