



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA - DCO

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	
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0023	ACTAS DEL COMITÉ ASESOR CONTABLE - Citación - Orden del día - Acta de Comité (Incluido anexos)		X		1	5	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 comités decisarios y asesores de política o administración, así como los documentos que ha éstas se incorporen y que hayan servido de sustento de las decisiones adoptadas". Estos documentos sirven para la investigación, la historia y la cultura.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central.</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>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0106	CERTIFICACIONES TRIBUTARIAS - Certificados impuesto para la equidad - Certificado de retención gravamen a los movimientos financieros - GMF - Certificado de retención de impuesto de industria y comercio - ICA retenido - Certificado de retención de impuesto sobre las ventas - IVA retenido - Certificado de retención de impuesto sobre la renta - Certificado de ingresos y retenciones personas naturales empleados		X		1	5		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 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	AD2019100-16-0117	CONCEPTOS CONTABLES - Solicitud - Concepto contable		X		2	4		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 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	AD2019100-16-0125	CONCEPTOS TRIBUTARIOS - Solicitud - Concepto tributario		X		2	4		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 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	AD2019100-16-0126	CONCILIACIONES BANCARIAS - Conciliación bancaria - Extracto bancario		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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA - DCO

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	
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0165	DECLARACIONES TRIBUTARIAS NACIONALES - Declaración de ingreso y patrimonio - Declaración gravamen a los movimientos financieros - Declaración de estampillas pro Universidad Nacional - Declaración de impuesto al valor agregado - Declaración de impuesto sobre la renta para la equidad - Declaración de retención en la fuente	X			2	4	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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0189	ESTADOS FINANCIEROS - Estado de situación financiera - Estado de resultado integral - Estado de cambios en el patrimonio - Estado de flujos de efectivo - Nota a los estados financieros		X		1	19	X	X	X			Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "b) Los documentos de archivo que en el proceso de valoración documental se identifique que tienen valor histórico, cultural y son patrimonio documental único para la Nación, por ser testimonio de las funciones misionales o administrativas del Banco." Estos documentos consolidan por vigencia la información presupuestal y financiera del Banco y sirven para la investigación, la historia y la cultura. Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central. 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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0257	INFORMES DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES - Informe de los auditores independientes		X		1	9		X			X	Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren al Archivo Central. Cumplido este tiempo, se debe realizar una selección de muestra con criterios cualitativos escogiendo con el Departamento responsable los informes que han tenido mayor impacto e importancia en los trámites misionales de el Banco. Se transfiere al Archivo histórico la muestra seleccionada y los demás documentos se eliminan.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0288	INFORMES TRIBUTARIOS - Informes en medios magnéticos municipales - Informes en medios magnéticos nacionales - Reporte tributario municipal - Reporte tributario nacional		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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0313	LIBRO MAYOR - Libro mayor		X		1	19	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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0314	LIBROS AUXILIARES - Reporte auxiliar del mayor - Reporte auxiliar del mayor por parámetro oficial		X		1	19	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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0316	LIBROS DIARIOS - Libro diario auxiliar		X		1	19	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.



ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA - DCO

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2019

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	AD2019100-16-0439	REPORTES FINANCIEROS CONTABLES - Reporte financiero mensual - Reporte de resultado integral - Reporte de operaciones monetarias efectivas		X		1	9		X	X			<p>Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "b) Los documentos de archivo que en el proceso de valoración documental se identifique que tienen valor histórico, cultural y son patrimonio documental único para la Nación, por ser testimonio de las funciones misionales o administrativas del Banco." Estos documentos consolidan por vigencia la información presupuestal y financiera del Banco y sirven para la investigación, la historia y la cultura.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central.</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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0085	AUTORIZACIONES PARA EL PAGO DE IMPUESTOS - Solicitud - Autorización del pago - Control de pago de impuesto - Reporte de balance pago impuesto - Estado de cuenta de pago impuestos	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 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>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0110	COMPROBANTES CONTABLES - Comprobante contable - Soporte contable - Nota débito - Nota crédito	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 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>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0127	CONCILIACIONES DE CUENTAS - Acta de arqueo - Conciliación de cuentas - Informe de análisis y verificación de cuentas - Controles de entrega de etiquetas con código de barra y de precintos de seguridad - Certificación de cumplimiento de actividades (BR-3-323-)	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>
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno	AD2019100-01-0135	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 Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Otros (Incluido anexos) <i>Ejecución</i> - Informe de evaluación periódica - Instrucción permanente - Lineamientos de inversión - Acta de reunión		X		I	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 alternativo 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:

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA - DCO

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2019

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"> - Extracto de acta - Estado financiero - Informe financiero - Detalle de ingresos - Evolución de ahorro por participes - Informe de ahorro y desahorro - Saldo por participé - 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 - 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 - Reporte de Control - Respuesta <p><i>Terminación o Liquidación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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>
12. Gestión de bienes y servicios	AD2019100-12-0140	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS <i>Precontractual</i> <ul style="list-style-type: none"> - 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 	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>



ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA - DCO

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2013

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		
12. Gestión de bienes y servicios		<ul style="list-style-type: none"> - 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) - Informe de aprobación para 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 dirigida a los oferentes no seleccionados <ul style="list-style-type: none"> <u>Contractual</u> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Póliza de garantía - Otros (Incluido anexos) <u>Ejecución</u> - Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0) - Acta de inicio - Acta de reunión - Acuerdo nivel de servicio - Condiciones de uso para los contratistas acerca del tratamiento de la información del Banco y los recursos tecnológicos - Autorización de análisis de información corporativa - Informe de gestión - Confirmación de recibo bienes o servicios (BR-3-474-0) - Lista de verificación de entrega y transporte de residuos (BR-3-933-9) - Lista de chequeo - Factura (Incluido anexos) - Registro diario de control de salida de personal - Orden de trabajo ejecutado de mantenimiento - Solicitud de alimentos al personal de la central de efectivo - Control de servicio de transporte empleados de la central de efectivo 	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>	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA - DCO

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		<u>Terminación o Liquidación</u> - Solicitud elaboración acta de suspensión, terminación o liquidación del contrato - Terminación del contrato - Acta de liquidación del contrato - Acta de terminación anticipada o suspensión del contrato - Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0) - Informe de cierre - prueba de ejecución de contratos (BR-3-927-0) - Paz y salvo - Informe de conceptos finales											
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0166	DECLARACIONES TRIBUTARIAS TERRITORIALES - Declaración de alumbrado público - Declaración de contribución valorización - Declaración de delineación urbana - Declaración de estampillas - Declaración de impuesto de industria y comercio - Declaración de impuesto predial - Declaración de retención de industria y comercio - Declaración de impuesto de vehículos	X			2	4	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. 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	AD2019100-16-0206	EVALUACIONES PRESUPUESTALES POR DEPENDENCIAS - Presupuesto anual solicitado - Evaluación presupuestal - Requerimiento de ajuste presupuestal - Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal	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. Esta información se recopila en el Departamento de Planeación y Presupuesto y contemplan la elaboración, seguimiento y ejecución presupuestal en los Departamentos del Banco.
17. Gestión del sistema de control interno	AD2019100-17-0228	INFORMES A ENTES DE CONTROL PERMANENTE - Informe Control Interno - Informe Auditoría General				1	19	X	X			X	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. 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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0229	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Requerimiento - Informe	X			1	19	X	X			X	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. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CONTADURÍA - DCO

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	
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2019100-16-0417	PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - 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 	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>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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</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: Jairo Alberto Contreras Arciniegas

Firma del Profesional Especializado - Archivista

Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz

Actualizado por:

Versión: 2

Fecha Actualización:

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.