



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89  
Anexo No. 1

Fecha: 28 Dic. 2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA - DI

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	
13. Gestión de activos e infraestructura	AD2004100-13-0199	ESTUDIOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA - Estudios de suelos - Estudio topográfico - Estudios de vulnerabilidad - Estudios de accesibilidad - Estudios de patología estructural		X		1	19	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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.</p>
13. Gestión de activos e infraestructura	AD2004100-13-0416	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA - Carta de constitución - Programación record - Presupuesto record - Informes semanales de ejecución - Informes trimestrales de ejecución - Informes grupo ejecutivo - Informe de visita - Acta de comité de obra - Solicitud de visita - Licencia de construcción		X		3	17	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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.</p>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2004100-16-0075	ARQUEOS DE CAJA MENOR - Acta de arqueo de caja menor (BR-3-487-0) - Acta de entrega y recibo de caja menor	X			1	19	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>
12. Gestión de bienes y servicios	AD2004100-12-0140	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS <i>Precontractual</i> - Solicitud de la contratación u otros (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)		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 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: 28 Dic 2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA - DI

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 aprobación para 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 dirigida a los oferentes no seleccionados <ul style="list-style-type: none"> <li><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>- Otros (Incluido anexos)</li> </ul> </li> <li>- Ejecución <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato asignación de control de ejecución de la contratación (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> </ul> </li> <li>- Control de servicio de transporte empleados de la central de efectivo <ul style="list-style-type: none"> <li><i>Terminación o Liquidación</i></li> <li>- Solicitud elaboración acta de suspensión, terminación o liquidación del contrato</li> <li>- Terminación del contrato</li> </ul> </li> </ul>	X			1	19	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>X 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

CRI-DGD-89  
Anexo No. 1

Fecha: 28 DIC 2017

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA - DI

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	
		<ul style="list-style-type: none"> <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>											
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2004100-16-0206	<b>EVALUACIONES PRESUPUESTALES POR DEPENDENCIAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto anual solicitado</li> <li>- Evaluación presupuestal</li> <li>- Requerimiento de ajuste presupuestal</li> <li>- Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal</li> </ul>	X			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>Esta información se recopila en el Departamento de Planeación y Presupuesto y contemplan la elaboración, seguimiento y ejecución presupuestal en los Departamentos del Banco.</p>
11. Gestión humana	AD2004100-11-0329	<b>NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Permiso</li> <li>- Compensatorio</li> <li>- Cronograma de vacaciones</li> <li>- Solicitud de vacaciones</li> <li>- Autorización de vacaciones</li> <li>- Informe clima organizacional</li> <li>- Informe alineación de equipos</li> <li>- Memorando de renovación de contrato</li> </ul>	X			3	0	X	X	X			<p>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.</p> <p>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.</p>
18. Gestión de comunicación	AD2004100-18-0342	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Petición</li> <li>- Queja</li> <li>- Reclamo</li> <li>- Felicitación</li> <li>- Sugerencia</li> <li>- Denuncia</li> <li>- Respuesta</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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89  
Anexo No. 1

Fecha: 28-DIC-2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA - DI

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	AD2004100-16-0350	PLANES DE ACTIVIDADES - 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.									
<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: Luis Francisco Rivas Dueñas																				
<b>* Disposición Final</b> CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra		Firma del Director del Departamento de Gestión Documental Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén																				
Actualizado por:				Versión: 1					Fecha aprobación: 20 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> 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.																						