



ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS - SG-GSC

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

**Fecha:**

31 MAY 2018

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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		
19. Gestión jurídica	AD2001100-19-0390	<b>PROCESOS PENALES</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Denuncia</li> <li>- Pruebas</li> <li>- Poder</li> <li>- Concepto procesal</li> <li>- Auto de pruebas</li> <li>- Alegatos de conclusión</li> <li>- Sentencia de primera instancia</li> <li>- Recurso de apelación</li> <li>- Sentencia de segunda Instancia</li> <li>- Oficio de traslado de fallo al competente</li> <li>- Fallo de segunda instancia</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>
12. Gestión de bienes y servicios	AD2001100-12-0154	<b>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES</b> <p><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de la contratación u otros (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>		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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS - SG-GSCCRI-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		<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>- Otros (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>					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> <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>
17. Gestión del sistema de control interno	AD2001100-17-0228	INFORMES A ENTES DE CONTROL PERMANENTE					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>



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA GENERAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS - SG-GSC

CRI-DGD-89  
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2010

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	
17. Gestión del sistema de control interno	AD2001100-17-0229	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Requerimiento - Informe	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>
18. Gestión de comunicación	AD2001100-18-0342	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR - Petición - Queja - Reclamo - Felicitación - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	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>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2001100-16-0350	PLANES DE ACTIVIDADES - Plan de actividades - Cronograma de actividades - Informe de gestión - Indicadores	X			1	9	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>



ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA GENERAL DE SERVICIOS CORPORATIVOS - SG-GSC

CRI-DGD-89  
 Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	AD2001100-16-0417	PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN - Carta de constitución - Presupuesto - Anteproyecto - Estudio de factibilidad - Plan de transición - Ayuda de memoria (Incluido anexos) - Plan anual de actividades - Acta de grupo ejecutivo - Acta de grupo de trabajo - Informe de gestión - Lecciones aprendidas - Acta de Cierre - Matriz de riesgos - Plan de gestión de comunicaciones - Plan de gestión de riesgos - Plan de calidad - Plan de intervención - Plan de pruebas					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>Esta serie documental enmarca los proyectos que respondan a la actualización de la infraestructura tecnológica de los sistemas de pago a Fiduciaria y Cambios Internacionales, fortalecer los sistemas de información de la Gerencia Técnica, renovación de los sistemas que soportan los procesos de gestión administrativa y gestión documental y la modernización de la circulación del efectivo con la nueva familia de billetes.</p>

\* Tipo de Serie

C: Común  
 E: Específica  
 T: Transversal

\*Soporte

P: Papel  
 EL: Electrónico

\* Disposición Final

CP: Conservación Permanente  
 E: Eliminación  
 S: Selección de Muestra

Firma del Subgerente Responsable  
 Nombre y Apellido: Luis Francisco Rivas Dueñas

Firma del Director del Departamento de Gestión Documental  
 Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén

Firma del Director Responsable

Nombre y Apellido:

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.