



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1
 Fecha: **13 AGO 2018**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS INTERNACIONALES - DRCP1

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	
02. Administrar las reservas internacionales	AD1606100-02-0102	CERTIFICACIONES DE CUMPLIMIENTO - Certificación de cumplimiento de reservas internacionales - Certificación de cumplimiento de fondos soberanos		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 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. 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	AD1606100-02-0139	CONTRATOS DE AGENTES DE FUTUROS <u>Precontractual</u> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - 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> - Liquidación y detalle financiero - Reporte tiquete de soporte de la negociación (Incluido anexos) - Carta de reclamación - Reporte de la conciliación - Reporte del evento - Extracto efectivo de liquidación <u>Terminación o Liquidación</u> - Solicitud terminación de contrato (BR-3-745-0) - Acta de liquidación		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 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. 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.

TRD



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: **13 AGO 2018**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS INTERNACIONALES - DRCPI

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	
02. Administrar las reservas internacionales	AD1606100-02-0148	CONTRATOS DE CUSTODIA <i>Precontractual</i> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - 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 - Otrosí (Incluido anexos) <i>Ejecución</i> - Factura (Incluido anexos) - Extracto y reporte de la cuenta - Informe de gestión <i>Terminación o Liquidación</i> - Solicitud terminación de contrato (BR-3-745-0) - Acta de liquidación		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 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. 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	AD1606100-16-0472	CONTROL DE PAGOS EN MONEDA EXTRANJERA - Soporte de la notificación de pago - Informe de notificaciones pendientes - Informe de duplicados - Informe de devoluciones - Reporte de cierre diario		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. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
14. Gestión de tecnología	AD1606100-14-0072	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN - Acuerdo nivel de servicio - Circularización de usuarios - Informe de monitoreo - Solicitud de servicio	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 serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno	AD1606100-01-0135	CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS SOBERANOS <i>Precontractual</i> - 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) <i>Contractual</i> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Otrosí (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 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. 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. 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.

ms

RD



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: **13 AGO 2018**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS INTERNACIONALES - DRCPI

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		<p style="text-align: center;"><u>Ejecución</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 ticket 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 style="text-align: center;"><u>Terminación o Liquidación</u></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 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>

TRD



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: 13 AGO 2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS INTERNACIONALES - DRCPI

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	
02. Administrar las reservas internacionales	AD1606100-02-0137	<p>CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS INTERNACIONALES</p> <p><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Aprobación de la contratación del comité - Consulta a listas de control - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Oferta seleccionada (incluye propuesta técnica y económica) <p><i>Contractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Otrosí (Incluido anexos) - Certificado Cámara de Comercio - Certificado de firma autorizada <p><i>Ejecución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura (Incluido anexos) - Informe de evaluación periódica - Solicitud de información - Respuesta - Reporte de control <p><i>Terminación o Liquidación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Comité que aprueba la terminación del contrato <p>- Solicitud terminación de contrato (BR-3-745-0)</p> <p>- Acta de liquidación</p> <p>- Notificación al contratista que se termina el contrato</p>	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>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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno	AD1606100-01-0156	<p>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</p> <p><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Solicitud para la administración fiduciaria del título valor - Proyecto de negocio - Solicitud de conceptos al área solicitante - Respuesta conceptos del área solicitante - Extracto de acta - Autorización o negación de la contratación - Prórroga o contrato realizado por el administrador - Certificado de Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República 	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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: **13 AGO 2018**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS INTERNACIONALES - DRCP1

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"> - Certificado de Antecedentes - Procuraduría General de la Nación - Certificado Cámara de Comercio - Certificado Superintendencia Financiera - Control de envío documento contractual (BR- 3- 450-0) <li style="text-align: center;"><u>Contractual</u> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Otrosí (Incluido anexos) <li style="text-align: center;"><u>Ejecución</u> - Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0) - Acuerdo nivel de servicio - Estado financiero - Informe de gestión - Informe de rendición de cuentas - Soportes extracontables de los derechos y de las obligaciones del Banco - Informe Ministerio de Hacienda y Crédito Público <li style="text-align: center;"><u>Terminación o Liquidación</u> - Solicitud elaboración acta de suspensión, terminación o liquidación del contrato - Terminación del contrato - Traslado de valores y fondos - Informe de conceptos finales - Acta de liquidación del contrato 	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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>

TRD



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: **13 AGO 2018**

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS INTERNACIONALES - DRCPI

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	
02. Administrar las reservas internacionales	AD1606100-02-0151	CONTRATOS DE LICENCIAMIENTO Y USO DE DATOS <i>Precontractual</i> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Consulta a listas de control - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica) - Cuadro aspectos legales <i>Contractual</i> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Otrosí (Incluido anexos) <i>Ejecución</i> - Designación de la supervisión - Acta de reunión <i>Terminación o Liquidación</i> - Solicitud terminación de contrato (BR-3-745-0) - Acta de liquidación - Terminación del contrato											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. 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	AD1606100-16-0110	COMPROBANTES CONTABLES - Comprobante contable - Soporte contable - Nota débito - Nota crédito				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 este tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. La información se consolida en los "Libros Contables". Cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1606100-16-0206	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 este 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: 13 AGO 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL DE PAGOS INTERNACIONALES - DRCPI

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	ADI606100-17-0228	INFORMES A ENTES DE CONTROL PERMANENTE - Informe Control Interno - Informe Auditoria General	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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.
17. Gestión del sistema de control interno	ADI606100-17-0229	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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.

* 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: Joaquín Fernando Bernal Ramírez

Firma del Director del Departamento de Gestión Documental (e)
Nombre y Apellido: Germán Eduardo Torres Hernández

Firma del Director Responsable
Nombre y Apellido: Jaime Moreno García

Firma del Jefe de Sección de Servicios (e)
Nombre y Apellido: Sandra Liliana Acosta Suárez

Actualizado por: Jonatan Andrés Monroy Campuzano Versión: 2 Fecha de aprobación: 31 JUL 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.

TRD