



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PAGO - DSP

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	
03. Apoyar el funcionamiento adecuado de los sistemas de pago	AD1602100-03-0095	BOLETINES E INFORMES DE LOS SISTEMAS DE PAGO - Boletín estadístico de compensación electrónica interbancaria - Boletín estadístico de compensación electrónica de cheques - Boletín estadístico de los sistemas de pago - Boletín estadístico de custodios - Boletín estadístico de cuentas de depósito - Informe de seguimiento compensación electrónica interbancaria - CENIT - Informe estadístico de compensación electrónica interbancaria - Informe estadístico de compensación de cheques - Informe cantidad y valor transacciones de la compensación electrónica interbancaria - CENIT		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". 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 altemo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.
03. Apoyar el funcionamiento adecuado de los sistemas de pago	AD1602100-03-0153	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS BANCARIOS <u>Precontractual</u> - Solicitud de vinculación - Autorización de solicitud de vinculación al servicio - Tarifa interoperadores (BR-3-773-0) - Tarifa interbancaria débito (BR-3-774-0) - Tarifa interbancaria crédito CCD asistida (BR-3-775-0) - Tarifa interbancaria crédito (BR-3-778-0) - Respuestas o aclaraciones - Información tributaria operadores de información (BR-3-809-0) - Certificado de existencia y representación legal - Certificado Cámara de Comercio - Recibo de consignación (BR-3-477-0) <u>Contractual</u> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Certificación capacidad técnica (BR-3-770-0) - Otrosí (Incluido anexos) - Cumplimiento requisitos compensación electrónica interbancaria - CENIT (BR-3-770-0)		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 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 altemo 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.	



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PAGO - DSP

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	
03. Apoyar el funcionamiento adecuado de los sistemas de pago		- Aceptación afectar cuentas de depósito - CUD (BR-3-772-0) - Certificación de pruebas - Plazas de excepción (BR-3-776-0) <i>Ejecución</i> - Carta inembargabilidad - Carta pignoración de cuenta - Notificación de la Superintendencia Financiera para vigilancia con suspensión de pagos o de liquidación de una entidad - Acuerdos servicios especiales - Autorización débitos automáticos sistemas externos <i>Terminación o Liquidación</i> - Carta de solicitud de cancelación del servicio - Carta de aceptación de cancelación del servicio - Carta de saldos por pagar o cobrar		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 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 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.
03. Apoyar el funcionamiento adecuado de los sistemas de pago	AD1602100-03-0426	REPORTES DE COMPENSACIÓN DE CHEQUES - Cheques recibidos al cobro por canje - Planilla de envío de documentos al archivo (BR-3-214-0)		X			0	10	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.
03. Apoyar el funcionamiento adecuado de los sistemas de pago	AD1602100-03-0435	REPORTES DE SERVICIOS DE CUENTAS DE DEPÓSITO - Reporte de transferencias liquidadas en cuentas de depósito - CUD - Extracto oficial mensual - Evidencia aplicación contingencia del Sistema Unificado de Certificación Digital - SUCED		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.
03. Apoyar el funcionamiento adecuado de los sistemas de pago	AD1602100-03-0443	SANCIONES COMPENSACIÓN DE CHEQUES - CEDEC Y COMPENSACIÓN ELECTRÓNICA INTERBANCARIA - CENT' - Reporte de incumplimiento de un tercero - Requerimiento a la entidad - Respuesta al requerimiento - Notificación sanción o no sanción		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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CPI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PAGO - DSP

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	
03. Apoyar el funcionamiento adecuado de los sistemas de pago	AD1602100-03-0445	SOLICITUDES APLICACIÓN CONTINGENCIA - Solicitud de aplicación de contingencia por parte de una entidad		X		1	19	X	X			X	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 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.
03. Apoyar el funcionamiento adecuado de los sistemas de pago	AD1602100-03-0449	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS - Solicitud de información adicional		X		1	19	X	X			X	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 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.
30. Gobierno corporativo	AD1602100-30-0068	ACUERDOS DE SERVICIO PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES - Acuerdo de servicio para circulación de datos personales entre dependencias (BR-3-911-0) - Registro de circulación y consulta (BR-3-912-0) - Novedad de bases de datos personales	X			1	19	X				X	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 ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
14. Gestión de tecnología	AD1602100-14-0072	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	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 ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
30. Gobierno corporativo	AD1602100-30-0084	AUTORIZACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - Autorización de tratamiento de datos personales	X			1	49	X	X			X	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 ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura. Aquellas autorizaciones que estén incorporadas en formatos propios de los procesos del Banco, se conservarán como parte integral del expediente por el tiempo establecido en la TRD para los expedientes del proceso.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PAGO - DSP

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	AD1602100-16-0110	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 éste 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	AD1602100-16-0127	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-3-323-0)	X			3	0	X	X		X		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.
03. Apoyar el funcionamiento adecuado de los sistemas de pago	AD1602100-03-0172	EMBARGOS SOBRE CUENTAS DE DEPÓSITO Y OTROS BIENES - Solicitud de entidad ordenante - Solicitud información a las dependencias - Reporte consulta de saldos - Respuesta de las áreas a la solicitud de información o embargo - Notificación del embargo al depositante directo - Carta a la entidad ordenante - Reporte de consignación depósitos judiciales	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.
20. Gestión de riesgos y procesos	AD1602100-20-0302	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN BASADA EN PROCESOS - Carta circular (Copia) - Manual de procesos y procedimientos - Manual de usuario - Diagrama de procesos/subprocesos - Caracterización - Diagrama de etapas de proceso - Disposiciones generales - Acuerdos de nivel de servicio - Procedimiento - Instructivo - Listado maestro de documentos - Forma electrónica - Ficha técnica - Guía	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 contempla los documentos que se generan como resultado de la certificación en calidad y de aquellos Departamentos que están alineados con la metodología de gestión basa en procesos del DGRP.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PAGO - DSP

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	AD1602100-17-0306	INTERVENCIONES DE ENTIDADES FINANCIERAS - Notificación de intervención - Resolución de la Superintendencia Financiera - Notificación del interventor - Notificación de instrucciones - Notificación de activación de cuentas	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 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 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.
30. Gobierno corporativo	AD1602100-30-0319	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". 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.
18. Gestión de comunicación	AD1602100-18-0342	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR - Petición - Queja - Reclamo - Felicitación - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	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. 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: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE PAGO - DSP

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	
20. Gestión de riesgos y procesos	AD1602100-20-0355	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	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.

* Tipo de Serie C: Común E: Específica T: Transversal				
* Soporte P: Papel EL: Electrónico	Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Joaquín Fernando Bernal Ramírez	Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: Carolina Isabel Merlano Gil		
* Disposición Final CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra				
	Firma del Director del Departamento de Gestión Documental Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén	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.