



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CR1-DGD-89
Anexo No. 1
Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO OPERATIVO - SG-GRO

| 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 | AD1801100-30-0108 | CÓDIGO DE ÉTICA Y CONDUCTA - Guía ética | | X | | 1 | 5 | | X | X | | | <p>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.</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> |
| 20. Gestión de riesgos y procesos | AD1801100-20-0130 | CONFLICTOS DE INTERESES - Declaración de conflicto de interés (Incluido anexos) (BR-3-940-0) - Respuesta - Asignación de actividades | | X | | 1 | 19 | | 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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p> |
| 20. Gestión de riesgos y procesos | AD1801100-20-0190 | ESTRATEGIA ANTIFRAUDE - Estrategia antifraude - Plan anticorrupción y de atención al ciudadano | | X | | 1 | 5 | X | | X | | | <p>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.</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> |
| 20. Gestión de riesgos y procesos | AD1801100-20-0193 | ESTUDIOS DE RIESGO OPERATIVO - Estudio de riesgos - Análisis de riesgo - Informe de riesgos - Reporte de riesgo | | X | | 1 | 19 | 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> |
| 30. Gobierno corporativo | AD1801100-30-0068 | ACUERDOS DE SERVICIO PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES - Acuerdo de servicio para circulación de datos personales entre dependencias (BR-3-911-0) - Registro de circulación y consulta (BR-3-912-0) - Novedad de bases de datos personales | X | | | 1 | 19 | X | | | X | | <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

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO OPERATIVO - SG-GRO

| 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 | AD1801100-30-0084 | AUTORIZACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - Autorización de tratamiento de datos personales | X | | | 1 | 49 | 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>Aquellas autorizaciones que estén incorporadas en formatos propios de los procesos del Banco, se conservarán como parte integral del expediente por el tiempo establecido en la TRD para los expedientes del proceso.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p> |
| 17. Gestión del sistema de control interno | AD1801100-17-0229 | INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Requerimiento - Informe | 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> |
| 16. Gestión de la planeación y ejecución financiera | AD1801100-16-0250 | INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - Informe de gestión administrativa | 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>Estos documentos contemplan los informes que se generan como seguimiento, control y reportes administrativos entre o al interior de los Departamentos.</p> |
| 30. Gobierno corporativo | AD1801100-30-0319 | LINEAMIENTOS CORPORATIVOS - Política de gestión corporativa - Régimen - Reglamento | 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 "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.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central.</p> <p>El total de la serie documental se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p> |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO OPERATIVO - SG-GRO

| MACROPROCESO | CÓDIGO DE SERIE (Departamento-Macroproceso-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 | AD1801100-11-0329 | 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| 18. Gestión de comunicación | AD1801100-18-0342 | PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR - Petición - Queja - Reclamo - Felicitación - Sugerencia - Denuncia - Respuesta | X | | | 1 | 19 | X | 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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.</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 | AD1801100-16-0350 | PLANES DE ACTIVIDADES - Plan de actividades - Cronograma de actividades - Informe de gestión - Indicadores | X | | | 1 | 9 | 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> |
| 11. Gestión humana | AD1801100-11-0351 | PLANES DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN - Plan - Cronograma de capacitación - Presentación y contenidos - Lista de asistencia - Evaluación de la capacitación - Evaluación de conocimientos | X | | | 1 | 9 | X | 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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.</p> |




TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA: SUBGERENCIA DE GESTIÓN DE RIESGO OPERATIVO - SG-GRO

| MACROPROCESO | CÓDIGO DE SERIE (Departamento-Macroproceso-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 | AD1801100-16-0415 | PROYECTOS DE GOBIERNO CORPORATIVO - Carta de constitución - Programación - Presupuesto - Informe de ejecución - Acta de reunión | X | | | 1 | 19 | X | X | | | X | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección de muestra con criterios cualitativos escogiendo con el Departamento responsable los expedientes de aquellos trámites que han tenido mayor impacto e importancia para el Banco. La muestra seleccionada se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan. Esta serie documental enmarca los proyectos que respondan a la necesidad de implementar la Ley de Transparencia y el Estatuto Anticorrupción, fortalecer la atención al ciudadano y mantener una cultura ética fundamentada en los valores corporativos del Banco. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo. |

| | | |
|---|---|--|
| * Tipo de Serie C: Común E: Específica T: Transversal |  | |
| * Soporte P: Papel EL: Electrónico | Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Rocio Villegas Trujillo | Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: <i>No se requiere</i> |
| * 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 de 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. | | |