



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

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	IN1706000-05-0477	ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE HERRAMIENTAS DE ACUÑACIÓN - Acta de declaración de herramientas de acuñación inservibles - Autorización de baja de herramientas de acuñación - Acta de destrucción de herramientas de acuñación		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.
05. Producir y distribuir efectivo	IN1706000-05-0478	ACTAS DE DESTRUCCIÓN DE MONEDA - Acta de declaración de monedas inservibles - Autorización de destrucción de moneda - Acta de destrucción de moneda		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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.
05. Producir y distribuir efectivo	IN1706000-05-0479	AUTORIZACIONES DE MOVIMIENTO DE VALORES - Comprobante de remesas		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.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
18. Gestión de comunicación	IN1706000-18-0480	ENCUESTAS DE SATISFACCION DEL CLIENTE - Encuesta de satisfacción del cliente - Informe de encuesta de satisfacción del cliente - Necesidades y expectativas del cliente		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.
13. Gestión de activos e infraestructura	IN1706000-13-0481	HISTORIAL DE EQUIPOS DE MEDICIÓN - Cronograma de control de equipos de medición - Inventario equipos de medición críticos - Protocolos de calibración - Certificados de calibración - Hoja de control de equipos - Reporte de mantenimiento		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.
13. Gestión de activos e infraestructura	IN1706000-13-0482	HISTORIAL DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA Y EQUIPO - Orden de trabajo o servicio preventivo - Notificación de trabajo realizado - Aviso de mantenimiento correctivo		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.

*TRD*  
 TRD



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

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	IN1706000-16-0483	INDICADORES DE GESTIÓN DE CALIDAD - Informe de indicadores		X		1	9		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.
05. Producir y distribuir efectivo	IN1706000-05-0484	INFORMES A EMISARIOS - Informe a emisarios de la cantidad a despachar - Informe de despacho a la dirección		X		2	4	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.
20. Gestión de riesgos y procesos	IN1706000-20-0485	INFORMES TÉCNICOS DE CONTROL DE CALIDAD - Informe técnico emulsión fundición - Informe técnico emulsión laminador - Informe técnico Agua industrial - Informe técnico Agua residual industrial PTAR - Informes técnicos metalografía - Informe técnico por materias primas - Informe técnico cospel		X		1	9	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.
20. Gestión de riesgos y procesos	IN1706000-20-0486	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TEMPERATURA Y HUMEDAD - Control de temperatura - Control de humedad		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	IN1706000-05-0487	ORDENES DE CARGUE DE TRANSPORTE - Confirmación conductor y escoltas - Orden de cargue		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	IN1706000-05-0488	PLANEACIÓN DE ENTREGAS DE MONEDA - Plan de entregas a Tesorería - Requerimiento de necesidades y expectativas del cliente		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	IN1706000-05-0489	PLANES DE PRODUCCIÓN DE MONEDA - Plan de producción - Tabla básica para la producción de moneda nacional		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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.

*Handwritten signature*



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

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	IN1706000-05-0490	<b>PLANOS TÉCNICOS DE FABRICACIÓN</b> - Planos de herramientas - Planos de maquinaria - Plano de repuestos y accesorios		X		1	9		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.
13. Gestión de activos e infraestructura	IN1706000-13-0491	<b>PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE MAQUINARIA Y EQUIPO DE PRODUCCIÓN</b> - Programa de mantenimiento - Cronograma		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.
15. Gestión de seguridad	IN1706000-15-0492	<b>PROGRAMACION CONTROL DE TURNOS DE PROTECCIÓN Y SEGURIDAD</b> - Planilla de control de turnos de protección y seguridad		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	IN1706000-05-0493	<b>PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO Y DESPACHO DE MONEDA</b> - Programa de mantenimiento - Cronograma de actividades - Informe de gestión		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.
05. Producir y distribuir efectivo	IN1706000-05-0494	<b>REPORTES DETALLADOS DE EXISTENCIAS DE MONEDA</b> - Reporte de existencias de moneda metálica - Reporte traslado entre depósitos de efectivo en moneda nacional - Diferencias detectadas a cajeros del Banco - Comprobante de proceso de clasificación - Comprobante de remesas		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.
05. Producir y distribuir efectivo	IN1706000-05-0495	<b>SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO Y DESPACHO DE MONEDA</b> - Solicitud de mantenimiento - Orden de mantenimiento - Notificación orden de mantenimiento		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.

*[Handwritten signature]*



### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

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	IN1706000-05-0458	ACTAS GRUPO LOCAL DE COMPRAS - Acta de compras internas (Incluido anexos)	X			1	9	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.
13. Gestión de activos e infraestructura	IN1706000-13-0065	ACTIVOS FIJOS - 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	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.
20. Gestión de riesgos y procesos	IN1706000-20-0079	AUDITORÍAS DE CERTIFICACIÓN - Informe de visita de la auditoría externa - Certificación	X			1	9	X				X	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.  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.
20. Gestión de riesgos y procesos	IN1706000-20-0080	AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE - Presentación y contenidos - Acta de reunión de apertura y cierre - Plan de auditoría - Programas de auditoría - Implementación del programa de Auditoría - Informe de la auditoría - Lista de asistencia	X			3	0	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.

*Apph*

*B*



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

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	IN1706000-16-0110	<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 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
12. Gestión de bienes y servicios	IN1706000-12-0140	<b>CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS</b> <u>Precontractual</u> - 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 <u>Contractual</u> - 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 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.  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.

*Graph*  
 TRD



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

**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		<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> <li>- Control de servicio de transporte empleados de la central de efectivo</li> <li>- Solicitud empleados en misión</li> <li>- Aprobación empleados en misión consultoría</li> <li>- Autorización servicio temporal</li> <li>- Solicitud servicio a la temporal</li> <li>- Confirmación de ingreso por parte de la empresa temporal</li> <li>- Autorización contratación servicio temporal</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			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 tramites 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>

*TRD*

*D*  
DGD-06-2016



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

**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	
22. Gestión ambiental	IN1706000-22-0176	<b>ESTADÍSTICAS AMBIENTALES</b> - Análisis estadístico de consumo de agua - Análisis estadístico de consumo de energía - Análisis estadístico de muestreo de emisiones - Análisis estadístico de muestreo de vertimientos - Análisis estadístico de gestión de residuos - Análisis estadístico de formación ambiental - Análisis estadístico de huella de carbono	X			1	9		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.
22. Gestión ambiental	IN1706000-22-0198	<b>ESTUDIOS TÉCNICOS DE GESTIÓN AMBIENTAL</b> - Estudio técnico de gestión ambiental	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.
11. Gestión humana	IN1706000-11-0202	<b>ESTUDIOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> - Estudio - Matriz de riesgo - Informe Técnico	X			2	98	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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	IN1706000-16-0206	<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.

*Angel*  
3



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

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	
15. Gestión de seguridad	IN1706000-15-0214	<b>HISTORIAL DE ARMAMENTO</b> - Control de armamento y munición (BR-2-288-0) - Planilla de tiro - Acta inventario de armamento - Novedades de armamento	X			1	5	X				X	Una vez cumplido 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.  Cada uno de los libros permanece en el Archivo de Gestión hasta terminar los folios que lo componen.
17. Gestión del sistema de control interno	IN1706000-17-0228	<b>INFORMES A ENTES DE CONTROL PERMANENTE</b> - Informe Control Interno - Informe Auditoría General	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.
17. Gestión del sistema de control interno	IN1706000-17-0229	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b> - 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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.
15. Gestión de seguridad	IN1706000-15-0238	<b>INFORMES DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE</b> - Informe de acciones correctivas - Informe de análisis y evaluación de riesgo	X			1	5		X			X	Una vez cumplido 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.  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	IN1706000-16-0250	<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.

*Handwritten signature*





**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

**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	
15. Gestión de seguridad	IN1706000-15-0293	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL, EQUIPOS Y ELEMENTOS</b> - Control de ingreso y salida de elementos ajenos al banco - Autorización de ingreso y salida de elementos propiedad banco - Registro de salida de elementos (BR-3-168-0) - Cuadro de control entrada y salida de vehículos (BR-3-056-0) - Relación de herramientas y equipos de trabajo que ingresan al Banco (BR-3-322-0) - Control de ingreso a las instalaciones del Banco - Control de remesas aéreas (BR-3-305-0) - Reporte de radio (BR-3-313-0) - Control de ingreso a la Central de Efectivo - Registro de entrada y salida personal Banco (BR-3-356-0) - Registro de entrada y salida personal ajeno al Banco (BR-3-356-1) - Control ingreso de vehículos (BR-3-582-0) - Trabajos a realizar el fin de semana y festivos (BR-3-801-0) - Solicitud ingreso para trabajar en horas no hábiles (BR-3-067-0)	X			3	0	X	X		X		Una vez cumplido 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.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
11. Gestión humana	IN1706000-11-0300	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL PARA LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</b> - Constancia de entrega de elementos de seguridad	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.
20. Gestión de riesgos y procesos	IN1706000-20-0302	<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.

*TRD*



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

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	IN1706000-20-0304	<b>INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN</b> - Ayuda de memoria de revisión por la dirección - Acción de mejora - Indicador de gestión	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.
22. Gestión ambiental	IN1706000-22-0305	<b>INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO AMBIENTAL</b> - Lista de Verificación de manejo de residuos en puestos de trabajo (BR-3-933-1) - Lista de Verificación de manejo de residuos en centros de acopio (BR-3-933-2) - Lista de verificación de toma de muestras de aguas residuales (BR-3-933-3) - Lista de verificación para toma de muestras de residuos (BR-3-933-4) - Lista de verificación de muestreo de emisiones (BR-3-933-5) - Lista de verificación de mantenimiento de trampas de grasa (BR-3-933-6) - Lista de verificación de la operación y mantenimiento de fuentes fijas de emisiones atmosféricas (BR-3-933-7) - Lista de verificación Control vertimientos de restaurantes (BR-3-933-8) - Lista de verificación de entrega y transporte de residuos (BR-3-933-9) - Lista de verificación de manejo adecuado de aceites (BR-3-933-10) - Reporte de seguimiento y análisis de consumo de energía - Reporte de seguimiento y análisis de consumo de agua	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.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
15. Gestión de seguridad	IN1706000-15-0315	<b>LIBROS DE MINUTA DE SERVICIO</b> - Libro de minuta de servicio	X			1	2	X				X	Una vez cumplido 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.

*Appk*

*B*



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

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	IN1706000-20-0320	MANUALES DE LOS SISTEMA DE GESTIÓN - Manual del sistema de gestión	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 alerno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.
11. Gestión humana	IN1706000-11-0329	NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL - 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 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 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.
18. Gestión de comunicación	IN1706000-18-0342	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 alerno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.
22. Gestión ambiental	IN1706000-22-0347	PLANEACIÓN AMBIENTAL - Plan estratégico ambiental - Matriz de aspectos ambientales - Matriz legal ambiental - Matriz partes interesadas - Matriz de debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas - DOFA	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.

*Handwritten signature*



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

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	IN1706000-16-0350	<b>PLANES DE ACTIVIDADES</b> - Plan de actividades - Cronograma de actividades - Informe de gestión - Indicadores	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.
11. Gestión humana	IN1706000-11-0351	<b>PLANES DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b> - Plan - Cronograma de capacitación - Presentación y contenidos - Lista de asistencia - Evaluación de conocimientos	X			1	9	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.
11. Gestión humana	IN1706000-11-0361	<b>PLANES DE PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE EMERGENCIAS</b> - Plan de prevención y atención de emergencias - Cronograma de simulacros sistema de prevención y atención de emergencias - Informe programación pruebas sistema de prevención y atención de emergencias	X			2	8	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.
11. Gestión humana	IN1706000-11-0394	<b>PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL</b> - Cronograma - Aprobación - Actividades - Listado de asistencia - Evaluación de actividades - Planilla de inscripción	X			1	2	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.

*gmpk*



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: FABRICA DE LA MONEDA - CM-FM

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	
11. Gestión humana	IN1706000-11-0410	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - Cronograma de actividades - Matriz de riesgos - Informe técnico - Informe de inspección - Inventario de casos - Reporte accidente de trabajo	X			2	98	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.
11. Gestión humana	IN1706000-11-0440	REPORTES Y LIQUIDACIÓN DE TIEMPO SUPLEMENTARIO - Tarjeta de tiempo extraordinario (BR-2-063-0) - Reporte de liquidación de tiempo suplementario - Reporte de novedades por empleado	X			1	9	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.

<b>* Tipo de Serie</b> C: Común E: Específica T: Transversal		
<b>* Soporte</b> P: Papel EL: Electrónico	Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Néstor Eduardo Plazas Bonilla	Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: Bernardo Antonio Duarte Paéz
<b>* Disposición Final</b> 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: 1 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.

*Handwritten signature*