



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - DTE

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	
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0014	ACTAS DE EMISIÓN DE BILLETES - Acta de emisión de billetes (Incluido anexos)		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 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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0015	ACTAS DE EMISIÓN DE MONEDA METÁLICA - Acta de emisión de moneda metálica (Incluido anexos)		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 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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0062	ACTAS DEL GRUPO DE ANÁLISIS DE ESPECIES MONETARIAS EN CONSULTA - Acta del Grupo de Análisis de Especies monetarias en consulta (Incluido anexos)		X		3	0	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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0063	ACTAS DEL GRUPO DE REMESAS - Acta grupo de remesas (Incluido anexos)		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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0083	AUTORIZACIONES DE REMESAS DE VALORES DE TESORERÍA - Autorización movimiento de valores - Programación de remesas		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.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - DTE

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	
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0258	INFORMES DE MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE MOVIMIENTO DE VALORES - Informe de mantenimiento		X		1	5	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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0261	INFORMES DE OPERACIÓN DE EQUIPOS DE CLASIFICACIÓN DE BILLETES - Informe de operación de equipos de clasificación de billetes		X		1	5	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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0405	PROGRAMACIONES DE DESTRUCCIÓN DE BILLETES DETERIORADOS - Programación de recuento y destrucción de billetes amortizables - Solicitud de designación de delegados de la Contraloría General de la República - Informe de comisión de recuento de billetes deteriorado - Reporte de muestra a seleccionar de recuento de billete deteriorado - Informe de novedades del proceso de recuento de billete deteriorado		X		3	0	X				X	Quando 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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0414	PROYECCIONES DE PRODUCCIÓN DE EFECTIVO A NIVEL NACIONAL - Informe del comportamiento de la demanda de efectivo y reproyecciones - Aprobación de los programas de producción y margen de emisión - Pedido de billetes y orden de acuñación de moneda - Programa mensual de entregas a Tesorería		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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0012	ACTAS DE DESTRUCCIÓN EN CENTROS ÚNICOS DE EFECTIVO - Acta de destrucción de documentos centros únicos de efectivo(Incluido anexos)	X			3	0	X	X			X	Quando 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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0006	ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE BILLETES - Acta de destrucción de billetes del Banco de la República  - Control en proceso de clasificación automatizada de billetes (BR-3-762-0) - Constancia de arqueo general en equipos de procesamiento automático de billetes (BR-3-602-0) - Listado de proceso automático - Constancia de inspección - Certificado de destrucción automática		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 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.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - DTE

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	
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0007	<b>ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE BILLETES NO CAMBIABLES</b> - Acta de destrucción o custodia de billetes no cambiables  - Relación de billetes no cambiables recibidos de la sección de servicios de efectivo al público  - Concepto de cambiabilidad	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 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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0009	<b>ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE FRAGMENTOS DE BILLETES</b> - Actas de destrucción de fragmentos de billetes (Incluido anexos)	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 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.
14. Gestión de tecnología	AD1703100-14-0072	<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	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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0074	<b>ARQUEOS A CENTROS ÚNICOS DE EFECTIVO</b> - Lista de chequeo (BR-3-896-0) - Certificación de cumplimiento de actividades - Estado diario de centro único de efectivo de billete y moneda	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	AD1703100-16-0075	<b>ARQUEOS DE CAJA MENOR</b> - Acta de arqueo de caja menor (BR-3-487-0) - Acta de entrega y recibo de caja menor	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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - DTE

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	
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0076	<b>ARQUEOS DE DEPÓSITOS Y VENTANILLAS</b> - Acta de arqueo en ventanilla (BR-3-210-0) - Acta de arqueo custodias en efectivo (BR-3-795-0) - Acta de arqueo de efectivo bóveda principal (BR-3-796-0) - Estado diario detallado	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	AD1703100-16-0110	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> - 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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0111	<b>COMPROBANTES DE LOS ESTADOS DIARIOS DETALLADOS DE EXISTENCIAS EN BÓVEDAS O DEPÓSITOS</b> - Comprobante de remesas - Comprobante de provisiones de efectivo - Consignación sujeta a verificación - Comprobante de cambio a entregar - Comprobante de cambio a recibir - Comprobante de traslado entre depósitos propios - Estado diario detallado - Estado diario de centro único de efectivo de billete y moneda - Reporte de conciliación contable - Reporte de conciliación sistema de movimiento de valores - SMV - Movimiento de custodias por rango de fecha - Comprobante de orden de pago	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.  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	AD1703100-16-0127	<b>CONCILIACIONES DE CUENTAS</b> - 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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - DTE

**CRI-DGD-89**  
**Anexo No. 1**  
**Fecha: 31 MAY 2010**

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	AD1703100-12-0140	<p><b>CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS</b></p> <p style="text-align: center;"><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos)</li> <li>- Informe de esquema de contratación para la instancia ordenadora de gasto</li> <li>- Consulta a listas de control</li> <li>- Invitación a presentar oferta</li> <li>- Acta reunión con posibles oferentes</li> <li>- Pregunta de posibles oferentes</li> <li>- Respuesta o aclaraciones</li> <li>- Control recepción de ofertas en sobre cerrado (BR-3-826-0)</li> <li>- Acta de apertura de ofertas (BR-3-132-0)</li> <li>- Solicitud de evaluación técnica</li> <li>- Respuesta sobre la evaluación técnica</li> <li>- Lista de chequeo aspectos legales y comerciales de las ofertas (BR-3-791-0)</li> <li>- Consultas tributarias (BR-3-730-0)</li> <li>- Informe de aprobación para la instancia ordenadora del gasto</li> <li>- Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica)</li> <li>- Notificación aprobación de la contratación a el (los) oferente (s) seleccionado (s)</li> <li>- Notificación dirigida a los oferentes no seleccionados</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Contractual</i></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>- Póliza de garantía</li> <li>- Otrosí (Incluido anexos)</li> </ul> <p style="text-align: center;"><i>Ejecución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0)</li> <li>- Acta de inicio</li> <li>- Acta de reunión</li> <li>- Acuerdo nivel de servicio</li> <li>- Condiciones de uso para los contratistas acerca del tratamiento de la información del Banco y los recursos tecnológicos</li> <li>- Autorización de análisis de información corporativa</li> </ul>	X			1	19	X	X			X	<p>Quando 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> <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 TESORERÍA - DTE

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		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de gestión</li> <li>- Confirmación de recibo bienes o servicios (BR-3-474-0)</li> <li>- Lista de verificación de entrega y transporte de residuos (BR-3-933-9)</li> <li>- Lista de chequeo</li> <li>- Factura (Incluido anexos)</li> <li>- Registro diario de control de salida de personal</li> <li>- Orden de trabajo ejecutado de mantenimiento</li> <li>- Solicitud de alimentos al personal de la central de efectivo</li> <li>- Control de servicio de transporte empleados de la central de efectivo</li> <li>- <u>Terminación o Liquidación</u></li> <li>- Solicitud elaboración acta de suspensión, terminación o liquidación del contrato</li> <li>- Terminación del contrato</li> <li>- Acta de liquidación del contrato</li> <li>- Acta de terminación anticipada o suspensión del contrato</li> <li>- Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0)</li> <li>- Informe de cierre - prueba de ejecución de contratos (BR-3-927-0)</li> <li>- Paz y salvo</li> <li>- Informe de conceptos finales</li> </ul>	X			1	19	X	X			X	<p>Quando 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>
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno	AD1703100-01-0156	<p><b>CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS</b></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>	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>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - DTE

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		<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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 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	AD1703100-01-0167	<p style="text-align: center;"><b>DEPÓSITOS DE BIENES Y VALORES EN CUSTODIA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud constitución del depósito</li> <li>- Carta respuesta constitución del depósito</li> <li>- Cédula de ciudadanía (Fotocopia)</li> <li>- Comprobante del depósito en custodia (BR-3-051-0)</li> <li>- Acta de recibo del depósito (BR-3-794-0)</li> <li>- Lista de chequeo para expedientes de depósitos en custodia (Forma BR-3-868-0)</li> <li>- Carta remisión título de depósito en custodia</li> <li>- Reporte de depósitos en custodia embargados o secuestrados</li> <li>- Medida cautelar</li> <li>- Solicitud de cambio de titular de depósito en custodia</li> <li>- Notificación gestión de depósitos</li> <li>- Autorización custodias</li> <li>- Acta de cancelación definitiva (BR-3-891-0)</li> </ul>	X			1	49	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>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - DTE

**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	AD1703100-16-0206	<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 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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0274	<b>INFORMES DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO</b> - informe de transacción en efectivo	X			0	10	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.  Debido a que el volumen de información es tan alto se realizaran transferencias trimestrales al Archivo Central o Intermedio.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0287	<b>INFORMES TÉCNICOS SOBRE FALLAS EN LOS EQUIPOS DE CLASIFICACIÓN AUTOMÁTICA</b> - Informe técnico sobre fallas en los equipos de clasificación automática	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.
18. Gestión de comunicación	AD1703100-18-0342	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR</b> - 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.





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - DTE

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	AD1703100-16-0417	<b>PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN</b> - 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	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 tramites 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.  Esta serie documental enumera 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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1703100-16-0447	<b>SOLICITUDES DE CAMBIO DE EFECTIVO EN VENTANILLA</b> - Solicitud de cambio de efectivo en ventanilla (BR-2-008-0)	X			0	6	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.  Previo a la eliminación se consultará al DTE si existe algún requerimiento o investigación que implique contar con el formato original, con el fin de conservarlo indefinidamente hasta el cierre del proceso o investigación.  Debido a que el volumen de información es tan alto se realizaron transferencias trimestrales al Archivo Central o Intermedio.

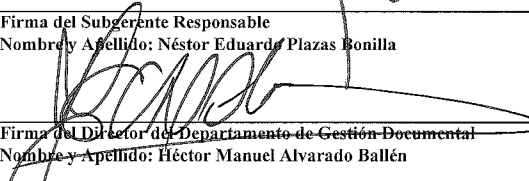
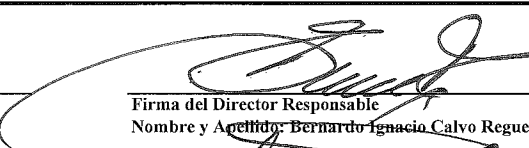
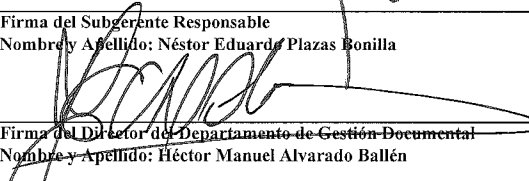
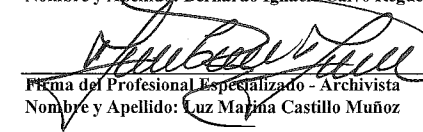


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE TESORERÍA - DTE

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	
05. Producir y distribuir efectivo	AD1703100-05-0448	<b>SOLICITUDES DE CONCEPTOS DE ESPECIES MONETARIAS CON PRESUNCIÓN DE FALSEDAD</b> - Solicitud por presunción de falsedad - Formulario de retención de especies presuntamente falsas - Especies monetarias retenidas por falsedad o cambiabilidad (BR-3-417-0) - Concepto de autenticidad - Control de verificación y concepto de autenticidad de billetes y monedas recibidos en consulta - Remisión de especies monetarias - Concepto de cambiabilidad	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.  si existen personas que no hayan reclamado el dinero, luego de un concepto favorable de cambiabilidad, con el fin de conservarlo indefinidamente hasta el cierre del proceso o investigación.

* Tipo de Serie C: Común E: Específica T: Transversal	<i>Eum 13</i>	
* Soporte P: Papel EL: Electrónico	Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Néstor Eduardo Plazas Bonilla 	Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: Bernardo Ignacio Calvo Regueros 
* 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.