



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:**
**BANCO DE LA REPÚBLICA**
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:**
**DEPARTAMENTO TÉCNICO INDUSTRIAL - DTI**

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	AD1702200-05-0003	<b>ACTAS DE ARQUEO DE ESPECIES MONETARIAS FALSAS</b> - Acta de arqueo de especies monetarias - Cuadro de monitoreo y control - Reporte de control general		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	AD1702200-05-0008	<b>ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE ESPECIES MONETARIAS CONCEPTUADAS FALSAS</b> - Acta de destrucción de especies monetarias falsas - Relación de especies monetarias		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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1702200-05-0096	<b>BOLETINES ESTADÍSTICOS DE ESPECIES MONETARIAS FALSAS</b> - Boletín - Indicadores		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	AD1702200-05-0201	<b>ESTUDIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD DE BILLETES Y MONEDAS</b> - Estudio técnico (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 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.



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO TÉCNICO INDUSTRIAL - DTI

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	AD1702200-05-0204	<b>ESTUDIOS TÉCNICOS SOBRE FALSIFICACIÓN DE ESPECIES MONETARIAS</b> - Estudio técnico - Indicadores		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>
05. Producir y distribuir efectivo	AD1702200-05-0374	<b>PROCESOS DE COMPRA DE METALES PRECIOSOS</b> - Certificado gramo de oro (BR-3-228-0) - Acta de arqueo - Acta de verificación y empaque (BR-3-479-0) - Control de balanza y picnómetros - Control de compras por ventanilla - Control de peso específico para barras fundidas - Control de metales preciosos - Control de peso en remesas para desplatinar (BR-3-481-0) - Control de metales preciosos en proceso - Factura de compra de metales preciosos - Agencia compra de oro		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>
05. Producir y distribuir efectivo	AD1702200-05-0428	<b>REPORTES DE ESPECIES MONETARIAS EN EXISTENCIA</b> - Reporte de especies monetarias en existencia - Kardex		X		1	5	X	X		X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.</p>



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA  
 DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO TÉCNICO INDUSTRIAL - DTI

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	AD1702200-05-0438	<b>REPORTES ESTADÍSTICOS DE ESPECIES MONETARIAS FALSAS</b> - Reporte estadístico - Indicadores		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.
05. Producir y distribuir efectivo	AD1702200-05-0448	<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 - Concepto de cambiabilidad	X			1	9	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.
13. Gestión de activos e infraestructura	AD1702200-13-0065	<b>ACTIVOS FIJOS</b> - Informe de movimiento de activos fijos - IMAF (BR-3-593-0, Incluido anexos) - Novedades al inventario (BR-3-150-0) - Confirmación de recibo de bienes y/o servicios (BR-3-474-0, Incluido anexos) - Reporte de bienes perdidos o dañados (BR-5-689-0) - Acta de entrega de bienes (BR-3-799-0) - Informe de inventario de activos - Solicitud de servicio para equipos audiovisuales (BR-3-448-0) - Planilla de registro de activos fijos (BR-3-276-0)	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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO INDUSTRIAL - DTI

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	AD1702200-30-0068	<b>ACUERDOS DE SERVICIO PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES</b> - 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	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.
14. Gestión de tecnología	AD1702200-14-0072	<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.
12. Gestión de bienes y servicios	AD1702200-12-0140	<b>CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS</b> <i>Precontractual</i> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Informe de esquema de contratación para la instancia ordenadora de gasto - Consulta a listas de control - Invitación a presentar oferta - Acta reunión con posibles oferentes - Pregunta de posibles oferentes - Respuesta o aclaraciones - Control recepción de ofertas en sobre cerrado (BR-3-826-0) - Acta de apertura de ofertas (BR-3-132-0) - Solicitud de evaluación técnica - Respuesta sobre la evaluación técnica - Lista de chequeo aspectos legales y comerciales de las ofertas (BR-3-791-0) - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Informe de aprobación para la instancia ordenadora del gasto - Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica) - Notificación aprobación de la contratación a el (los) oferente (s) seleccionado (s) - Notificación dirigida a los oferentes no seleccionados <i>Contractual</i> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Póliza de garantía - Otrosí (Incluido anexos)	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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.  Los tipos documentales que conforman los expedientes de contratación, varían de acuerdo a la modalidad y procesos de contratación que se adelante.  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 TÉCNICO INDUSTRIAL - DTI

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		<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>- 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> <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> </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>- 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				<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>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1702200-16-0206	<p><b>EVALUACIONES PRESUPUESTALES POR DEPENDENCIAS</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presupuesto anual solicitado</li> <li>- Evaluación presupuestal</li> <li>- Requerimiento de ajuste presupuestal</li> <li>- Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal</li> </ul>	X			1	5	X	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 ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>Esta información se recopila en el Departamento de Planeación y Presupuesto y contemplan la elaboración, seguimiento y ejecución presupuestal en los Departamentos del Banco.</p>



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO INDUSTRIAL - DTI

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	AD1702200-20-0302	<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN BASADA EN PROCESOS</b> - 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.
17. Gestión del sistema de control interno	AD1702200-17-0228	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL PERMANENTE</b> - Informe Control Interno - Informe Auditoría 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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1702200-16-0250	<b>INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> - Informe de gestión administrativa	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.  Estos documentos contemplan los informes que se generan como seguimiento, control y reportes administrativos entre o al interior de los Departamentos.
11. Gestión humana	AD1702200-11-0329	<b>NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL</b> - Permiso - Compensatorio - Cronograma de vacaciones - Solicitud de vacaciones - Autorización de vacaciones - Informe clima organizacional - Informe alineación de equipos - Memorando de renovación de contrato	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.  Estos documentos son producidos en la gestión administrativa de cada una de las áreas del Banco. Los documentos originales se conservan en el Departamento de Servicios de Gestión Humana.



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO TÉCNICO INDUSTRIAL - DTI

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	AD1702200-12-0379	<b>PROCESOS DE CONTRATACIÓN DECLARADOS DESIERTOS</b> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Informe de esquema de contratación para la instancia ordenadora de gasto - Consulta a listas de control - Invitación a presentar oferta - Acta de reunión con posibles oferentes - Pregunta de posibles oferentes - Respuesta o aclaraciones - Control de recepción de ofertas en sobre cerrado (BR-3-826-0) - Acta de apertura de ofertas (BR-3-132-0) - Solicitud de evaluación técnica - Respuesta sobre la evaluación técnica - Lista de chequeo aspectos legales y comerciales de las ofertas (BR-3-791-0) - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Notificación dirigida a los oferentes no seleccionados - Informe de la instancia ordenadora del gasto (declaración desierto)	X			1	9	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.

* Tipo de Serie C: Común E: Específica T: Transversal		
* Soporte P: Papel EL: Electrónico	Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Néstor Eduardo Plazas Bonilla	Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: Carlos Arturo Hernández Rodríguez
* 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.

NGR