



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INTERNACIONALES - DII

**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	AD1502100-01-0039	ACTAS DEL COMITÉ DE FONDOS SOBERANOS EN MONEDA EXTRANJERA - Citación - Orden del día - Acta de Comité (Incluido anexos)		X		1	5	X	X	X			Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Las actas de la Junta Directiva del Consejo de Administración y de los comités decisorios y asesores de política o de administración, así como los documentos que a éstas se incorporan y que hayan servido de sustento para las decisiones adoptadas ". Estos documentos 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.
02. Administrar las reservas internacionales	AD1502100-02-0044	ACTAS DEL COMITÉ DE LAS RESERVAS INTERNACIONALES - Citación - Orden del día - Acta de Comité (Incluido anexos)		X		1	5	X	X	X			Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Las actas de la Junta Directiva del Consejo de Administración y de los comités decisorios y asesores de política o de administración, así como los documentos que a éstas se incorporan y que hayan servido de sustento para las decisiones adoptadas ". Estos documentos 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.
02. Administrar las reservas internacionales	AD1502100-02-0057	ACTAS DEL COMITÉ OPERATIVO DE LAS RESERVAS INTERNACIONALES - Citación - Orden del día - Acta de Comité (Incluido anexos)		X		1	5	X	X	X			Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Las actas de la Junta Directiva del Consejo de Administración y de los comités decisorios y asesores de política o de administración, así como los documentos que a éstas se incorporan y que hayan servido de sustento para las decisiones adoptadas ". Estos documentos 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**Fecha: 31 MAY 2018**

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INTERNACIONALES - DII

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	AD1502100-01-0467	<b>CONTRAPARTES Y EMISORES DE ADMINISTRACIÓN DE FONDOS SOBERANOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta a listas de control</li> <li>- Concepto jurídico</li> <li>- Apertura de la cuenta</li> <li>- Requerimiento</li> <li>- Solicitud de información</li> <li>- Términos y condiciones</li> <li>- Intercambio de instrucciones estándar</li> </ul>		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 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>
02. Administrar las reservas internacionales	AD1502100-02-0468	<b>CONTRAPARTES Y EMISORES DE ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulta a listas de control</li> <li>- Concepto jurídico</li> <li>- Apertura de la cuenta</li> <li>- Requerimiento</li> <li>- Solicitud de información</li> <li>- Términos y condiciones</li> <li>- Intercambio de instrucciones estándar</li> </ul>		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 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 INVERSIONES INTERNACIONALES - DII

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	
17. Gestión del sistema de control interno	AD1502100-17-0230	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL RELACIONADOS CON RESERVAS INTERNACIONALES Y FONDOS SOBERANOS EN MONEDA EXTRANJERA</b> - Requerimiento - Informe		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 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>
02. Administrar las reservas internacionales	AD1502100-02-0236	<b>INFORMES DE ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS INTERNACIONALES</b> - Informe de administración de reservas internacionales		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 documentos que reflejan la administración de las reservas internacionales y de los fondos gubernamentales administrados por el Banco, el cumplimiento de la función de prestamista de última instancia y de seguimiento al sistema financiero del país, incluidas las series de datos que los soportan." 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p>
17. Gestión del sistema de control interno	AD1502100-17-0471	<b>REPORTES DE CONTROL DE ADMINISTRACIÓN DE PORTAFOLIOS</b> - Reporte de control		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 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>
14. Gestión de tecnología	AD1502100-14-0072	<b>ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN</b> - Acuerdo nivel de servicio - Circularización de usuarios - Informe de monitoreo - Solicitud de servicio	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>



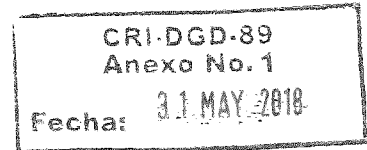
# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INTERNACIONALES - DII



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	AD1502100-01-0135	<b>CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS SOBERANOS</b> <u>Precontractual</u> - Solicitud de la contratación u otrosí (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)  <u>Contractual</u> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Otrosí (Incluido anexos)  <u>Ejecución</u> - 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 participe - 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	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 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 INVERSIONES INTERNACIONALES - DII

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	
		<div><div><div>- Reporte de la conciliación</div><div>- Reporte del evento</div><div>- Extracto efectivo de liquidación</div><div>- Memorando autorización de gasto</div><div>- Factura (Incluido anexos)</div><div>- Extracto y reporte de la cuenta</div><div>- Informe de gestión</div><div>- Solicitud de información</div><div>- Reporte de Control</div><div>- Respuesta</div></div><div><u>Terminación o Liquidación</u></div><div><div>- Acta de Comité que aprueba la terminación del contrato</div><div>- Solicitud terminación de contrato (BR-3-745-0)</div><div>- Acta de liquidación</div><div>- Comunicación al contratista que se termina el contrato</div></div></div>											
02. Administrar las reservas internacionales	AD1502100-02-0137	<div><div><div><b>CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS INTERNACIONALES</b></div><div><u>Precontractual</u></div><div><div>- Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos)</div><div>- Aprobación de la contratación del comité</div><div>- Consulta a listas de control</div><div>- Consultas tributarias (BR-3-730-0)</div><div>- Oferta seleccionada (incluye propuesta técnica y económica)</div></div><div><u>Contractual</u></div><div><div>- Solicitud elaboración o revisión minuta contrato</div><div>- Formato Neón (BR-3-745-0)</div><div>- Contrato</div><div>- Otrosí (Incluido anexos)</div><div>- Certificado Cámara de Comercio</div><div>- Certificado de firma autorizada</div></div><div><u>Ejecución</u></div><div><div>- Factura (Incluido anexos)</div><div>- Informe de evaluación periódica</div><div>- Solicitud de información</div><div>- Respuesta</div><div>- Reporte de control</div></div><div><u>Terminación o Liquidación</u></div><div><div>- Acta de Comité que aprueba la terminación del contrato</div><div>- Solicitud terminación de contrato (BR-3-745-0)</div><div>- Acta de liquidación</div><div>- Notificación al contratista que se termina el contrato</div></div></div></div>	X			1	5	X	X	X			<div>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.</div> <div>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central.</div> <div>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.</div> <div>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.</div> <div>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</div>



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89  
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INTERNACIONALES - DII

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	AD1502100-01-0156	<p>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</p> <p><u>Precontractual</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Autorización Junta Directiva</li><li>- Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos)</li><li>- Solicitud para la administración fiduciaria del título valor</li><li>- Proyecto de negocio</li><li>- Solicitud de conceptos al área solicitante</li><li>- Respuesta conceptos del área solicitante</li><li>- Extracto de acta</li><li>- Autorización o negación de la contratación</li><li>- Prórroga o contrato realizado por el administrador</li><li>- Certificado de Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República</li><li>- Certificado de Antecedentes - Procuraduría General de la Nación</li><li>- Certificado Cámara de Comercio</li><li>- Certificado Superintendencia Financiera</li><li>- Control de envío documento contractual (BR- 3- 450-0)</li></ul> <p><u>Contractual</u></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>- Otrosí (Incluido anexos)</li></ul> <p><u>Ejecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0)</li><li>- Acuerdo nivel de servicio</li><li>- Cuenta de cobro (Incluido anexos)</li><li>- Estado financiero</li><li>- Informe de gestión</li><li>- Informe de rendición de cuentas</li><li>- Soportes extracontables de los derechos y de las obligaciones del Banco</li><li>- Informe Ministerio de Hacienda y Crédito Público</li></ul> <p><u>Terminación o Liquidación</u></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>- Traslado de valores y fondos</li><li>- Informe de conceptos finales</li><li>- Acta de liquidación del contrato</li></ul>	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 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 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>



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**Fecha:** 31 MAY 2018

**ENTIDAD PRODUCTORA:**

**BANCO DE LA REPÚBLICA**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:**

**DEPARTAMENTO DE INVERSIONES INTERNACIONALES - DII**

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	
17. Gestión del sistema de control interno	AD1502100-17-0228	INFORMES A ENTES DE CONTROL PERMANENTE - Informe Control Interno - Informe Auditoría General	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>
20. Gestión de riesgos y procesos	AD1502100-20-0355	PLANES DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA - Plan de gestión de continuidad - Cronograma de pruebas de contingencia - Informe programación pruebas generales de continuidad - Informe resultados pruebas generales de continuidad	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>

<b>* Tipo de Serie</b> C: Común E: Específica T: Transversal	<p><i>Pamela Cardozo</i></p>	
<b>* Soporte</b> P: Papel EL: Electrónico	<b>Firma del Subgerente Responsable</b> Nombre y Apellido: Pamela Andrea Cardozo Ortiz	<b>Firma del Director Responsable</b> Nombre y Apellido: Marco Antonio Ruiz Gil
<b>* Disposición Final</b> CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra	<b>Firma del Director del Departamento de Gestión Documental</b> Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén	<b>Firma del Profesional Especializado - Archivista</b> Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz
<b>Actualizado por:</b>	<b>Versión:</b> 2	<b>Fecha aprobación:</b> 18 MAY 2018
<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.		