



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO		
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)				DISPOSICIÓN FINAL (4)	
					Micro	Digita	Electro	Activo	Inactiv	TOTAL						
SERIE ACTAS Y COMITES																
10 01 01 001	ACTAS	ADMINISTRATIVAS	ACTAS DE ENTREGA Y RECIBO	V	NO	SI	NO	12	60	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
10 01 01 002	ACTAS	ADMINISTRATIVAS	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	V	NO	SI	NO	12	P	P	1	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
10 01 01 003	ACTAS	ADMINISTRATIVAS	ACTAS DE BAJA Y DONACIÓN DE ELEMENTOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
10 01 01 004	ACTAS	ADMINISTRATIVAS	ACTAS DE EMISIÓN	V	NO	SI	NO	12	60	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
10 01 01 005	ACTAS	ADMINISTRATIVAS	ACTAS DE TITULOS VALORES	V	NO	SI	NO	12	60	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
10 01 01 006	ACTAS	ADMINISTRATIVAS	ACTAS DE VERIFICACIÓN Y CONTROL	V	NO	SI	NO	12	60	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
10 01 01 007	ACTAS	ADMINISTRATIVAS	ACTAS DE EJECUCIÓN Y CUMPLIMIENTO DE PROCESOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
10 01 01 008	ACTAS	ADMINISTRATIVAS	ACTAS ADMINISTRATIVAS	V	NO	SI	NO	12	60	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
10 01 01 009	ACTAS	ADMINISTRATIVAS	ACTAS CONSERVACION DE INFORMACION EN MEDIO TECNICO	V	NO	SI	NO	12	P	P	2	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
10 01 01 011	ACTAS	ADMINISTRATIVAS	ACTA DE ELIMINACION DE INFORMACION ALMACENADA EN MEDIO ELECTRONICO	V	NO	SI	NO	12	P	P	1	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ESENCIAL		
10 02 01 001	COMITES OFICIALES	ASESORES	ACTAS DE COMITÉ ASESOR	V	NO	SI	NO	12	P	P	2	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	HISTORICO		
10 02 02 001	COMITES OFICIALES	DECISORIOS	ACTAS DE COMITÉ DECISORIO	V	NO	SI	NO	12	P	P	2	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	HISTORICO		
10 02 03 001	COMITES OFICIALES	DIRECTIVOS	ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA	V	NO	SI	NO	12	P	P	2	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	HISTORICO		
10 02 03 002	COMITES OFICIALES	DIRECTIVOS	ACTAS DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION	V	NO	SI	NO	12	P	P	2	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	HISTORICO		
SERIE ASUNTOS Y/O EXPEDIENTES																
11 01 01 004	ASUNTOS	ADMINISTRATIVOS Y TECNICOS	INVENTARIO DE INFORMACIÓN ECONOMICA	V	NO	NO	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
SERIE OPERACIONES INTERNACIONALES																
12 01 02 001	CAMBIOS	SOI	ARCHIVOS SOI RECIBIDOS	V	NO	NO	SI	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO		
12 01 03 001	CAMBIOS	OPERACIONES	OPERACIONES CAMBIARIAS	V	NO	SI	NO	12	228	240	6	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO		
12 01 03 002	CAMBIOS	OPERACIONES	ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS Y PROCESOS JUDICIALES	V	NO	SI	NO	12	228	240	7	DESCARTE	INSTITUCIONAL	CONTABLE		
12 01 03 003	CAMBIOS	OPERACIONES	DACIONES DE PAGO	V	NO	SI	NO	12	228	240	8	DESCARTE	INSTITUCIONAL	FACILITATIVO		
12 01 03 004	CAMBIOS	OPERACIONES	AVALES Y GARANTIAS CAMBIARIAS	V	NO	SI	NO	12	228	240	9	DESCARTE	INSTITUCIONAL	HISTORICO		
12 01 03 005	CAMBIOS	OPERACIONES	ASESORIA DE TRAMITES CAMBIARIOS	V	NO	SI	NO	12	228	240	10	DESCARTE	INSTITUCIONAL	HISTORICO		
12 01 03 006	CAMBIOS	OPERACIONES	INTERMEDIACION DEL MERCADO CAMBIARIO	V	NO	SI	NO	12	228	240	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	HISTORICO		
12 02 01 026	COMERCIO EXTERIOR	DOCUMENTOS DE IMPORTACION Y	RELACION DE CONSTITUCION DE DEPOSITOS COLATERALES	V	NO	SI	NO	24	48	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		

<p>(1) V = Vigente D = Descontinuado S = Sin Uso</p> <p>(2) Tiempos de Conservación en Meses Activo e Inactivo P = Conservación Permanente viernes, 21 de julio de 2017</p>	<p>(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas</p> <p>1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.</p> <p>2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.</p> <p>3. Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.</p> <p>4. Organizado alfabéticamente por remite y dentro de este cronológicamente por año.</p> <p>5. Organizado cronológicamente por asunto.</p> <p>6. Organizado consecutivamente por número de folio.</p>	<p>7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.</p> <p>8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.</p> <p>9. Organizado anualmente por número de radicación ascendente.</p> <p>10. Organizado en forma de expediente de crédito.</p> <p>11. Organizado en forma de expediente por capítulos.</p> <p>12. Organizado mensualmente por fecha de pago.</p>	<p>13. Organizado en forma de expediente.</p> <p>14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).</p> <p>(4) Disposición Final de los Documentos: CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos. DESCARTE: Eliminación de los documentos.</p>	<p>(5) Fuente Normativa: LEGAL: Determinado en la ley. INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.</p> <p>(6) Clase de Documento.</p>
---	---	--	---	--



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO		
				CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)				PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)
Microf	Digita	Electro	Activo						Inactiv	TOTAL							
12	02	02	004	COMERCIO EXTERIOR	MOVIMIENTO BANCARIO	CARTA DE RECONCILIACION DE CUENTAS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
12	02	02	005	COMERCIO EXTERIOR	MOVIMIENTO BANCARIO	CONVENIOS INTERNACIONALES	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
12	03	01	001	PAGOS INTERNACIONALES	SOPORTES	SOPORTES PORTAFOLIOS INTERNOS Y EXTERNOS	V	NO	SI	NO	12	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	CONTABLE
12	03	02	001	PAGOS INTERNACIONALES	RESERVAS	CONFIRMACION DE NEGOCIOS	V	NO	SI	NO	12	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	HISTORICO
12	03	02	002	PAGOS INTERNACIONALES	RESERVAS	CERTIFICACION CUMPLIMIENTO INVERSIONES INTERNACIONALES	V	NO	NO	SI	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
12	03	02	004	PAGOS INTERNACIONALES	RESERVAS	PORTAFOLIO DE INVERSION DE RESERVAS INTERNACIONALES	V	NO	SI	NO	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
12	04	01	001	SERVICIOS BANCARIOS	ACTIVIDAD DIARIA	OPERACIONES DIARIAS SWIFT	V	NO	SI	NO	12	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	HISTORICO
12	04	01	002	SERVICIOS BANCARIOS	ACTIVIDAD DIARIA	CONFIRMACION DE PAGOS - CORREOS ELECTRONICOS PKICONFPAGOS	V	NO	NO	SI	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
12	04	01	003	SERVICIOS BANCARIOS	ACTIVIDAD DIARIA	AUTORIZACION DE ENTREGA DE EFECTIVO - CORREOS ELECTRONICOS PKIAUTOREPECT	V	NO	NO	SI	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
12	05	01	001	LEGALIZACIÓN DE RECURSOS	CUENTAS DEL BANCO EN EL EXTERIOR	CUENTAS DEL BANCO EN EL EXTERIOR	V	NO	NO	SI	24	120	144	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
SERIE				DOCUMENTOS CONTABLES													
13	01	01	004	MOVIMIENTO CONTABLE	COMPROBANTES Y SOPORTES	CAUSACIONES	V	NO	SI	NO	1	71	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
13	01	01	005	MOVIMIENTO CONTABLE	COMPROBANTES Y SOPORTES	COMPROBANTES DE DEPOSITOS Y CONSIGNACIONES	V	NO	NO	NO	36	36	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
13	01	01	006	MOVIMIENTO CONTABLE	COMPROBANTES Y SOPORTES	CONTABILIDAD GENERAL Y SOPORTES CONTABLES	V	NO	SI	NO	0	72	72	7	DESCARTE	LEGAL	CONTABLE
13	01	01	009	MOVIMIENTO CONTABLE	COMPROBANTES Y SOPORTES	RELACION DE ENTREGA O RECIBO DE DOCUMENTOS CONTABLES	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
13	01	01	011	MOVIMIENTO CONTABLE	COMPROBANTES Y SOPORTES	REPORTE DE COMPROBANTES INCORPORADOS	V	NO	NO	SI	1	71	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	CONTABLE
13	01	01	012	MOVIMIENTO CONTABLE	COMPROBANTES Y SOPORTES	REPORTE DE DESCOMPOSICION DE SALDOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	LEGAL	CONTABLE
13	01	01	019	MOVIMIENTO CONTABLE	COMPROBANTES Y SOPORTES	PLANILLA DIARIA DE CONTROL DE HECHOS ECONOMICOS MANUALES Y SOPORTES	V	NO	NO	NO	6	0	6	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
13	01	01	020	MOVIMIENTO CONTABLE	COMPROBANTES Y SOPORTES	COMPROBANTES	V	NO	NO	SI	0	P	P	7	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	CONTABLE
13	01	01	021	MOVIMIENTO CONTABLE	COMPROBANTES Y SOPORTES	IFIA - COMPROBANTE DE CONTABILIDAD IMPRENTA DE BILLETES	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
13	01	01	022	MOVIMIENTO CONTABLE	COMPROBANTES Y SOPORTES	FFIA - COMPROBANTE CONTABLE DE LA FABRICA DE MONEDA	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
13	01	01	023	MOVIMIENTO CONTABLE	COMPROBANTES Y SOPORTES	BAMB - AMORTIZACION Y DEPRECIACION MENSUAL	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
13	01	01	024	MOVIMIENTO CONTABLE	COMPROBANTES Y SOPORTES	PLANILLA DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS FORMA BR-3-333-0	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL
13	01	02	001	MOVIMIENTO CONTABLE	MOVIMIENTO DE CANJE	COMPROBANTES Y DOCUMENTOS DE CANJE	V	NO	NO	NO	1	0	1	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
13	01	02	002	MOVIMIENTO CONTABLE	MOVIMIENTO DE CANJE	DOCUMENTOS DE CONTROL DE CANJE	V	NO	NO	NO	1	0	1	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
13	01	02	003	MOVIMIENTO CONTABLE	MOVIMIENTO DE CANJE	CHEQUES RECIBIDOS POR VENTANILLA PARA CANJE O RECIBIDOS EN CANJE	V	NO	NO	NO	1	0	1	8	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
13	01	03	008	MOVIMIENTO CONTABLE	CONTABILIDAD DE COSTOS	RELACION DE MONEDA METALICA EMITIDA ENTREGADA AL BANCO DE LA REPUBLICA	V	NO	NO	NO	12	0	12	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO

<p>(1) V = Vigente S = Sin Uso (2) Tiempos de Conservación en Meses Activo e Inactivo P = Conservación Permanente viernes, 21 de julio de 2017</p>	<p>(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas 1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual. 2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente. 3. Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento. 4. Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año. 5. Organizado cronológicamente por asunto. 6. Organizado consecutivamente por número de rollo.</p>	<p>7. Organizado por número de años y dentro de esta por número de documento. 8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación. 9. Organizado anualmente por número de radicación ascendente. 10. Organizado en forma de expediente de crédito. 11. Organizado en forma de expediente por capítulos. 12. Organizado mensualmente por fecha de pago.</p>	<p>13. Organizado en forma de expediente. 14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (según con el volumen documental). (4) Disposición Final de los Documentos: CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos. DESCARTE: Eliminación de los documentos.</p>	<p>(5) Fuente Normativa: LEGAL. Determinado en la ley. INSTITUCIONAL. Determinado por el Banco de la República. (6) Clase de Documento.</p>
--	--	--	---	--



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA	CLASE DE DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)			
					Micro	Digital	Electro	Activo	Inactiv	TOTAL					
13 01 03 013	MOVIMIENTO CONTABLE	CONTABILIDAD DE COSTOS	SALIDA DE PRODUCCION MONEDA PROPIEDAD DEL BANCO DE LA REPUBLICA	V	NO	SI	NO	4	68	72	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
13 01 03 016	MOVIMIENTO CONTABLE	CONTABILIDAD DE COSTOS	VARIACION EN CONSUMO DE COSMEL	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
13 01 03 023	MOVIMIENTO CONTABLE	CONTABILIDAD DE COSTOS	VALES DE ACOMPAÑAMIENTO DE MERCANCIAS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
13 01 04 001	MOVIMIENTO CONTABLE	MOVIMIENTO CONTABLE	CONTABILIDAD GENERAL DE OTRAS ENTIDADES	V	NO	SI	NO	12	108	120	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
13 01 04 002	MOVIMIENTO CONTABLE	MOVIMIENTO CONTABLE	FORMULARIOS DE MOVIMIENTO DE SOCIOS	V	NO	SI	NO	12	108	120	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
13 01 04 004	MOVIMIENTO CONTABLE	MOVIMIENTO CONTABLE	PROCESOS DE PAGO A PROVEEDORES	V	NO	NO	NO	12	228	240	12	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 01 04 005	MOVIMIENTO CONTABLE	MOVIMIENTO CONTABLE	SANCCIONES COMPENSACIÓN DE CHEQUES - CIEDEC Y COMPENSACIÓN ELECTRÓNICA INTERBANCARIA - CENIT	V	NO	NO	NO	12	228	240	12	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 01 05 002	MOVIMIENTO CONTABLE	SISTEMA OPICS	SOPORTES MENSUALES	V	NO	SI	NO	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	CONTABLE	
13 01 05 003	MOVIMIENTO CONTABLE	SISTEMA OPICS	TITULO CONTABLE SISTEMA OPICS	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 01 002	SERVICIOS BANCARIOS	CUENTAS CORRIENTES	EXTRACTOS DE CUENTAS	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 01 003	SERVICIOS BANCARIOS	CUENTAS CORRIENTES	EXTRACTOS BANCARIOS DE CUENTAS CORRIENTES	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 01 004	SERVICIOS BANCARIOS	CUENTAS CORRIENTES	REGISTRO DE FIRMAS PARA CUENTAS CORRIENTES	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 01 008	SERVICIOS BANCARIOS	CUENTAS CORRIENTES	TRANSFERENCIAS APROBADAS EN CUD	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 01 009	SERVICIOS BANCARIOS	CUENTAS CORRIENTES	FORMULARIO AUTORIZACION PARA PAGO POR TRANSFERENCIA ELECTRONICA DE FONDOS FORMA	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 02 002	SERVICIOS BANCARIOS	ACTIVIDAD DIARIA	INFORME DE ACTIVIDAD DIARIA	V	NO	SI	NO	6	66	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 02 004	SERVICIOS BANCARIOS	ACTIVIDAD DIARIA	TRAMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS - PROVISION DE FONDOS CORREOS ELECTRONICOS PKIUCSINTES	V	NO	NO	SI	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 02 005	SERVICIOS BANCARIOS	ACTIVIDAD DIARIA	TRAMITE DE CUENTAS POR PAGAR Y PAGOS - PAGOS A PROVEEDORES CORREOS ELECTRONICOS PKIPAGIPROVE	V	NO	NO	SI	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 02 006	SERVICIOS BANCARIOS	ACTIVIDAD DIARIA	AUTORIZACION PAGOS ELECTRONICOS - CORREOS ELECTRONICOS PKIAUTOPAGALEC	V	NO	NO	SI	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 02 009	SERVICIOS BANCARIOS	ACTIVIDAD DIARIA	MEDIDAS CAUTELARES - MCAU	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO	
13 02 02 010	SERVICIOS BANCARIOS	ACTIVIDAD DIARIA	SERVICIO AL CLIENTE DEPARTAMENTO DE FIDUCIARIA Y VALORES CORREOS ELECTRONICOS PKI DFV	V	NO	NO	SI	3	69	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
13 02 03 002	SERVICIOS BANCARIOS	OPERACIONES DCV	REPORTES DE OPERACIONES INTERBANCARIAS Y/O SIMULTANEAS CON O SIN INTERVENCION DEL BANCO DE	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 03 003	SERVICIOS BANCARIOS	OPERACIONES DCV	B0A EMISION - DETALLADO - RESUMEN	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 03 004	SERVICIOS BANCARIOS	OPERACIONES DCV	RS9A - GRUPO DE TRANSFERENCIA DE TITULOS Y OTRAS OPERACIONES	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 03 005	SERVICIOS BANCARIOS	OPERACIONES DCV	RS9B - GRUPO DE REPOS GARANTIAS Y RETROCESIONES	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 03 006	SERVICIOS BANCARIOS	OPERACIONES DCV	RS0A - GRUPO DE INVERSIONES Y FRACCIONAMIENTO	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 03 007	SERVICIOS BANCARIOS	OPERACIONES DCV	RS8J - GRUPO DE CLAVES DE COMPESACION	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
13 02 03 008	SERVICIOS BANCARIOS	OPERACIONES DCV	RS0H - GRUPO DE TITULOS FISICOS	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso

(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente
vienes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos para la organización en los cuerpos

- Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
- Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
- Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
- Organizado alfabéticamente por remite y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado cronológicamente por asunto.
- Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

- Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
- Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
- Organizado en forma de expediente de crédito.
- Organizado en forma de expediente por capítulos.
- Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

- Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) Disposición Final de los Documentos:

- CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:

- LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.

(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO	
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)				
					Microf	Digita	Electro	Activo	Inactiv	TOTAL						
13 02 03 009	SERVICIOS BANCARIOS	OPERACIONES DCV	RSCL - SUSTITUCION DE COLATERALES	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
13 02 03 010	SERVICIOS BANCARIOS	OPERACIONES DCV	RS3D - GRUPO DE ORDENES DE NO PAGO Y EMBARGO	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
13 02 03 011	SERVICIOS BANCARIOS	OPERACIONES DCV	REPORTE DE PAGOS DCV	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
13 02 04 001	SERVICIOS BANCARIOS	OPERACIONES SEN - SISTEMA ELECTRON DE NEGOCIACION	SOLICITUDES DE ANULACION DE CIERRES	V	NO	NO	NO	1	0	1	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
13 02 05 001	SERVICIOS BANCARIOS	OPERACIONES JANO	ARCHIVOS ELECTRONICOS PARA PROCESOS DE PAGO	V	NO	NO	SI	1	71	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL		
SERIE CONTRATOS, POLIZAS Y ESCRITURAS																
14 01 01 001	CONTRATOS	BANCO DE LA REPUBLICA	CONTRATOS Y POLIZAS - ORIGINAL	V	NO	SI	NO	36	36	72	2	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL		
14 01 01 002	CONTRATOS	BANCO DE LA REPUBLICA	CONTRATOS Y POLIZAS - COPIA	V	NO	NO	NO	36	0	36	2	DESCARTE	INSTITUCIONAL	CONTABLE		
14 01 01 003	CONTRATOS	BANCO DE LA REPUBLICA	CONTRATOS CON ENTIDADES DE DERECHO PUBLICO NACIONALES E INTERNACIONALES	V	NO	SI	SI	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	HISTORICO		
14 01 01 004	CONTRATOS	BANCO DE LA REPUBLICA	CONTRATACION DE VENTA Y/O PRESTACION DE SERVICIOS EXCLUIDOS DEL RÉGIMEN DE CONTRATACIÓN	V	NO	SI	SI	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
14 01 01 005	CONTRATOS	BANCO DE LA REPUBLICA	CONTRATOS ADMINISTRACIÓN DE RESERVAS	V	NO	SI	NO	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
14 01 01 006	CONTRATOS	BANCO DE LA REPUBLICA	CONTRATOS ADMINISTRACION DE FONDOS	V	NO	SI	NO	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
14 02 02 001	ESCRITURAS	PREDIOS	ESCRITURAS PUBLICAS DEL BANCO DE LA REPUBLICA - COPIA	V	NO	NO	NO	72	0	72	2	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
14 02 02 002	ESCRITURAS	PREDIOS	CERTIFICADOS DE LIBERTAD Y TRADICION	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
SERIE CORRESPONDENCIA																
15 01 01 001	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	CARTAS CIRCULARES - COPIA	V	NO	NO	NO	12	0	12	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 01 002	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	CARTAS CIRCULARES - ORIGINAL (CONSECUTIVO)	V	NO	SI	NO	1	71	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 01 003	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	CARTAS CONFIDENCIALES DIRIGIDAS - 1a. COPIA (CONSECUTIVO)	V	NO	SI	NO	1	71	72	1	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 01 004	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	CARTAS ORDINARIAS DIRIGIDAS - 1a. COPIA (CONSECUTIVO)	V	NO	SI	NO	0	72	72	1	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 01 005	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	CARTAS ORDINARIAS Y CONFIDENCIALES DIRIGIDAS - 2a. COPIA	V	NO	NO	NO	12	0	12	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 01 006	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	CARTAS DIRIGIDAS POR OTRAS ENTIDADES (CONSECUTIVO)	V	NO	SI	NO	1	119	120	1	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 01 007	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	DOCUMENTOS EXTERNOS RECIBIDOS - ORIGINAL	V	NO	SI	NO	12	60	72	9	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 01 009	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	CIRCULARES REGLAMENTARIAS - ORIGINAL (CONSECUTIVO)	V	NO	SI	NO	1	P	P	1	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	HISTORICO		
15 01 01 013	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	MEMORANDOS ORDINARIOS DIRIGIDOS - 1a. COPIA (CONSECUTIVO)	V	NO	SI	NO	12	60	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 01 015	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	MEMORANDOS CONFIDENCIALES DIRIGIDOS - 1a. COPIA (CONSECUTIVO)	V	NO	SI	NO	12	60	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 01 016	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	MEMORANDOS ORDINARIOS Y CONFIDENCIALES RECIBIDOS - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	12	0	12	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 01 017	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	MENSAJES SWIFT DIRIGIDOS	V	NO	NO	SI	P	0	P	3	CONSERVACION TOTAL ACTIVO	LEGAL	TECNICO		

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso
(2) Tipos de Conservación en Anexos
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente
viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas
1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
3. Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
4. Organizado alfabéticamente por renlieno y dentro de este cronológicamente por año.
5. Organizado cronológicamente por asunto.
6. Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.
8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
9. Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
10. Organizado en forma de expediente de crédito.
11. Organizado en forma de expediente por capítulos.
12. Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.
14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).
(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA	CLASE DE DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO	
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)				
					Microf	Digita	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL						
15 01 01 018	INTERNA Y EXTERNA	ENVIADA Y RECIBIDA	Mensajes SWIFT recibidos	V	NO	NO	SI	P	0	P	3	CONSERVACION TOTAL ACTIVO	LEGAL	TECNICO		
15 01 02 004	INTERNA Y EXTERNA	CONTROLES	CONTROL DESPACHO DE CORRESPONDENCIA	V	NO	NO	NO	12	0	12	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 02 008	INTERNA Y EXTERNA	CONTROLES	PLANILLAS DE ENVIO DE CORRESPONDENCIA	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 02 009	INTERNA Y EXTERNA	CONTROLES	PLANILLAS REMESAS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO		
15 01 02 011	INTERNA Y EXTERNA	CONTROLES	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 02 012	INTERNA Y EXTERNA	CONTROLES	REGISTRO DE CORRESPONDENCIA INTERNA RECIBIDA	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
15 01 02 014	INTERNA Y EXTERNA	CONTROLES	PRUEBAS DE ENTREGA DE MENSAJERÍA	V	NO	NO	SI	6	66	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
SERIE CREDITO																
16 01 01 006	LINEAS INTERNAS	VIVIENDA Y OTROS	EXPEDIENTE DE CREDITO INSTITUCIONAL	V	NO	SI	NO	12	60	72	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
16 01 01 008	LINEAS INTERNAS	VIVIENDA Y OTROS	LISTADO DE RECAUDOS APLICACIÓN DE NÓMINA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
16 01 01 009	LINEAS INTERNAS	VIVIENDA Y OTROS	LISTADO DE CAUSACIÓN DE INTERESES	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
16 01 01 021	LINEAS INTERNAS	VIVIENDA Y OTROS	SOLICITUD DE PRESTAMO NECESIDAD DOMESTICA	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
16 01 01 024	LINEAS INTERNAS	VIVIENDA Y OTROS	CAUSACION CONSOLIDADA DE INTERESES	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	CONTABLE		
16 01 01 025	LINEAS INTERNAS	VIVIENDA Y OTROS	RECLASIFICACION DE CARTERA	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO		
16 01 01 026	LINEAS INTERNAS	VIVIENDA Y OTROS	RECLASIFICACION CONSOLIDADA DE CARTERA	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO		
16 01 01 027	LINEAS INTERNAS	VIVIENDA Y OTROS	INFORMACION CONSOLIDADA DE PRESTAMOS INSTITUCIONALES	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO		
16 01 01 028	LINEAS INTERNAS	VIVIENDA Y OTROS	EXTRACTO DE CARTERA DE CARTERA	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO		
16 01 01 029	LINEAS INTERNAS	VIVIENDA Y OTROS	CERTIFICADO SOBRE CREDITO HIPOTECARIO	V	NO	NO	SI	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO		
16 02 01 002	LINEAS EXTERNAS	FOMENTO Y EXTERNOS	CARTAS DE ABONOS Y CANCELACIONES ANTICIPADAS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
16 02 01 037	LINEAS EXTERNAS	FOMENTO Y EXTERNOS	PRESTAMOS EXTERNOS	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
16 02 02 002	LINEAS EXTERNAS	ARQUEOS Y ESTADOS DE CREDITOS	ARQUEO DE INTERESES	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
16 02 02 004	LINEAS EXTERNAS	ARQUEOS Y ESTADOS DE CREDITOS	ARQUEO DE INTERESES, RESUMEN Y DETALLE DEL CALCULO DE INTERES PAGADO	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
16 02 02 006	LINEAS EXTERNAS	ARQUEOS Y ESTADOS DE CREDITOS	ARQUEO FISICO DE CARTERA	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
16 02 02 008	LINEAS EXTERNAS	ARQUEOS Y ESTADOS DE CREDITOS	ARQUEO MENSUAL DE INTERESES	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
16 02 02 024	LINEAS EXTERNAS	ARQUEOS Y ESTADOS DE CREDITOS	CERTIFICADOS DE DEPOSITOS EN GARANTIAS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
16 02 02 036	LINEAS EXTERNAS	ARQUEOS Y ESTADOS DE CREDITOS	LISTADO DE REDESCUENTOS CON EL SALDO EN CORTE	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
16 02 02 057	LINEAS EXTERNAS	ARQUEOS Y ESTADOS DE CREDITOS	RESUMEN DE REDDESCUENTO (ANTES PCR 182)	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso

(2) **Tempos de Conservación en Meses**
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente
viernes, 21 de julio de 2017

(3) **Procedimientos genéricos para la organización en las carpetas**

1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
3. Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
4. Organizado alfabéticamente por remite y dentro de este cronológicamente por año.
5. Organizado cronológicamente por asunto.
6. Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
9. Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
10. Organizado en forma de expediente de crédito.
11. Organizado en forma de expediente por capítulos.
12. Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) **Disposición Final de los Documentos:**
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) **Fuente Normativa:**
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) **Clase de Documento.**



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES									PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVISTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)					
					Micro	Digita	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL							
16 02 02 063	LÍNEAS EXTERNAS	ARCHIVOS Y ESTADOS DE CREDITOS	NOVEDADES - CORREOS ELECTRONICOS PKI DLEC	V	NO	NO	SI	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO			
SERIE ESTADOS FINANCIEROS, BALANCES Y PRESUPUESTO																	
17 01 01 001	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	AUXILIAR DEL MAYOR DE ENTIDADES ADSCRITAS	V	NO	SI	NO	24	96	120	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO			
17 01 01 003	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	AUXILIAR DEL MAYOR POR PARAMETRO OFICIAL	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	HISTORICO			
17 01 01 004	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	AUXILIAR DEL MAYOR	V	NO	NO	SI	1	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	HISTORICO			
17 01 01 005	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	BALANCE COMPARATIVO	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO			
17 01 01 012	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	BALANCE GENERAL	V	NO	SI	NO	24	96	120	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO			
17 01 01 013	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	BALANCE GENERAL CLASIFICADO - RESUMEN COMPARATIVO - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO			
17 01 01 015	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	BALANCE GENERAL FIRMADO	V	NO	SI	NO	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	HISTORICO			
17 01 01 018	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	BALANCE MENSUAL	V	NO	SI	NO	24	96	120	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO			
17 01 01 020	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	BALANCE MENSUAL Y ANEXOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO			
17 01 01 036	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ESTADO DE CAPITAL DE SOCIOS	V	NO	NO	NO	24	96	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL			
17 01 01 037	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ESTADO DE COSTOS DE PRODUCCION	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL			
17 01 01 038	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ESTADO DE MONEDA METALICA PRODUCIDA ACUMULADA	V	NO	SI	NO	12	60	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO			
17 01 01 039	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ESTADO DIARIO DE CAJA	V	NO	SI	NO	3	69	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL			
17 01 01 040	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ESTADO DIARIO DE CAJA DETALLADO	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO			
17 01 01 042	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ESTADO DIARIO DE CAJA MONEDA PARA DESTRUCCION	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO			
17 01 01 044	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ESTADO DIARIO DE MONEDA METALICA PRODUCIDA	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL			
17 01 01 045	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ESTADO DIARIO GENERAL DE CAJA - ORIGINAL	V	NO	SI	NO	2	70	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO			
17 01 01 046	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ESTADO MENSUAL DE CAJA	V	NO	SI	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL			
17 01 01 053	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ESTADOS FINANCIEROS DE LA FABRICA DE MONEDA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL			
17 01 01 054	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ESTADOS FINANCIEROS DEL BANCO DE LA REPUBLICA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL			
17 01 01 056	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	LIBRO AUXILIAR DE BANCOS	V	NO	NO	NO	24	96	120	1	DESCARTE	LEGAL	ESENCIAL			
17 01 01 057	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	LIBRO DE COMPROBANTE DIARIO	V	NO	SI	NO	24	96	120	1	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO			
17 01 01 058	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	LIBRO DIARIO	V	NO	NO	SI	1	P	P	1	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	HISTORICO			
17 01 01 059	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	LIBRO MAYOR OFICIAL	V	NO	SI	NO	12	60	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO			
17 01 01 060	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	LIBROS DE CUENTAS FINANCIERAS	V	NO	NO	NO	36	0	36	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL			

(1) V = Vigente
D = Descontinuado
S = Sin Uso
(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente
viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas
1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual
2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
3. Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
4. Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año.
5. Organizado cronológicamente por asunto.
6. Organizado consecutivamente por número de folio.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.
8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
9. Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
10. Organizado en forma de expediente de crédito.
11. Organizado en forma de expediente por capítulos.
12. Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.
14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).
(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativas:
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA	CLASE DE DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)			
					Microf	Digital	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL					
17 01 01 061	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	LIBROS Y BALANCES DE ENTIDADES ADSCRITAS	V	NO	SI	NO	24	96	120	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
17 01 01 062	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS	V	NO	SI	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 01 01 063	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ORDENES DE TRABAJO - LISTADO PBB 212	V	NO	NO	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 01 01 066	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DEL BANCO DE LA REPUBLICA	V	NO	NO	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 01 01 070	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	AUXILIAR DEL MAYOR - MICROFICHAS (ORIGINAL)	V	NO	NO	NO	0	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 01 01 071	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	AUXILIAR DEL MAYOR - MICROFICHAS (COPIA)	V	NO	NO	NO	0	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 01 01 075	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	BANCO Y ENTIDADES ADSCRITAS	ESTADO DE CAMBIO EN EL PATRIMONIO	V	NO	SI	NO	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	CONTABLE	
17 01 02 003	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	OTRAS ENTIDADES	BALANCES DE ENTIDADES FINANCIERAS	V	NO	NO	NO	36	0	36	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 01 02 004	BALANCES, LIBROS Y ESTADOS	OTRAS ENTIDADES	BALANCES BANCOS COMERCIALES - INFORMES ANUALES	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 02 01 004	PRESUPUESTO	BANCO DE LA REPUBLICA	CONTROL PRESUPUESTAL PBB 210	V	NO	NO	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 02 01 005	PRESUPUESTO	BANCO DE LA REPUBLICA	EJECUCION PRESUPUESTAL ACUMULADA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
17 02 01 006	PRESUPUESTO	BANCO DE LA REPUBLICA	PRESUPUESTO Y EJECUCION PRESUPUESTAL DE DEPENDENCIAS	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO	
17 02 01 011	PRESUPUESTO	BANCO DE LA REPUBLICA	PRESUPUESTO APROBADO	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 02 01 013	PRESUPUESTO	BANCO DE LA REPUBLICA	PRESUPUESTO DE INVERSION Y DE OPERACIÓN - COPIA	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 02 01 014	PRESUPUESTO	BANCO DE LA REPUBLICA	PRESUPUESTO DE OPERACIÓN	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 02 01 032	PRESUPUESTO	BANCO DE LA REPUBLICA	EJECUCION PRESUPUESTAL EN LOS DEPARTAMENTOS	V	NO	NO	NO	12	24	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 02 01 033	PRESUPUESTO	BANCO DE LA REPUBLICA	PRESUPUESTO	V	NO	SI	NO	12	228	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
17 02 02 002	PRESUPUESTO	ENTIDADES EXTERNAS	EJECUCIONES PRESUPUESTALES Y OPERACIONES DE CAJA DE LAS ENTIDADES ESTATALES - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	P	0	P	13	CONSERVACION TOTAL ACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
SERIE EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS, JUDICIALES Y DIS															
18 01 01 001	EXPEDIENTES	ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES DE CASOS ADMINISTRATIVOS	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 01 002	EXPEDIENTES	ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 01 003	EXPEDIENTES	ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES DISCIPLINARIOS ARCHIVADOS	V	NO	SI	NO	60	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 01 004	EXPEDIENTES	ADMINISTRATIVOS	EXPEDIENTES PENALES DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 01 008	EXPEDIENTES	ADMINISTRATIVOS	PROCESOS ARBITRAMIENTO	V	NO	SI	NO	36	36	72	13	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 01 009	EXPEDIENTES	ADMINISTRATIVOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	V	NO	SI	NO	36	36	72	13	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 01 011	EXPEDIENTES	ADMINISTRATIVOS	INSTRUCCIONES PERMANENTES	V	NO	SI	NO	12	60	72	13	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 02 001	EXPEDIENTES	JUDICIALES	CONCILIACIONES LABORALES Y SENTENCIAS	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

(1) V = Vigente
D = Descontinuado
S = Sin Uso

(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente
viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas

- Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
- Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
- Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
- Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado cronológicamente por asunto.
- Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

- Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
- Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
- Organizado en forma de expediente de crédito.
- Organizado en forma de expediente por capítulos.
- Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

- Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) Disposición Final de los Documentos:

- CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:

- LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.

(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA	CLASE DE DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVISTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)			
					Micro	Digital	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL					
18 01 02 002	EXPEDIENTES	JUDICIALES	EXPEDIENTES DE EMBARGOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 02 003	EXPEDIENTES	JUDICIALES	PROCESOS CIVILES	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 02 007	EXPEDIENTES	JUDICIALES	PROCESOS LABORALES	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 02 011	EXPEDIENTES	JUDICIALES	PROCESOS CON LLAMAMIENTO EN GARANTIA	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 02 012	EXPEDIENTES	JUDICIALES	PROCESOS ACCIONES DE TUTELAS	V	NO	SI	NO	36	36	72	13	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 02 013	EXPEDIENTES	JUDICIALES	PROCESOS ACCIONES POPULARES Y DE GRUPO	V	NO	SI	NO	36	36	72	13	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 03 001	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	EXPEDIENTE DE CUENTA CORRIENTE POR EMPRESA	V	NO	SI	NO	1	71	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 03 002	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	EXPEDIENTE DE DEUDA EXTERNA - INFORMADOS POR BANCO	V	NO	SI	NO	1	71	72	2	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
18 01 03 003	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	EXPEDIENTE DE DEUDA EXTERNA - REGISTRADOS	V	NO	SI	NO	1	71	72	2	DESCARTE	LEGAL	TECNICO	
18 01 03 004	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	EXPEDIENTE DE OPERACIONES INUSUALES Y/O SOSPECHOSAS	V	NO	SI	NO	24	96	120	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 03 006	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	EXPEDIENTE DE INVERSION COLOMBIANA	V	NO	SI	NO	1	71	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
18 01 03 007	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	EXPEDIENTE DE INVERSION EXTRANJERA	V	NO	SI	NO	1	71	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
18 01 03 009	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	EXPEDIENTE DE INVERSIONES EXTRANJERAS (FISCALLA)	V	NO	SI	NO	1	71	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
18 01 03 010	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	FICHAS DE MONITORIO DE OPERACIONES	V	NO	NO	NO	48	72	120	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 03 011	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	FORMULARIO DE INFORMACION DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO	V	NO	SI	NO	1	119	120	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 03 013	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	LISTADOS DE ASISTENCIA A CAPACITACION	V	NO	NO	NO	24	96	120	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 03 014	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	SOLICITUDES DE INFORMACION (OFICIOS)	V	NO	SI	NO	48	72	120	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 03 015	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	SOPORTES DE CRUCES DE INFORMACION	V	NO	NO	NO	24	96	120	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 03 016	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	PUBLICACIONES EN PRENSA SOBRE LAVADO DE ACTIVOS	V	NO	NO	SI	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 03 018	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	REPORTES Y REQUERIMIENTOS LAFT	V	NO	NO	SI	12	108	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 03 019	EXPEDIENTES	LAVADO DE ACTIVOS	REPORTES DE TRANSACCIONES Y NOVEDADES	V	NO	NO	SI	1	120	121	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
18 01 04 001	EXPEDIENTES	RIESGO OPERATIVO	CONFLICTO DE INTERESES	V	NO	NO	SI	12	228	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

SERIE ESTUDIOS, INFORMES Y PAPELES DE TRABAJO

19 01 01 001	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	PAPELES DE TRABAJO	PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORIA	V	NO	SI	NO	60	180	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
19 01 01 002	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	PAPELES DE TRABAJO	DICTAMEN A LOS ESTADOS FINANCIEROS, INFORMES DE GESTION, EVALUACION TRIMESTRAL AL CONTROL	V	NO	SI	NO	60	180	240	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
19 01 02 001	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	CENSO DE VECHINADES	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
19 01 02 002	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	DOCUMENTOS TECNICOS: CONCEPTOS, ESTUDIOS	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO

(1) V = Vigente
S = Sin Uso

(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente

viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas

- Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
- Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
- Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
- Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado cronológicamente por asunto.
- Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

- Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
- Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
- Organizado en forma de expediente de crédito.
- Organizado en forma de expediente por capítulos.
- Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

- Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:
LEGAL-Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL-Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)			
					Microf	Digital	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL					
19 01 02 003	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	ESTUDIO DE SEGURIDAD	V	NO	NO	NO	12	24	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 01 02 004	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	ESTUDIO SOBRE PLANEACION ESTRATEGICA	V	NO	NO	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 01 02 006	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	ESTUDIOS ESPECIALES	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 01 02 010	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	ESTUDIOS TECNICOS	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 01 02 011	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	DOCUMENTOS TECNICOS Y SOPORTES DE LAS ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	V	NO	SI	NO	120	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	HISTORICO	
19 01 02 012	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	ESTUDIOS Y PROYECTOS	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 01 02 013	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	LEGAJOS CORRIENTES	V	NO	SI	NO	24	48	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 01 02 015	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	DOCUMENTOS INTERNOS	V	NO	SI	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
19 01 02 016	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	DOCUMENTOS DEFINITIVOS-COPIA	V	NO	SI	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
19 01 02 019	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	ESTUDIOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	V	NO	SI	NO	36	84	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
19 01 02 020	INTERVENCIONES Y ESTUDIOS	ESTUDIOS	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y FUNCIONES POR DEPENDENCIA	V	NO	SI	NO	36	84	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
19 02 01 002	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE BALANCES	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
19 02 01 003	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE CONVOCATORIA Y ASISTENCIA A ASAMBLEAS DE SOCIOS	V	NO	SI	NO	24	96	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 005	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE INCAPACIDADES - DRH	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 006	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE NOMINA Y ASISTENCIA - COPIA	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 007	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE NOVEDADES DE PERSONAL	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 009	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE PERSONAL	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
19 02 01 010	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES DE SUCURSALES	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO	
19 02 01 011	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE PRODUCCION Y COSTOS DE BILLETES - COPIA	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 013	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE FUNCIONARIO DISPONIBLE	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 014	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE RECEPCION DE ELEMENTOS AL ALMACEN	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 015	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE RECEPCION MONEDA PROPIEDAD DEL BANCO DE LA REPUBLICA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 016	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE SUPERVISION ARCHIVOS PERIFERICOS Y ANALISIS DOCUMENTALES	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 017	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE VISITAS A SUCURSALES Y AGENCIAS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 018	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE VISITAS DE VERIFICACION A SUCURSALES Y AREAS	V	NO	SI	NO	48	72	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 019	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DEL CAJERO - TESORERIA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 021	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DEL JEFE DE TESORERIA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

(1) V = Vigente
S = Sin Uso
D = Descontinuado

(2) **Tiempos de Conservación en Meses**
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente
viernes, 21 de julio de 2017

(3) **Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas**

- Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
- Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
- Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
- Organizado alfabéticamente por remilente y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado cronológicamente por asunto.
- Organizado consecutivamente por número de rolla.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

- Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
- Organizado alfabéticamente por número de radicación ascendente.
- Organizado en forma de expediente de crédito.
- Organizado en forma de expediente por capítulos.
- Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

- Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) **Disposición Final de los Documentos:**
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) **Fuente Normativa:**
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) **Clase de Documento.**



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVISTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)			
					Microf	Digital	Electro	Activo	Inactiv	TOTAL					
19 02 01 022	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE NOVEDADES DE PERSONAL. INGRESOS, RETIROS, FALLECIMIENTO, TRASLADO, ETC.	V	NO	NO	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 024	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME RENDIDOS POR LOS INVESTIGADORES	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 027	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE ARQUEO	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 028	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE CUADRE CONTABLE DE CERTIFICADOS DE CAMBIO - ANEXO 2	V	NO	NO	NO	1	0	1	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 029	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE NOVEDADES DE VEHICULOS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 031	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DEL GERENTE A LA JUNTA DIRECTIVA	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
19 02 01 033	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE RECEPCION DE ALMACENES	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 036	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DEL LABORATORIO PARTICULARES	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 038	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DIARIO DE PRODUCCION - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 039	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DIARIO DE PRODUCCION REVISION - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 040	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DIARIO DE SALA DE MAQUINAS - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 042	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME MENSUAL DE BALANZA CAMBIARIA	V	NO	NO	NO	1	0	1	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 046	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME QUINCENAL DE FUNCIONAMIENTO MATERIAL TECNICO EN PROTECCION Y SEGURIDAD	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
19 02 01 047	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME SEMANAL DE ACTIVIDADES	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 049	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME VARIOS - AUDITORIA	V	NO	SI	NO	72	180	252	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 055	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	CERTIFICACION DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y SUS SOPORTES	V	NO	NO	NO	12	24	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 080	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DEFINITIVO CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA	V	NO	NO	NO	24	48	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 082	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME ECONOMICOS DE LAS SUCURSALES	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 092	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME SEMANAL CONSOLIDADOS ENTIDADES FINANCIERAS Y COOPERATIVAS	V	NO	NO	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 094	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME SEMANAL NUEVO BASEC-204	V	NO	NO	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 096	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES ECONOMICOS	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 097	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES O BALANCES CONSOLIDADOS	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 098	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES O BALANCES DIARIOS	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 099	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES O BALANCES MENSUALES CONSOLIDADOS BANCOS COMERCIALES	V	NO	NO	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 101	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES O BALANCES MENSUALES CONSOLIDADOS CORPORACIONES FINANCIERAS Y DE AHORRO Y	V	NO	NO	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 104	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DEL REVISOR FISCAL	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
19 02 01 111	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES SOBRE EL SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE ACTIVIDADES	V	NO	NO	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso

(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente

viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas

- Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
- Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
- Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
- Organizado alfabéticamente por remiten y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado cronológicamente por asunto.
- Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

- Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
- Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
- Organizado en forma de expediente de crédito.
- Organizado en forma de expediente por capítulos.
- Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

- Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:

- LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)			
					Microm	Digital	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL					
19 02 01 112	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE INVERSIONES	V	NO	SI	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
19 02 01 113	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE PRESTAMOS DE TITULOS VALORES DE LOS BANCOS: THE CHASE MANHATTAN, SWIS BANK Y DEUTCH	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 114	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME MENSUAL DE FUNCIONAMIENTO, MATERIAL TECNICO DE PROTECCION Y SEGURIDAD	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 116	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES PARA EL COMITÉ DE COMISIONISTAS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
19 02 01 117	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES PARA EL COMITÉ DE OFERTAS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 118	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES PARA EL COMITÉ DE TITULOS DE PARTICIPACION	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 119	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES PERIODICOS	V	NO	SI	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 121	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES TITULOS VALORES BANCOS DEL EXTERIOR	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO	
19 02 01 123	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DIARIO DE COMPRA Y VENTA DE DIVISAS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 125	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES DE SEGURIDAD	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 126	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES DE VISITAS DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO	
19 02 01 128	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES SEMANALES - TASAS DE INTERES	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 134	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME OFICIAL DE CUMPLIMIENTO A LA ADMINISTRACION	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 140	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	EVALUACION Y PRIORIZACION DE PROYECTOS	V	NO	SI	NO	12	228	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 141	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORMES DE SOSTENIBILIDAD	V	NO	SI	NO	12	228	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 142	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	INFORME DE EJECUCION PRESUPUESTAL	V	NO	SI	NO	12	228	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 143	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	PLAN DE ACCION	V	NO	SI	NO	12	228	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 01 144	INFORMES	TECNICOS Y ADMINISTRATIVOS	PLAN ESTRATEGICO DEL BANCO DE LA REPUBLICA	V	NO	SI	NO	12	228	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 02 02 001	INFORMES	INFORMES EXTERNOS	INFORMES ENTES DE CONTROL	V	NO	NO	SI	24	60	84	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
19 03 02 001	CONCURSOS EXTERNOS	BANCA CENTRAL	ENSAYOS DE LA BANCA CENTRAL A LA BANCA ESCOLAR	V	NO	NO	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
19 04 01 001	PLANEACIÓN Y CONTROL	PROYECTOS	PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN	V	NO	NO	SI	6	234	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	

SERIE **SUMINISTROS Y SERVICIOS**

20 01 01 007	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	COTIZACIONES DEL EXTERIOR	V	NO	NO	NO	36	0	36	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 01 01 008	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	ESTADO DE PEDIDOS AL EXTERIOR - COPIA	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 01 01 011	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	PEDIDO INTERNO	V	NO	NO	NO	12	0	12	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 01 01 016	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	PLANILLAS PARA ENTREGA DE DOTACION	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 01 01 017	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	REGISTRO DE PROVEEDORES	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso

(2) Tiempo de Conservación en Meses
Activo e Inactivo

P = Conservación Permanente

viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en los carpetes

1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.

2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.

3. Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.

4. Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año.

5. Organizado cronológicamente por asunto.

6. Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.

9. Organizado anualmente por número de radicación ascendente.

10. Organizado en forma de expediente de crédito.

11. Organizado en forma de expediente por capítulos.

12. Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO	
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVISTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)				DISPOSICIÓN FINAL (4)
					Micro	Digital	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL					
20 01 01 022	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	TARJETAS DE LIQUIDACION DE IMPORTACIONES	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 01 01 024	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	ORDEN DE PEDIDO COPIA FORMA BR-3-640-0	V	NO	NO	NO	36	0	36	2	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 01 01 025	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	PROCESO DE COMPRA Y/O CONTRATACION DE SERVICIOS	V	NO	SI	SI	0	72	72	14	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	CONTRATACION
20 01 01 027	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	CANALES DE PEDIDO DE MERCANCIAS O SERVICIOS - CORREOS ELECTRONICOS OPERADIC - COMPRAS	V	NO	NO	SI	4	68	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 01 01 034	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	O-DC - PROVEEDORIAS	V	NO	NO	SI	4	68	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 01 01 035	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	NEGOCIOS DECLARADOS DESIERTOS O CANCELADOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	CONTRATACION
20 01 01 036	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	NACIONALIZACION DE MERCANCIA	V	NO	SI	NO	60	60	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
20 01 01 037	ADQUISICIONES	NEGOCIOS Y APROBACIONES	OFERTAS NO SELECCIONADAS	V	NO	SI	NO	1	119	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 02 01 001	SERVICIOS	GENERALES Y EDITORIALES	CONSTANCIA DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 02 01 004	SERVICIOS	GENERALES Y EDITORIALES	PLANILLA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO Y/O REPORTE DE ENVÍO TRANSFERENCIA - COPIA	V	NO	NO	NO	12	0	12	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 02 01 005	SERVICIOS	GENERALES Y EDITORIALES	PLANILLA DE ENVÍO DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO Y/O REPORTE DE ENVÍO TRANSFERENCIA - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	0	36	36	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 02 01 007	SERVICIOS	GENERALES Y EDITORIALES	RELACION DE LLAMADAS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 02 01 014	SERVICIOS	GENERALES Y EDITORIALES	SOLICITUD AL CENTRO DE COMPUTO RECOGIDA EN CINTA AUDITORIA	V	NO	NO	NO	36	0	36	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 02 01 017	SERVICIOS	GENERALES Y EDITORIALES	SOLICITUD DE PROCESO	V	NO	NO	NO	12	0	12	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 02 01 020	SERVICIOS	GENERALES Y EDITORIALES	MUESTRAS	V	NO	NO	NO	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
20 02 01 024	SERVICIOS	GENERALES Y EDITORIALES	REGISTRO DE FIRMAS AUTORIZADAS BR-3-069-0	V	NO	SI	NO	1	71	72	13	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
20 02 02 005	SERVICIOS	DOCUMENTACION	EXPEDIENTES DE CONSULTAS DE DIFICIL CONSECUICION	V	NO	NO	NO	12	60	72	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 02 02 006	SERVICIOS	DOCUMENTACION	SOLICITUD DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL Y/O CENTRAL	V	NO	NO	NO	12	0	12	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 02 02 008	SERVICIOS	DOCUMENTACION	DOCUMENTOS DEL FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACION PETROLERA - FAEP	V	NO	SI	NO	36	P	P	3	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO	
20 02 02 012	SERVICIOS	DOCUMENTACION	GESTION DE CORRESPONDENCIA	V	NO	NO	SI	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 02 02 023	SERVICIOS	DOCUMENTACION	SOLICITUDES DE SERVICIOS	V	NO	NO	SI	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 02 02 024	SERVICIOS	DOCUMENTACION	NOVEDADES REGLAMENTARIAS	V	NO	SI	SI	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
20 02 02 025	SERVICIOS	DOCUMENTACION	INSTRUMENTOS DE GESTION DE INFORMACION	V	NO	NO	NO	1	19	20	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
20 02 02 026	SERVICIOS	DOCUMENTACION	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	V	NO	SI	NO	1	9	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO	
20 02 02 027	SERVICIOS	DOCUMENTACION	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	V	NO	SI	NO	1	9	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO	
20 02 03 001	SERVICIOS	PUBLICOS	RECIBOS CANCELADOS DE SERVICIOS PUBLICOS	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 02 03 002	SERVICIOS	PUBLICOS	CONTROL DE REINTEGROS POR CONCEPTO DE TELEFONIA CELULAR - CORR. ELECT. OBRASINP - CONTROL	V	NO	NO	SI	12	0	12	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso

(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente

viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas

- Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
- Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
- Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
- Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado cronológicamente por asunto.
- Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

- Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
- Organizado anualmente por número de ratificación ascendente.
- Organizado en forma de expediente de crédito.
- Organizado en forma de expediente por capítulos.
- Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

- Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:

- LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA	CLASE DE DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)			
					Microf	Digit	Electro	Activo	Inactiv	TOTAL					
20 02 03 003	SERVICIOS	PUBLICOS	ADMINISTRACIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA TELEFÓNICA	V	NO	NO	SI	12	36	48	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 03 01 003	INVENTARIOS	MOVIMIENTO Y REGISTRO	HOJA DE VIDA - VEHICULOS DEL BANCO	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 03 01 004	INVENTARIOS	MOVIMIENTO Y REGISTRO	MOVIMIENTO - INVENTARIO	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 03 01 005	INVENTARIOS	MOVIMIENTO Y REGISTRO	MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS - COPRA	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 03 01 006	INVENTARIOS	MOVIMIENTO Y REGISTRO	NOVEDADES A LA MAESTRA DE INVENTARIOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 03 01 007	INVENTARIOS	MOVIMIENTO Y REGISTRO	NOVEDADES AL INVENTARIO - COPRA	V	NO	NO	NO	12	0	12	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
20 03 01 008	INVENTARIOS	MOVIMIENTO Y REGISTRO	NOVEDADES AL INVENTARIO - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	12	0	12	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 03 01 009	INVENTARIOS	MOVIMIENTO Y REGISTRO	PLANILLA DE INGRESO DE ACTIVOS	V	NO	SI	NO	72	0	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 03 01 014	INVENTARIOS	MOVIMIENTO Y REGISTRO	TRANSFERENCIAS DE INVENTARIOS DE ALMACENES	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 03 01 018	INVENTARIOS	MOVIMIENTO Y REGISTRO	MOVIMIENTO DE INVENTARIO - CORREOS ELECTRONICOS OPERADC - INVENTARIOS	V	NO	NO	SI	36	0	36	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
20 03 02 003	INVENTARIOS	FABRICA DE MONEDA E IMPRINTA DE BILLETES	MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS FABRICA DE MONEDA FAMC	V	NO	NO	SI	1	P	P	1	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO	
20 03 02 004	INVENTARIOS	FABRICA DE MONEDA E IMPRINTA DE BILLETES	MOVIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS IMPRINTA DE BILLETES IAMC	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO	
20 04 01 001	SISTEMA SEBRA	NOVEDADES	NOVEDADES AL SISTEMA SEBRA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
SERIE METALES PRECIOSOS															
21 01 01 001	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	BASE DE LIQUIDACION PARA PRECIOS DIARIOS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
21 01 01 002	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	BOLETIN DE ANALISIS DE FUNDICION	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
21 01 01 010	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CONTROL DE COMPRAS POR VENTANILLA	V	NO	NO	NO	6	0	6	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
21 01 01 016	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ESTADISTICAS DE PLATINO COMPROBADO POR MUNICIPIOS - ORIGINAL	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
21 01 01 017	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	ESTADISTICAS DE PRODUCCION POR MUNICIPIOS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
21 01 01 019	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	EXPORTACION PARA REFINACION Y VENTA DE PLATINO	V	NO	SI	NO	24	48	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
21 01 01 020	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	INFORMES DE TRANSACCION DE ORO	V	NO	SI	NO	36	36	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
21 01 01 021	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	INSCRIPCION DE MINEROS	V	NO	NO	NO	1	0	1	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
21 01 01 023	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	LIQUIDACIONES DE PRECIOS METALES PRECIOSOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
21 01 01 024	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	MOVIMIENTO DE BOVEDA CONTROL POR TIPO DE MATERIAL	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
21 01 01 025	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIONES DE COMPRA DE ORO Y PLATINO	V	NO	NO	NO	36	0	36	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
21 01 01 027	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	RECIBO DE METALES PRECIOSOS	V	NO	NO	NO	12	0	12	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
21 01 01 029	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	REDETERMINACION DE DENSIDAD	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso
(2) Tempus de Conservación en Meses
Activo = Inactivo
P = Conservación Permanente
viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas
1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
3. Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
4. Organizado alfabéticamente por remiteño y dentro de este cronológicamente por año.
5. Organizado cronológicamente por asunto.
6. Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.
8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
9. Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
10. Organizado en forma de expediente de crédito.
11. Organizado en forma de expediente por capítulos.
12. Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.
14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).
(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL					POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO	
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)					
					Micro	Digita	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL							
21	01	01	030	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	REGISTROS DE BARRAS DE ORO	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
21	01	01	032	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	RELACION DE COMPRAS DE METALES PRECIOSOS - ORIGINAL	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
21	01	01	033	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	RELACION DE FACTURAS	V	NO	NO	NO	1	0	1	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
21	01	01	034	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	RELACION DE GRAMOS DE ORO COMPRADOS Y BONIFICADOS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL
21	01	01	038	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	RELACION DE REMESAS PARA DESPLATINAR	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
21	01	01	039	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	RELACION DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	V	NO	NO	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO
21	01	01	041	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	RELACION DE VENDEDORES DE ORO	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL
21	01	01	046	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	REPESOS DE METALES PRECIOSOS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO
21	01	01	049	COMPRA Y VENTA	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CONTROLES EN LA COMPRA DE METALES PRECIOSOS - PERSONAS NATURALES FORMA BR-5-670-0	V	NO	SI	NO	24	96	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
SERIE					NORMAS Y PROCEDIMIENTOS												
22	01	01	003	MANUALES	INTERNOS	MANUAL DE AUDITORIA	V	NO	SI	NO	36	36	72	2	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
22	01	01	005	MANUALES	INTERNOS	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN BASADA EN PROCESOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	2	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
22	01	01	006	MANUALES	INTERNOS	MANUALES DE PRESUPUESTO	V	NO	NO	NO	36	0	36	2	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
22	02	01	001	RESOLUCIONES	JUNTA DIRECTIVA	RESOLUCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA - ORIGINAL	V	NO	SI	NO	P	0	P	1	CONSERVACION TOTAL ACTIVO	INSTITUCIONAL	HISTORICO
SERIE					ACTIVIDAD CULTURAL												
23	01	01	002	MUSEOS Y BIBLIOTECAS	CONTROL Y REGISTRO	FICHA DE MOVIMIENTO DE PIEZAS (AFUERA)	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
23	01	01	004	MUSEOS Y BIBLIOTECAS	CONTROL Y REGISTRO	ACTA E INVENTARIOS FÍSICOS Y VISUALES	V	NO	SI	NO	24	120	144	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
23	01	01	013	MUSEOS Y BIBLIOTECAS	CONTROL Y REGISTRO	SOLICITUD DE MOVIMIENTO DE PIEZAS	V	NO	SI	NO	24	48	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
23	01	01	014	MUSEOS Y BIBLIOTECAS	CONTROL Y REGISTRO	SOLICITUD DE PRESTAMO INTERBIBLIOTECARIO	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
23	01	01	015	MUSEOS Y BIBLIOTECAS	CONTROL Y REGISTRO	SOLICITUD DE PUBLICACIONES	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
23	01	01	019	MUSEOS Y BIBLIOTECAS	CONTROL Y REGISTRO	CONSTANCIA APERTURA DE VITRINAS	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO
23	01	01	020	MUSEOS Y BIBLIOTECAS	CONTROL Y REGISTRO	EVENTOS REALIZADOS BIBLIOTECA LUIS ANGEL ARANGO	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	HISTORICO
23	01	01	021	MUSEOS Y BIBLIOTECAS	CONTROL Y REGISTRO	SOLICITUD DE ASOCIACION RED DE BIBLIOTECAS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO
23	01	01	022	MUSEOS Y BIBLIOTECAS	CONTROL Y REGISTRO	CONTROL MATERIAL DIDACTICO BR-3-292-0	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO
23	01	01	024	MUSEOS Y BIBLIOTECAS	CONTROL Y REGISTRO	SC-AREA CULTURAL	V	NO	NO	SI	3	0	3	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
23	01	02	001	MUSEOS Y BIBLIOTECAS	COLECCIONES Y EXPOSICIONES	EXPOSICIONES	V	NO	SI	NO	12	60	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	HISTORICO

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso
(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente
viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas
1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
3. Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
4. Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por asunto.
5. Organizado cronológicamente por asunto.
6. Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.
8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
9. Organizado alfabéticamente por número de radicación ascendente.
10. Organizado en forma de expediente de crédito.
11. Organizado en forma de expediente por capítulos.
12. Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.
14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).
(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO	
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)				
					Microf	Digital	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL						
SERIE RECURSO HUMANO																
24 01 01 003	HISTORIA LABORAL	CAPACITACION	PLANES DE FORMACIÓN Y DESARROLLO	V	NO	NO	SI	12	108	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 02 002	HISTORIA LABORAL	ESTADISTICA	CALCULO ACTUARIAL BANCO DE LA REPUBLICA, PERSONAL POTENCIAL	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 001	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	ACUMULADO RETENCION EN LA FUENTE EMPLEADOS Y PENSIONADOS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 002	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	ANTICIPO DE SUELDOS	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 003	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	AUMENTOS ANUALES Y RESUMEN CONTABLE EMPLEADOS	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 004	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	AUMENTOS SALARIALES	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 005	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	COMPROBANTES DE PAGO A EMPLEADOS Y PENSIONADOS	V	NO	NO	SI	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 007	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	CUADRE DE TIQUETERAS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 008	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	DESCUENTOS A EMPLEADOS Y PENSIONADOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 009	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	DEVENGADOS Y PORCENTUALES POR RETENER	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 010	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	LIQUIDACION Y RECIBO DE HORAS EXTRAS	V	NO	SI	NO	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 012	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	ORDEN DE PAGO A EMPLEADOS Y PENSIONADOS	V	NO	NO	NO	6	0	6	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 016	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	PLANILLAS DE TAREAS DE TESORERIA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 017	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	RELACION DE CUOTAS Y ABONOS ANIBRE	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 018	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	RELACION DE FIMBRA	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 019	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	RELACION DE LA RETENCION EN LA FUENTE ANUAL Y MENSUAL	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 020	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	RELACION DE PAGOS A EMPLEADOS	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 021	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	NOVEDADES HORAS EXTRAS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 025	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	TARJETAS DE MARCACION DE PERSONAL	V	NO	NO	NO	1	71	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 026	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	APORTES A SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES	V	NO	NO	SI	12	1	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 027	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	APORTES PARAFISCALES (SENA, ICBF Y CAJAS DE COMPENSACION)	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 028	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	ACUM - NOMINA Y PRESTACIONES ACUMULADAS	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 029	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	PAGO	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 030	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	APEX - APORTES A ENTIDADES EXTERNAS	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 031	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	VIAT - VIATICOS	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
24 01 03 035	HISTORIA LABORAL	PAGADURIA	DISMINUCIÓN DE RETENCIÓN EN LA FUENTE	V	NO	NO	NO	12	48	60	7	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		

(1) V = Vigente D = Descartado
S = Sin Uso

(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo = Inactivo
P = Conservación Permanente

viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en los carpetas

- Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual
- Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente
- Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
- Organizado alfabéticamente por remite y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado cronológicamente por asunto.
- Organizado consecutivamente por número de folio.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

- Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
- Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
- Organizado en forma de expediente de crédito.
- Organizado en forma de expediente por capítulos.
- Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

- Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) Disposición Final de los Documentos:

- CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:

- LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)			
					Microf	Digita	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL					
24 01 04 004	HISTORIA LABORAL	PENSIONES	COMPROBANTES DE PAGO PARA PENSIONES	V	NO	NO	SI	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 04 007	HISTORIA LABORAL	PENSIONES	INCREMENTOS POR FAMILIARES	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 04 010	HISTORIA LABORAL	PENSIONES	RELACIÓN DE APORTES AL ISS Y ARP	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 04 013	HISTORIA LABORAL	PENSIONES	MSUS - MAESTRA DE SUSTITUTOS	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 04 014	HISTORIA LABORAL	PENSIONES	MPEN - MAESTRA DE PENSIONADOS	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 04 016	HISTORIA LABORAL	PENSIONES	CERTIFICADO DE SUPERVIENCIA	V	NO	NO	SI	24	0	24	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 05 001	HISTORIA LABORAL	PLANEACION	NOVEDADES DE PERSONAL	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 05 002	HISTORIA LABORAL	PLANEACION	PEMP - PLANTA DE EMPLEADOS	V	NO	NO	SI	12	1	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 05 003	HISTORIA LABORAL	PLANEACION	NOVEDADES EN PLANTA DE PERSONAL	V	NO	SI	NO	12	1	1.200	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 05 005	HISTORIA LABORAL	PLANEACION	DESCRIPCIONES DE CARGO	V	NO	NO	NO	12	1	1.200	7	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 06 004	HISTORIA LABORAL	PRESTACIONES SOCIALES	FORMULARIOS DE AUXILIO EDUCACIONAL	V	NO	SI	NO	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 06 005	HISTORIA LABORAL	PRESTACIONES SOCIALES	LIBRANZAS DE AUXILIOS EDUCACIONAL Y OTRAS	V	NO	SI	NO	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 06 006	HISTORIA LABORAL	PRESTACIONES SOCIALES	PLANILLAS DE ENTREGA DE BONOS - CAJAS DE COMPENSACIÓN	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 06 009	HISTORIA LABORAL	PRESTACIONES SOCIALES	REPORTE DE PROCESOS DE AUXILIO EDUCACIONAL	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 06 013	HISTORIA LABORAL	PRESTACIONES SOCIALES	AUXE - AUXILIO EDUCACIONAL	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 06 014	HISTORIA LABORAL	PRESTACIONES SOCIALES	VACACIONES	V	NO	NO	SI	12	108	120	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 07 003	HISTORIA LABORAL	SELECCION DE PERSONAL	PROCESOS DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN EXTERNA	V	NO	NO	SI	36	0	36	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 07 004	HISTORIA LABORAL	SELECCION DE PERSONAL	PROCESOS DE EVALUACIÓN DE SELECCIÓN INTERNA	V	NO	NO	SI	36	0	36	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 07 009	HISTORIA LABORAL	SELECCION DE PERSONAL	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE EMPLEADOS BANCO	V	NO	NO	SI	36	0	36	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 07 010	HISTORIA LABORAL	SELECCION DE PERSONAL	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE APRENDICES Y ESTUDIANTES	V	NO	NO	SI	36	0	36	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 07 011	HISTORIA LABORAL	SELECCION DE PERSONAL	PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE TEMPORALES	V	NO	NO	SI	36	0	36	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 08 001	HISTORIA LABORAL	REGISTRO	HISTORIA LABORAL DE EMPLEADOS ACTIVOS, PENSIONADOS Y RETIRADOS	V	NO	SI	NO	12	P	P	11	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
24 01 08 002	HISTORIA LABORAL	REGISTRO	HOJA DE VIDA DE APRENDICES DEL SENA	V	NO	SI	NO	12	60	72	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 01 08 006	HISTORIA LABORAL	REGISTRO	EXPEDIENTE JURADOS DE VOTACION	V	NO	SI	NO	12	60	72	13	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 02 01 005	SERVICIO MÉDICO	ADMINISTRATIVO	ESTADISTICA DE SALUD OCUPACIONAL	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 02 01 010	SERVICIO MÉDICO	ADMINISTRATIVO	INCAPACIDADES Y LICENCIAS MÉDICAS	V	NO	NO	SI	12	108	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
24 02 01 011	SERVICIO MÉDICO	ADMINISTRATIVO	LIBRANZAS DE EMPLEADOS Y FAMILIARES (BR-0-180-0)	V	NO	SI	NO	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso

(2) Tiempos de Conservación en Años
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente

viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas

- Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
- Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
- Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
- Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado cronológicamente por asuntos.
- Organizado consecutivamente por número de folio.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

- Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
- Organizado anualmente por número de ratificación ascendente.
- Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado en forma de expediente por capítulos.
- Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

- Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente cuando con el volumen documental).

(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:

- LEGAL-Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL-Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA	CLASE DE DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)			
					(1)	Microf	Digital	Electro	Activo	Inactivo		TOTAL		
24 02 01 017	SERVICIO MÉDICO	ADMINISTRATIVO	SERVICIO MEDICO A FAMILIARES FORMULARIO ADICIONAL	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 02 02 001	SERVICIO MÉDICO	HISTORIA CLINICA	HISTORIA CLINICA MEDICA DE EMPLEADOS, ACTIVOS, PENSIONADOS Y RETIRADOS	V	NO	NO	NO	3	357	360	11	DESCARTE	LEGAL	ESPECIAL
24 02 02 002	SERVICIO MÉDICO	HISTORIA CLINICA	HISTORIA CLINICA ODONTOLÓGICA DE EMPLEADOS ACTIVOS, PENSIONADOS Y RETIRADOS	V	NO	NO	NO	3	357	360	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESPECIAL
24 02 03 001	SERVICIO MÉDICO	SALUD OCUPACIONAL	ANALISIS DE PUESTO DE TRABAJO	V	NO	NO	NO	12	0	12	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 02 03 002	SERVICIO MÉDICO	SALUD OCUPACIONAL	ANALISIS DE TAREAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD	V	NO	SI	NO	72	0	72	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 02 03 003	SERVICIO MÉDICO	SALUD OCUPACIONAL	ESTADISTICA DE RIESGOS PROFESIONALES	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 02 03 004	SERVICIO MÉDICO	SALUD OCUPACIONAL	EXPEDIENTE DE ACCIDENTE DE TRABAJO	V	NO	SI	NO	36	36	72	11	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO
24 02 03 005	SERVICIO MÉDICO	SALUD OCUPACIONAL	EXPEDIENTE DE SALUD OCUPACIONAL POR EDIFICIO Y SUCURSAL	V	NO	NO	NO	36	36	72	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 02 03 006	SERVICIO MÉDICO	SALUD OCUPACIONAL	EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS DE SALUD OCUPACIONAL	V	NO	NO	NO	36	36	72	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 02 03 008	SERVICIO MÉDICO	SALUD OCUPACIONAL	INFORMES TECNICOS DE RIESGOS PROFESIONALES	V	NO	SI	NO	36	36	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 02 03 010	SERVICIO MÉDICO	SALUD OCUPACIONAL	PLANES DE ATENCIÓN DE EMERGENCIAS	V	NO	SI	NO	72	0	72	11	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 02 03 011	SERVICIO MÉDICO	SALUD OCUPACIONAL	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL	V	NO	NO	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 02 03 015	SERVICIO MÉDICO	SALUD OCUPACIONAL	INSPECCIONES DE SEGURIDAD	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO
24 02 03 016	SERVICIO MÉDICO	SALUD OCUPACIONAL	HISTORIA CLINICA MEDICA DE SALUD OCUPACIONAL	V	NO	SI	NO	12	228	240	13	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESPECIAL
24 03 04 001	PASIVO PENSIONAL	CONTRATOS FIDUCIARIOS	MANEJO RECURSOS PROVENIENTES DEL PASIVO PENSIONAL	V	NO	NO	SI	24	216	240	4	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 04 05 004	CLUB CHOQUEZUA	SERVICIOS	SOLICITUD DE ALOJAMIENTO BR-3-308-0	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 05 02 001	ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO	ACTIVIDADES DE APOYO	ACTIVIDADES DE APOYO	V	NO	NO	SI	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 05 02 002	ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO	ACTIVIDADES DE APOYO	CONSULTAS Y APROBACIONES	V	NO	NO	SI	12	120	132	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 05 02 003	ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO	ACTIVIDADES DE APOYO	CAPACITACION	V	NO	NO	NO	12	24	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO
24 05 02 004	ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO	ACTIVIDADES DE APOYO	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	V	NO	NO	SI	12	24	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 05 03 001	ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	GESTIÓN DEL DESEMPEÑO	V	NO	NO	SI	12	108	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
24 05 03 002	ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO	ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	CLIMA LABORAL	V	NO	NO	SI	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
SERIE ESTADISTICAS E INDICADORES														
25 01 01 011	ESTADISTICAS	ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS	ESTADISTICAS INTERNAS	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
25 01 01 013	ESTADISTICAS	ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS	ESTADISTICAS MONETARIAS Y CAMBIARIAS	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO
25 01 01 014	ESTADISTICAS	ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS	ESTADISTICA DE PRODUCCION METALES - ORIGINAL	V	NO	SI	NO	24	48	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
25 01 01 015	ESTADISTICAS	ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS	ESTADISTICAS VARIAS	V	NO	NO	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO

(1) V = Vigente
S = Sin Uso

(2) Tiempo de Conservación en Meses
Activo e Inactivo

P = Conservación Permanente
viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en los carpetas

- Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
- Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
- Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
- Organizado alfabéticamente por remite y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado cronológicamente por asunto.
- Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de Aco y dentro de esta por número de documento.

- Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
- Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
- Organizado en forma de expediente de crédito.
- Organizado en forma de expediente por capítulos.
- Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

- Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:

LEGAL: Determinado en la ley
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.

(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)			
					Micro	Digita	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL					
25 01 01 016	ESTADÍSTICAS	ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS	FORMULARIOS DE RECOLECCIÓN DEL IPP	V	NO	SI	NO	54	66	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
25 01 01 019	ESTADÍSTICAS	ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS	SÍNTESIS DE ESTADÍSTICA MENSUAL	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
25 02 01 001	INDICADORES	INDICES	BASIS MONETARIAS MULTIPLICADORES - ORIGINAL	V	NO	SI	NO	24	48	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
25 02 01 017	INDICADORES	INDICES	METODOLOGÍA PARA EL CÁLCULO DE LA BASE - COPIA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
25 02 01 018	INDICADORES	INDICES	INDICADORES DE GESTIÓN	V	NO	SI	NO	12	108	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
25 03 01 002	TASAS	TASAS DE CAMBIOS Y DE INTERÉS	BALANZA DE PAGOS - SERVICIOS	V	NO	NO	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
25 03 01 005	TASAS	TASAS DE CAMBIOS Y DE INTERÉS	TASAS DE CAMBIO	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
25 03 01 006	TASAS	TASAS DE CAMBIOS Y DE INTERÉS	TASA DE CAMBIO REPRESENTATIVA DEL MERCADO - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
25 03 01 010	TASAS	TASAS DE CAMBIOS Y DE INTERÉS	TASAS DE INTERÉS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
25 04 01 001	ESTADÍSTICAS E INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN	V	NO	NO	NO	1	0	1	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
25 04 01 002	ESTADÍSTICAS E INDICADORES	FUENTES DE INFORMACIÓN	ENCUESTA TRÁFICO PRONTERIZA	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
SERIE TITULOS VALORES															
26 01 01 002	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES ATLAS - COPIA	V	NO	SI	NO	1	71	72	12	DESCARTE	INSTITUCIONAL	CONTABLE	
26 01 01 004	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES COMPAÑÍA DE FINANCIAMIENTO COMERCIAL CUENTA 621	V	NO	SI	NO	1	71	72	12	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 005	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES DE GERENCIA	V	NO	SI	NO	1	71	72	12	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 006	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES DEL SECTOR PÚBLICO CUENTA 615	V	NO	SI	NO	1	71	72	12	DESCARTE	LEGAL	ESENCIAL	
26 01 01 007	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES DE DEPOSITOS EN MONEDA NACIONAL	V	NO	SI	NO	1	71	72	12	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 008	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES DMSO	V	NO	SI	NO	1	71	72	12	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 011	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES GIRADOS FIMBRA	V	NO	SI	NO	36	36	72	12	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 012	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES GIROS NACIONALES	V	NO	SI	NO	1	71	72	12	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 014	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES GOBIERNO NACIONAL DE TESORERÍA EN MONEDA NACIONAL	V	NO	SI	NO	1	71	72	12	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 015	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES MANUAL - COPIA	V	NO	SI	NO	1	71	72	12	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 016	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES PAGADOR PSB	V	NO	SI	NO	1	71	72	12	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 017	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES SOBRE EL EXTERIOR - COPIA	V	NO	NO	NO	12	0	12	12	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 018	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES SOBRE EL EXTERIOR - ORIGINAL	V	NO	SI	NO	1	71	72	12	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 019	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CHEQUES SOBRE EL INTERIOR	V	NO	NO	NO	12	0	12	12	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 024	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	PLANILLAS DE CHEQUES ENTREGADOS POR PAGADURÍA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso

(2) **Tiempos de Conservación en Meses**
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente

viernes, 21 de julio de 2017

(3) **Procedimientos genéricos*** para la organización en las carpetas

1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
3. Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
4. Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año.
5. Organizado cronológicamente por asunto.
6. Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
9. Organizado alfabéticamente por número de radicación ascendente.
10. Organizado en forma de expediente de crédito.
11. Organizado en forma de expediente por capítulos.
12. Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) **Disposición Final de los Documentos:**
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) **Fuente Normativa:**
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) **Clase de Documento.**



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)			
					Microf	Digita	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL					
26 01 01 028	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	RELACION DE CHEQUES	V	NO	NO	NO	1	0	1	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 033	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	RELACION DE CHEQUES PENDIENTES DE ENTREGA DETALLADO	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 034	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	RELACION DE CHEQUES POR INSTANCIA - ENTREGA A TERCEROS	V	NO	SI	NO	1	71	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
26 01 01 035	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	RELACION DE ENTREGA DE CHEQUES AL PERSONAL	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
26 01 01 038	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	RESUMEN DE CHEQUES EXPEDIDOS	V	NO	NO	NO	6	0	6	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 01 01 045	CHEQUES	CHEQUES Y DOCUMENTOS DE CONTROL	VISA DE CHEQUES	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 02 01 014	BONOS	BONOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	ESTADISTICAS BONOS	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 02 01 015	BONOS	BONOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	FORMATO PODER PARA BONOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	4	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO	
26 02 01 019	BONOS	BONOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	RELACION DE AUTORIZACIONES Y ENTREGA DE BONOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 03 01 003	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	CARTAS DE SOLICITUD DE CONSTITUCION DE TITULOS PARA OBTENCION DE LICENCIAS DE CAMBIO	V	NO	NO	NO	1	0	1	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 009	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	FORMULARIOS DE INFORMACION DE TITULOS CANJEABLES	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 010	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	LIQUIDACION DE INVERSIONES DE TITULOS DE PARTICIPACION	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 011	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	PLANILLA DE ENTREGA DE TITULOS VALORES	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 012	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	PLANILLA DE TITULOS CANCELADOS ENVIADOS A LA BODEGA DE VALORES	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 013	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	PLANILLAS DE CONTROL TITULOS VALORES	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO	
26 04 01 027	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	TITULOS PROVISIONALES DE CREDITO	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 037	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	TITULOS ANULADOS	V	NO	NO	NO	12	0	12	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 038	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	TITULOS CANCELADOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 046	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	TITULOS DE FIDUCIARIA Y VALORES DEL BANCO DE LA REPUBLICA	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 053	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	TITULOS DE PARTICIPACION	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 056	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	TITULOS DESMATERIALIZADOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 057	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	TITULOS ENTREGADOS AL CAJERO (EXPEDIDOS)	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 062	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	TITULOS PROVISIONALES - SOLICITUD DE CONVERSION	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	LEGAL	TECNICO	
26 04 01 064	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	PAGOS DE TITULOS EMBARGADOS	V	NO	NO	SI	1	240	241	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 01 065	TITULOS	TITULOS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	PAGARÉS CANCELADOS NO RECLAMADOS	V	NO	NO	NO	12	0	12	3	DESCARTE	LEGAL	ADMINISTRATIVO	
26 04 02 001	TITULOS	PORTAFOLIO EXTRANJERO	INVERSIONES DE PORTAFOLIO EXTRANJERO EN COLOMBIA	V	NO	NO	SI	6	0	6	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
26 05 01 001	VALORES EN CUSTODIA	CUSTODIAS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	SOLICITUD DE INGRESO O RETIRO DE VALORES EN CUSTODIA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso

(2) Tiempo de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente

viernes, 21 de julio de 2017

(3) Prevalencias genéricas* para la organización en las carpetas

- Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual
- Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente
- Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
- Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado cronológicamente por asunto.
- Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de síca y dentro de esta por número de documento.

- Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación
- Organizado anualmente por número de realización ascendente.
- Organizado en forma de expediente de crédito.
- Organizado en forma de expediente por capítulos.
- Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

- Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:

LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.

(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO			
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO V/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)				DISPOSICIÓN FINAL (4)		
					Micro	Digital	Electro	Activo	Inactiv	TOTAL							
26	05	01	003	VALORES EN CUSTODIA	CUSTODIAS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	VALORES RECIBIDOS EN CUSTODIA - CANCELADOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
26	05	01	004	VALORES EN CUSTODIA	CUSTODIAS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	VALORES RECIBIDOS EN CUSTODIA - COPIA	V	NO	NO	NO	6	0	6	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
26	05	01	006	VALORES EN CUSTODIA	CUSTODIAS Y DOCUMENTOS DE CONTROL	EXPEDIENTE DE DEPOSITO EN CUSTODIA	V	NO	SI	NO	12	60	72	13	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
SERIE				IMPUESTOS													
27	01	01	001	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	BASE MENSUAL DE IMPUESTOS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	003	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	DECLARACION BIMESTRAL DEL IVA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	004	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	DECLARACION DE INDUSTRIA Y COMERCIO	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	006	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	DECLARACION DE RENTA Y PATRIMONIO	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	007	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	DECLARACION MENSUAL DE RETENCION EN LA FUENTE - BOGOTA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	009	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	IMPUESTO DE TIMBRE	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	019	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	CERTIFICADOS TRIBUTARIOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	022	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	RECAUDO DE IMPUESTOS DIN - ADUANAS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	023	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	RECAUDO DE IMPUESTOS MOVIMIENTO DE CONSIGNACIONES	V	NO	NO	NO	1	0	1	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO
27	01	01	024	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	RECIBO A FAVOR DE TERCEROS	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	025	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	RECIBO DE RETENCION EN LA FUENTE Y ANTICIPOS	V	NO	NO	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO
27	01	01	026	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	RELACION DE DOCUMENTOS DEUDA PUBLICA PAGO DE IMPUESTOS	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	027	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	RELACION DE IMPUESTOS POR PRODUCCION DE ORO RECAUDO POR MUNICIPIOS	V	NO	NO	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO
27	01	01	029	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	RELACION DE IMPUESTOS POR PRODUCCION DE PLATINO RECAUDO POR MUNICIPIOS	V	NO	SI	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	030	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	RELACION DE IMPUESTOS RECIBIDOS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	031	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	RELACION DE PAGOS A TERCEROS	V	NO	NO	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	032	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	RECIBOS CANCELADOS DE IMPUESTO PREDIAL	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	035	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	CONSULTAS CONTABLES	V	NO	NO	SI	24	12	36	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	037	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	ACTIVACION O MODIFICACIONES DE TERCEROS	V	NO	NO	NO	12	24	36	4	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO
27	01	01	038	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	ATENCIÓN DE SOLICITUDES	V	NO	NO	SI	6	0	6	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	039	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	EVALUACIONES TRIBUTARIAS	V	NO	NO	SI	12	24	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	040	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	AUTORIZACION DE DECLARACIONES Y PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS	V	NO	NO	SI	12	24	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO
27	01	01	041	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	DEVOLUCIONES DE RETENCIONES EN LA FUENTE	V	NO	NO	SI	12	24	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO

<p>(1) V = Vigente D = Descartado S = Sin Uso</p> <p>(2) Tiempos de Conservación en Meses Activo e Inactivo P = Conservación Permanente</p> <p>viernes, 21 de julio de 2017</p>	<p>(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual. 2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente. 3. Organizado por fecha de nacimiento y dentro de esta por número de documento. 4. Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año. 5. Organizado cronológicamente por asunto. 6. Organizado consecutivamente por número de rollo. 	<p>7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.</p> <p>8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.</p> <p>9. Organizado anualmente por número de radicación ascendente.</p> <p>10. Organizado en forma de expediente de crédito.</p> <p>11. Organizado en forma de expediente por capítulos.</p> <p>12. Organizado mensualmente por fecha de pago.</p>	<p>13. Organizado en forma de expediente.</p> <p>14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).</p> <p>(4) Disposición Final de los Documentos: CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos. DESCARTE: Eliminación de los documentos.</p>	<p>(5) Fuente Normativa: LEGAL: Determinado en la ley. INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.</p> <p>(6) Clase de Documento.</p>
---	---	--	---	--



BANCO DE LA REPUBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA	CLASE DE DOCUMENTO	NOMBRE PROCESO	
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)				DISPOSICIÓN FINAL (4)
					Microf	Digit	Electro	Activo	Inactiv	TOTAL					
27 01 01 042	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	ESTADOS DE CUENTA	V	NO	NO	SI	12	24	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
27 01 01 043	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	REQUERIMIENTOS DE AUTORIDADES TRIBUTARIAS	V	NO	SI	SI	24	36	60	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
27 01 01 044	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	INFORMES MEDIOS MAGNETICOS	V	NO	SI	SI	24	216	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
27 01 01 045	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	INFORMES TRIBUTARIOS A ORGANISMOS DE CONTROL	V	NO	SI	SI	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
27 01 01 046	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	REPORTES TRIBUTARIOS	V	NO	SI	SI	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
27 01 01 047	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	RESPUESTAS A SOLICITUDES CIFICADOS DE RETENCIÓN	V	NO	NO	SI	12	24	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
27 01 01 048	IMPUESTOS Y DECLARACIONES	FORMULARIOS Y REPORTES	CONSULTAS TRIBUTARIAS	V	NO	NO	SI	24	12	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
SERIE PLANTA FISICA															
28 01 01 001	OBRAS	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE	CALCULOS ESTRUCTURALES Y MEMORIAS DE CALCULO	V	NO	SI	NO	P	0	P	5	CONSERVACION TOTAL ACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO	
28 01 01 003	OBRAS	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE	LICENCIAS DE CONSTRUCCION	V	NO	SI	NO	P	0	P	5	CONSERVACION TOTAL ACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
28 01 01 004	OBRAS	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE	PLANOS DE INMUEBLES	V	NO	NO	SI	0	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO	
SERIE SEGURIDAD															
29 01 01 003	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CONTROL DE INGRESO	REGISTRO DE ENTRADA Y SALIDA DE PERSONAL	V	NO	NO	NO	12	0	12	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
29 01 01 004	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CONTROL DE INGRESO	SOLICITUD DE EXPEDICION DE CARNETS PARA EMISARIOS Y TRIPULACION - CORREOS ELECTRONICOS PKICARNETS	V	NO	NO	SI	12	0	12	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
29 01 01 006	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CONTROL DE INGRESO	PERDIDA Y REPOSICION DE CARNÉS BR-3-312-0	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
29 01 01 007	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CONTROL DE INGRESO	CONTROLES DE INGRESO VEHICULAR	V	NO	NO	NO	24	0	24	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
29 01 01 008	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	CONTROL DE INGRESO	CONTROLES DE INGRESO DE ELEMENTOS	V	NO	NO	NO	24	0	24	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
29 01 02 006	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	MINUTAS	MINUTA DE CENTRAL DE ALARMA O PUNTOS DE CONTROL	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
29 01 03 003	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIONES	CONTROL DIARIO VEHICULOS - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	6	0	6	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO	
29 01 03 007	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIONES	PLANILLAS DE CONTROL DE LLAVES ADMINISTRATIVAS	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
29 01 03 008	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIONES	PLANILLA DE CONTROL Y RECIBO ENTREGA DE ARMAMENTO Y MUNICIONES	V	NO	NO	NO	24	0	24	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
29 01 03 009	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIONES	REGISTRO DE MUNICIONES	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
29 01 03 010	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIONES	REGISTRO DE SALIDA DE ELEMENTOS - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	12	0	12	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
29 01 03 013	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIONES	RELACION DE TURNOS DE VIGILANCIA	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
29 01 03 018	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIONES	MOVIMIENTO DE VALORES	V	NO	NO	SI	12	0	12	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
29 01 03 019	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIONES	AUTORIZACIONES AREA DE SEGURIDAD	V	NO	NO	SI	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
29 01 03 023	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIONES	COORDINACIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES	V	NO	NO	NO	24	0	24	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso

(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente
viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos para la organización en los cuerpos

- Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
- Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
- Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
- Organizado alfabéticamente por remiteente y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado cronológicamente por asunto.
- Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

- Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
- Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
- Organizado en forma de expediente de crédito.
- Organizado en forma de expediente por capítulos.
- Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

- Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (asociado con el volumen documental).

(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO	
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)				DISPOSICIÓN FINAL (4)
					Microf	Digit	Electro	Activo	Inactiv	TOTAL					
29 01 03 024	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIONES	CREDENCIAL DE PORTADORES DE REMISAS	V	NO	SI	NO	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO	
29 01 03 025	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	OPERACIONES	ADMINISTRACION DE CUMPLIMIENTOS	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
29 02 01 007	DOCUMENTOS TECNICOS	EQUIPOS DE SEGURIDAD	PROGRAMACION DE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD - CORREOS ELECTRONICOS PKTTECNICADPS	V	NO	NO	SI	12	24	36	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
SERIE PRODUCCION Y EMISION DE CIRCULANTE															
30 01 01 002	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	AUTORIZACION DE MOVIMIENTO DE VALORES	V	NO	SI	NO	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO	
30 01 01 004	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	COMPRA DE MONEDA EXTRANJERA POR VENTANILLA - COPIA	V	NO	NO	NO	1	0	1	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 005	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	COMPROBANTE DE ENTREGA Y DEVOLUCION	V	NO	SI	NO	1	71	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 006	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	COMPROBANTE DE PAGO A BANCOS	V	NO	SI	NO	1	71	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 008	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	CONSIGNACION SUJETA A VERIFICACION - COPIA	V	NO	NO	NO	6	0	6	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 009	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	CONSIGNACION SUJETA A VERIFICACION - ILCITO DE VALLEDUPAR	V	NO	SI	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO	
30 01 01 014	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	CONTROL DE CONSIGNACIONES SUJETAS A VERIFICACION	V	NO	NO	NO	1	0	1	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
30 01 01 015	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	CONTROL DE FALTANTES Y SOBANTES	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 018	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	CONTROL DE SISTEMAS DLRS	V	NO	NO	NO	1	0	1	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 019	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	CONTROL DIARIO TOPE DE BOVEDA DE MOVIMIENTO	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 021	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	DIFERENCIAS EN CAJA FALTANTES	V	NO	NO	NO	1	0	1	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 029	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	INFORME DIARIO DE TESORERIA	V	NO	NO	NO	1	0	1	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 033	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	LISTADO GENERADO POR EL CLASIFICADOR Y DESTRUCTOR DE BILLETES	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 039	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	ORDENES DE TRANSPORTE DE VALORES	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 041	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	PLANILLA DE CONDUCCION DE TRANSPORTADORA DE VALORES	V	NO	NO	NO	6	0	6	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 043	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	PLANILLA DE TRABAJO EXTRAORDINARIO	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ESENCIAL	
30 01 01 045	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	PLANILLAS DE CONCENTRACION Y RELACION DE SALDOS	V	NO	NO	NO	1	0	1	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 047	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	RECIBO DE CONSIGNACIONES VARIAS - COPIA	V	NO	NO	NO	6	0	6	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 048	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	RECIBO DE CONSIGNACIONES VARIAS - ORIGINAL	V	NO	SI	NO	1	71	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	INFORMATIVO	
30 01 01 050	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	RECIBOS DE SERVICIOS PUBLICOS - EMPLEADOS	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 052	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	REGISTRO DE CONTROL DE BOVEDA, ESPECIES CAJA DE RESERVA	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 053	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	REGISTROS NIT	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 056	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	RELACION DE BILLETES FALSOS ENVIADOS POR LAS SUCURSALES - COPIA	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso
(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente
viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas
1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
3. Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
4. Organizado alfabéticamente por remiten y dentro de este cronológicamente por año.
5. Organizado cronológicamente por asunto.
6. Organizado consecutivamente por número de vello.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.
8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
9. Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
10. Organizado en forma de expediente de crédito.
11. Organizado en forma de expediente por capítulos.
12. Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.
14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).
(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES						PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO	
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)				DISPOSICIÓN FINAL (4)
					Micro	Digital	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL					
30 01 01 061	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	RELACION DE ESPECIES FALSAS RECIBIDAS - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 063	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	RELACION DE MONEDA ENTREGADA AL BANCO DE LA REPUBLICA	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 064	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	RELACION DE REMESAS DE BILLETES, MONEDA METALICA Y EXTRANJERA	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 068	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	RELACION DE BILLETES CAMBIADOS - Ilicito DE VALLEDUPAR	V	NO	NO	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 069	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	REMESA DE BILLETES DETERIORADOS ENVIADOS A LA OFICINA PRINCIPAL - ACTA DE ENTREGA	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 070	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	REMESAS ENVIADAS AL EXTERIOR	V	NO	SI	NO	36	36	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 072	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	REMISION DE BILLETES FALSOS DETECTADOS EN VENTANILLA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 076	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	CONCEPTO DE ANALISIS DE MONEDAS Y BILLETES FALSOS-MONEDA NACIONAL Y EXTRANJERA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 077	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	SOLICITUD DE ANALISIS BILLETES FALSOS	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 078	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	SOLICITUD DE ANALISIS DE BILLETES FALSOS - COPIA	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 080	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	CONSTANCIA DE ARQUEO GENERAL EN EQUIPOS DE PROCEDIMIENTO AUTOMATICO DE BILLETES	V	NO	NO	NO	1	0	1	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 081	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	COMPROBANTE DE ENTREGA Y DEVOLUCION DE TARIAS	V	NO	NO	NO	1	0	1	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 082	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	ASIGNACION DIARIA DE FUNCIONES PROCESO DE MONEDA	V	NO	NO	NO	36	0	36	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 083	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	TRASLADO DE EFECTIVO - CORREO ELECTRONICO PKI CENTROS UNICOS DE EFECTIVO	V	NO	NO	SI	12	0	12	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 084	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	OPERACIONES EFECTIVO - CORREOS ELECTRONICOS PKI OPERACIONES EFECTIVO ENTIDADES FINANCIERAS	V	NO	NO	SI	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 085	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	SOLICITUD DE CAMBIO POR VENTANILLA	V	NO	NO	NO	1	0	1	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 01 01 086	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	PREPARACION Y VERIFICACION DE BILLETES	V	NO	NO	NO	1	0	1	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
30 01 01 088	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	CONSTANCIA DE PRUEBA DE EXACTITUD EN EL SALON DE RECUESTO BR-3-584-0	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
30 01 01 089	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	CONTROL DEL PROCESO DE CLASIFICACIÓN AUTOMATIZADA BR-3-099-0	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
30 01 01 091	TESORERIA	COMPROBANTES Y CONTROLES	EXISTENCIA DE BILLETE POR CLASIFICAR DE FECHA MÁS ANTIGUA	V	NO	NO	SI	1	0	1	4	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 02 01 001	PRODUCCIÓN	CONTROL Y REGISTRO	CONSTANCIA DE CAJAS EN BOVEDA DE VARIAS DENOMINACIONES - COPIA	V	NO	SI	NO	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 02 01 002	PRODUCCIÓN	CONTROL Y REGISTRO	CONTROL DE REVISION DE BILLETES NUMERADOS - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 02 01 004	PRODUCCIÓN	CONTROL Y REGISTRO	ORDENES DE PRODUCCION	V	NO	SI	NO	72	0	72	1	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 02 01 006	PRODUCCIÓN	CONTROL Y REGISTRO	REGISTRO DE EXISTENCIA DE PAPEL DE SEGURIDAD - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	120	0	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 02 01 012	PRODUCCIÓN	CONTROL Y REGISTRO	RELACION DE SERIES PARA REPOSICION - ORIGINAL	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 02 01 015	PRODUCCIÓN	CONTROL Y REGISTRO	REMESAS - CORREOS ELECTRONICOS PKI DECISIONES GRUPO DE REMESAS	V	NO	NO	SI	12	60	72	3	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
30 02 01 029	PRODUCCIÓN	CONTROL Y REGISTRO	RESULTADO POR CARACTERISTICAS DE INSPECCION FABRICA DE MONEDA PQMB	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO	

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso
(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente
viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en los cupetos
1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
3. Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
4. Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año.
5. Organizado cronológicamente por asunto.
6. Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de caja y dentro de esta por número de documento.
8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
9. Organizado antinormalmente por número de radicación ascendente.
10. Organizado en forma de expediente de crédito.
11. Organizado en forma de expediente por capítulos.
12. Organizado mensualmente por fecha de pago.

E3. Organizado en forma de expediente.
14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).
(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)			
					Micro	Digita	Electro	Activo	Inactiv	TOTAL					
30 02 01 035	PRODUCCIÓN	CONTROL Y REGISTRO	UNIDADES PRODUCIDAS IMPRENTA DE BILLETES- IAMD	V	NO	NO	SI	1	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	TECNICO	
30 02 01 036	PRODUCCIÓN	CONTROL Y REGISTRO	TARJETA DE CONTROL DE LOTES	V	NO	NO	NO	36	60	96	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
SERIE APOYO E INTERVENCIÓN DE MERCADOS															
31 01 01 001	MESA DE DINERO	OPERACIONES	SUBASTAS	V	NO	NO	SI	0	240	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
31 01 01 005	MESA DE DINERO	OPERACIONES	COMPRAS DEFINITIVAS DE TES	V	NO	NO	NO	36	0	36	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
31 01 01 007	MESA DE DINERO	OPERACIONES	ACTUALIZACION OFERTAS APROBADAS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
31 01 01 008	MESA DE DINERO	OPERACIONES	HUON DODM- SUBASTAS	V	NO	NO	SI	36	204	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO	
31 01 01 009	MESA DE DINERO	OPERACIONES	REPORTE TASAS DEPÓSITOS REMUNERADOS	V	NO	NO	SI	0	240	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
31 01 02 001	MESA DE DINERO	INFORMES	DOCUMENTOS OMAS	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
31 01 02 002	MESA DE DINERO	INFORMES	DOCUMENTOS INTERNOS	V	NO	SI	NO	72	0	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
31 02 01 005	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	OPERACIONES Y CONTROLES	APOYOS TRANSITORIOS DE LIQUIDEZ NECESIDADES DE EFECTIVO POR SECTOR Y ENTIDAD	V	NO	SI	NO	72	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	ESENCIAL	
31 02 01 007	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	OPERACIONES Y CONTROLES	EXPEDIENTES DE AGENTES COLOCADORES DE OMAS POR SECTOR Y ENTIDAD	V	NO	SI	NO	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	ESENCIAL	
31 02 01 010	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	OPERACIONES Y CONTROLES	APOYOS TRANSITORIOS DE LIQUIDEZ NECESIDADES DE EFECTIVO POR SECTOR Y ENTIDAD CONTROLES	V	NO	SI	NO	72	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	ESENCIAL	
31 02 01 011	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	OPERACIONES Y CONTROLES	APOYOS TRANSITORIOS DE LIQUIDEZ ORDINARIO POR SECTOR Y ENTIDAD CONTROLES	V	NO	SI	NO	72	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	ESENCIAL	
31 02 01 013	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	OPERACIONES Y CONTROLES	SUPERBANCARIA CONSULTAS - OMAS	V	NO	SI	NO	72	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	ESENCIAL	
31 02 02 001	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	REPORTES	ACTAS APOYOS DE LIQUIDEZ	V	NO	SI	NO	72	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	ESENCIAL	
31 02 02 002	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	REPORTES	REQUERIMIENTOS ORGANISMOS DE CONTROL EXTERNO, FISCALIA, PROCURADURIA, TRIBUNAL DE	V	NO	SI	NO	72	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	ESENCIAL	
31 02 02 006	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	REPORTES	DOCUMENTOS SOBRE ENCANJE	V	NO	SI	NO	72	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	ESENCIAL	
31 02 02 008	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	REPORTES	DERECHOS DE PETICION	V	NO	SI	NO	72	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	ESENCIAL	
31 02 03 003	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	INFORMES	VISITAS SUPERINTENDENCIA BANCARIA POR ENTIDAD	V	NO	SI	NO	72	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	LEGAL	ESENCIAL	
31 02 04 001	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O TEMAS ESPECIALES	DOCUMENTOS SOBRE APOYOS DE LIQUIDEZ	V	NO	SI	NO	72	48	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
31 02 04 003	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O TEMAS ESPECIALES	ESTADISTICA SOBRE ECONOMIA, SECTOR FINANCIERO Y/O ENTIDAD FINANCIERA	V	NO	SI	NO	72	48	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
31 02 04 004	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O TEMAS ESPECIALES	DOCUMENTOS SUPERINTENDENCIA BANCARIA	V	NO	SI	NO	72	48	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
31 02 04 006	APOYOS DE LIQUIDEZ Y CONTROL DE RIESGOS	DOCUMENTOS SOPORTE Y/O TEMAS ESPECIALES	DOCUMENTOS Y RESOLUCIONES FOGAFIN	V	NO	SI	NO	72	48	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	
31 03 01 002	DESARROLLO DE MERCADOS	ESTUDIOS E INFORMES	DOCUMENTO PORTAFOLIO	V	NO	SI	NO	72	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO	
31 03 01 004	DESARROLLO DE MERCADOS	ESTUDIOS E INFORMES	REPORTE FORWARDS	V	NO	SI	NO	72	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO	
31 03 01 005	DESARROLLO DE MERCADOS	ESTUDIOS E INFORMES	REPORTE POSICION PROPIA	V	NO	NO	NO	12	0	12	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO	

(1) V = Vigente
S = Sin Uso
(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente
viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en las carpetas
1. Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
2. Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
3. Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
4. Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año.
5. Organizado cronológicamente por asunto.
6. Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.
8. Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
9. Organizado anualmente por número de radicación ascendente.
10. Organizado en forma de expediente de crédito.
11. Organizado en forma de expediente por capítulos.
12. Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.
14. Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (según con el volumen documental).
(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.



BANCO DE LA REPÚBLICA

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

SISTEMA DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL				POLÍTICAS DOCUMENTALES							PROCEDIMIENTO ARCHIVÍSTICO		FUENTE NORMATIVA (5)	CLASE DE DOCUMENTO (6)	NOMBRE PROCESO	
CÓDIGO	SUBSERIE	GRUPO	ASUNTO Y/O TIPOLOGIA	V/D/S (1)	TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO			CONSERVACIÓN (2)			PRO (3)	DISPOSICIÓN FINAL (4)				
					Microf	Digital	Electro	Activo	Inactivo	TOTAL						
31 03 01 008	DESARROLLO DE MERCADOS	ESTUDIOS E INFORMES	O - DODM - FUTUROS - SEGUIMIENTO A OPERACIONES FUTURAS TRM	V	NO	NO	SI	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
SERIE SISTEMAS DE GESTIÓN																
32 01 01 001	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	DISÑO E IMPLEMENTACIÓN	V	NO	NO	SI	24	60	84	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
32 02 01 001	SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	ACUERDOS DE CONSERVACIÓN	V	NO	NO	SI	12	108	120	2	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
32 02 01 002	SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	EVIDENCIA DIGITAL	V	NO	NO	SI	12	60	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
32 02 01 003	SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	SISTEMA DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN	ADMINISTRACION SISTEMAS DE INFORMACION	V	NO	NO	NO	12	60	72	6	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO		
32 03 01 001	SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD	SISTEMA DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVO	PLANES DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVO	V	NO	NO	SI	12	108	120	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO		
SERIE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS																
33 01 01 001	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	V	NO	SI	NO	12	228	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
SERIE PROPIEDAD INTELECTUAL																
34 01 01 001	DERECHOS DE AUTOR	AUTORIZACIONES DE USO	PROTECCION DE DATOS PERSONALES	V	NO	SI	NO	12	588	600	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
34 01 01 002	DERECHOS DE AUTOR	AUTORIZACIONES DE USO	ANTECEDENTES PROTECCION DE DATOS PERSONALES	V	NO	SI	NO	12	228	240	6	DESCARTE	INSTITUCIONAL	TECNICO		
34 01 01 003	DERECHOS DE AUTOR	AUTORIZACIONES DE USO	SOLICITUDES Y AUTORIZACIONES DE DERECHO DE AUTOR	V	NO	SI	SI	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	TECNICO		
SERIE CONVENIOS																
35 01 01 001	CONVENIOS DE ESTUDIO	FORMACIÓN ACADÉMICA	COMISIÓN DE ESTUDIOS	V	NO	SI	SI	6	66	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
35 01 01 002	CONVENIOS DE ESTUDIO	FORMACIÓN ACADÉMICA	BENEFICIARIOS PARTICULARES	V	NO	SI	NO	6	66	72	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
SERIE SISTEMA FINANCIERO																
36 01 01 001	OPERACIONES	ADMINISTRACION DE FONDOS	ADMINISTRACIÓN DE FONDOS	V	NO	SI	NO	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
36 01 01 002	OPERACIONES	ADMINISTRACION DE FONDOS	FONDO DE AHORRO Y ESTABILIZACIÓN - FIDEICOMISO FAE	V	NO	SI	NO	12	P	P	5	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
36 01 01 003	OPERACIONES	ADMINISTRACION DE FONDOS	ACTAS DE COMITE DE ADMINISTRACION DE FONDOS	V	NO	SI	NO	12	P	P	1	CONSERVACION TOTAL INACTIVO	INSTITUCIONAL	ESPECIAL		
36 01 02 004	OPERACIONES	ESTABILIDAD FINANCIERA	GESTIÓN A LA INFRAESTRUCTURA FINANCIERA	V	NO	NO	SI	24	60	84	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
36 01 03 001	OPERACIONES	CONTINGENCIA FINANCIERA	SOLICITUDES APLICACIÓN CONTINGENCIA	V	NO	NO	NO	12	228	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
36 01 03 002	OPERACIONES	CONTINGENCIA FINANCIERA	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE ENTIDADES FINANCIERAS	V	NO	NO	NO	12	228	240	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		
36 02 01 001	CUENTAS DE INVERSIÓN	PORTAFOLIO EXTRANJERO	INVERSIONES DE PORTAFOLIO EXTRANJERO EN COLOMBIA	V	NO	NO	SI	6	0	6	5	DESCARTE	INSTITUCIONAL	ADMINISTRATIVO		

(1) V = Vigente D = Descontinuado
S = Sin Uso

(2) Tiempos de Conservación en Meses
Activo e Inactivo
P = Conservación Permanente

viernes, 21 de julio de 2017

(3) Procedimientos genéricos* para la organización en sus carpetas

- Organizado en forma ascendente por número consecutivo anual.
- Organizado en forma ascendente por número consecutivo permanente.
- Organizado por fecha de movimiento y dentro de esta por número de documento.
- Organizado alfabéticamente por remitente y dentro de este cronológicamente por año.
- Organizado cronológicamente por asunto.
- Organizado consecutivamente por número de rollo.

7. Organizado por número de área y dentro de esta por número de documento.

- Organizado en forma ascendente, por número de cuenta y dentro de esta por fecha de cancelación y número de identificación.
- Organizado mensualmente por número de radicación ascendente.
- Organizado en forma de expediente de crédito.
- Organizado en forma de expediente por capítulos.
- Organizado mensualmente por fecha de pago.

13. Organizado en forma de expediente.

- Organizado en forma de expediente por capítulos o cronológicamente (acorde con el volumen documental).

(4) Disposición Final de los Documentos:
CONSERVACION TOTAL: Conservación permanente de los documentos.
DESCARTE: Eliminación de los documentos.

(5) Fuente Normativa:
LEGAL: Determinado en la ley.
INSTITUCIONAL: Determinado por el Banco de la República.
(6) Clase de Documento.

