



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CRI-DGD-89**  
**Anexo No. 1**  
**Fecha: 20-DIC-2017**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - DPP

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	AD1303100-16-0045	ACTAS DEL COMITÉ DE PLANEACIÓN - Acta del 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 "Los comités decisorios y asesores de política o administración, así como los documentos que ha estas se incorporen y que hayan servido de sustento de las decisiones adoptadas".  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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1303100-16-0192	ESTUDIOS DE DISEÑO ORGANIZACIONAL - Solicitud - Memorando de aprobación - Informe		X		3	7	X	X	X			Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Documentos que sirvan como evidencia de la evolución y transformaciones internas del Banco"  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.  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	AD1303100-16-0205	EVALUACIONES DE PROYECTOS - Formato guía anteproyecto - Formato guía valoración de proyectos		X		1	19			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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - DPP

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	AD1303100-16-0223	INDICADORES DE GESTIÓN - Informe de indicadores		X		1	9		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.</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	AD1303100-16-0245	INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL - Informe de ejecución presupuestal		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".</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	AD1303100-16-0273	INFORMES DE SOSTENIBILIDAD - Informe de sostenibilidad		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 "Documentos que sirvan como evidencia de la evolución y transformaciones internas del Banco".</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	AD1303100-16-0323	MODIFICACIONES PRESUPUESTALES DE OPERACIÓN Y DE INVERSIÓN - Solicitud de ajuste de presupuesto de inversión y de operación diferentes a los realizados a través del sistema		X		1	9	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.</p>

TRD



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - DPP

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	AD1303100-16-0349	PLANES DE ACCIÓN - Plan de acción		X		1	5		X	X			Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Los documentos que contienen los estudios e informes de carácter misional del Banco".  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 transfieren 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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1303100-16-0363	PLANES ESTRATÉGICOS - Plan estratégico		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 "Los documentos que contienen los estudios e informes de carácter misional del Banco".  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 transfieren 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.  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	AD1303100-16-0367	PRESUPUESTO GENERAL - Presupuesto anual para la siguiente vigencia - Plan quinquenal		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 "h) 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 consolida por vigencia la información presupuestal y financiera del Banco.  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 transfieren 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.

*DM*



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - DPP

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	AD1303100-16-0191	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b> - Organigrama de primer nivel - Descripción de funciones por dependencias - Reporte planta de personal	X			1	5		X	X			Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Documentos que sirvan como evidencia de la evolución y transformaciones internas del Banco."  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.  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	AD1303100-16-0206	<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		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.  Esta información se recopila en el Departamento de Planeación y Presupuesto y contemplan la elaboración, seguimiento y ejecución presupuestal en los Departamentos del Banco.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.

MJD



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO - DPP

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	
30. Gobierno corporativo	AD1303100-30-0319	LINEAMIENTOS CORPORATIVOS - Política de gestión corporativa - Régimen - Reglamento	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 "Documentos de política, reglamentaciones y normas que expida el Banco tanto internas como externas".  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.

<p><b>* Tipo de Serie</b>                  C: Común                  E: Específica                  T: Transversal</p>	<p><b>* Soporte</b>                  P: Papel                  EL: Electrónico</p>	<p><b>* Disposición Final</b>                  CP: Conservación Permanente                  E: Eliminación                  S: Selección de Muestra</p>	<p>Firma del Gerente Responsable                  Nombre y Apellido: <u>Marcela Ocampo Dugue</u></p> <p>Firma del Director del Departamento de Gestión Documental                  Nombre y Apellido: <u>Héctor Manuel Alvarado Ballén</u></p>	<p>Firma del Director Responsable                  Nombre y Apellido: <u>Luisa Fernanda Silva Escobar</u></p> <p>Firma del Profesional Especializado - Archivista                  Nombre y Apellido: <u>Luz Marina Castillo Muñoz</u></p>
--	--	---	--	--

Actualizado por: \_\_\_\_\_ Versión: 1 Fecha de aprobación: 28 DIC 2017

**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.