



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

**CRI-DGD-89**  
**Anexo No. 1**  
**Fecha: 28 DIC 2017**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** UNIDAD DE ANÁLISIS DE OPERACIONES - UAO

| MACROPROCESO                      | CÓDIGO DE SERIE   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | *TIPO DE SERIE |   |   | TIEMPOS DE RETENCIÓN (En años) |                 | *SOPORTE |    | *DISPOSICIÓN FINAL |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|-----------------------------------|-------------------|---|----------------|---|---|--------------------------------|-----------------|----------|----|--------------------|---|---|---|
|                                   |                   |   | C              | E | T | Archivo de Gestión             | Archivo Central | P        | EL | CP                 | E | S |   |
| 20. Gestión de riesgos y procesos | AD1804100-20-0163 | <b>CUESTIONARIOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO</b><br>- Solicitud<br>- Respuesta<br>- Cuestionario entidades financieras Anti-Money Laundering - AML<br>- Certificación sobre el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo |                | X |   | 2                              | 8               | X        | X  |                    | X |   | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.<br><br>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo. |
| 20. Gestión de riesgos y procesos | AD1804100-20-0279 | <b>INFORMES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO</b><br>- Informe del Oficial de Cumplimiento al Consejo de Administración   |                | X |   | 2                              | 18              | X        | X  |                    | X |   | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.  |
| 20. Gestión de riesgos y procesos | AD1804100-20-0371 | <b>PROCESOS DE ANÁLISIS DE OPERACIONES</b><br>- Reporte de operaciones inusuales - ROI (Incluido anexos)<br>- Reporte de operaciones sospechosas - ROS (Incluido anexos)<br>- Control de actuaciones<br>- Consulta fuentes internas<br>- Consulta fuentes externas<br>- Informe final               |                | X |   | 2                              | 18              | X        | X  |                    | X |   | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.<br><br>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo. |
| 20. Gestión de riesgos y procesos | AD1804100-20-0353 | <b>PLANES DE EVALUACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO EN LOS EVENTOS DE RIESGO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO</b><br>- Plan de evaluación<br>- Cronograma de evaluación y responsables<br>- Presentación y contenidos                      |                | X |   | 2                              | 8               | X        | X  |                    | X |   | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.  |



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CRI-DGD-89**  
**Anexo No. 1**  
**Fecha: 28 DIC 2017**

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE ANÁLISIS DE OPERACIONES - UAO

| MACROPROCESO                               | CÓDIGO DE SERIE   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES  | *TIPO DE SERIE |   |   | TIEMPOS DE RETENCIÓN (En años) |                 | *SOPORTE |    | *DISPOSICIÓN FINAL |   |   | PROCEDIMIENTOS   |
|--|-------------------|--|----------------|---|---|--------------------------------|-----------------|----------|----|--------------------|---|---|--|
|  |                   |  | C              | E | T | Archivo de Gestión             | Archivo Central | P        | EL | CP                 | E | S |  |
| 20. Gestión de riesgos y procesos          | AD1804100-20-0441 | <b>REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO</b><br>- Requerimiento autoridad competente - orden judicial<br>- Bitácora oficios (BR-3-810-0)<br>- Respuesta áreas del Banco<br>- Resumen Delfos asignación y respuesta<br>- Respuesta a solicitud de información RSI (BR-3-811-0)<br>- Acta de levantamiento de información para las búsquedas selectivas<br>- Solicitud de prórroga |                | X |   | 2                              | 18              | X        | X  |                    |   | X | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección de muestra con criterios cualitativos escogiendo con el Departamento responsable los expedientes de aquellos trámites que han tenido mayor impacto e importancia para el Banco.<br><br>La muestra seleccionada se transfiera en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.<br><br>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo. |
| 20. Gestión de riesgos y procesos          | AD1804100-20-0464 | <b>REPORTES CONSOLIDADOS DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO</b><br>- Reporte de cambios en producción de transacciones en efectivo<br>- Reporte de consulta a la lista de control<br>- Reporte de novedades de personas<br>- Reporte de operaciones inusuales<br>- Reporte de transacciones en efectivo reportadas   |                | X |   | 1                              | 9               | X        | X  |                    |   | X | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.   |
| 17. Gestión del sistema de control interno | AD1804100-17-0229 | <b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b><br>- Requerimiento<br>- Informe   | X              |   |   | 1                              | 19              | X        | X  |                    |   | X | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección de muestra con criterios cualitativos escogiendo con el Departamento responsable los expedientes de aquellos trámites que han tenido mayor impacto e importancia para el Banco.<br><br>La muestra seleccionada se transfiera en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan.  |



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE ANÁLISIS DE OPERACIONES - UAO

| MACROPROCESO  | CÓDIGO DE SERIE   | SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES   | *TIPO DE SERIE |   |   | TIEMPOS DE RETENCIÓN (En años) |                 | *SOPORTE |    | *DISPOSICIÓN FINAL |   |   | PROCEDIMIENTOS  |
|---|-------------------|---|----------------|---|---|--------------------------------|-----------------|----------|----|--------------------|---|---|---|
|   |                   |   | C              | E | T | Archivo de Gestión             | Archivo Central | P        | EL | CP                 | E | S |   |
| 16. Gestión de la planeación y ejecución financiera | AD1804100-16-0350 | <b>PLANES DE ACTIVIDADES</b><br>- Plan de actividades<br>- Cronograma de actividades<br>- Informe de gestión<br>- Indicadores   | X              |   |   | 1                              | 9               | X        | X  |                    | X |   | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.  |
| 11. Gestión humana                                  | AD1804100-11-0351 | <b>PLANES DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN</b><br>- Plan<br>- Cronograma de capacitación<br>- Presentación y contenidos<br>- Lista de asistencia<br>- Evaluación de la capacitación<br>- Evaluación de conocimientos | X              |   |   | 1                              | 9               | X        | X  |                    |   | X | Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central se debe realizar una selección de muestra con criterios cualitativos escogiendo con el Departamento responsable los expedientes de aquellos tramites que han tenido mayor impacto e importancia para el Banco.<br><br>La muestra seleccionada se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico y los expedientes no seleccionados se eliminan. |

|  |   |   |
|--|---|---|
| <b>* Tipo de Serie</b><br>C: Común<br>E: Específica<br>T: Transversal                                  |   |   |
| <b>* Soporte</b><br>P: Papel<br>EL: Electrónico  | Firma del Subgerente Responsable<br>Nombre y Apellido: Rocio Villegas Trujillo                                | Firma del Director Responsable<br>Nombre y Apellido: Germán Camacho Álvarez                     |
| <b>* Disposición Final</b><br>CP: Conservación Permanente<br>E: Eliminación<br>S: Selección de Muestra | Firma del Director del Departamento de Gestión Documental<br>Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén | Firma del Profesional Especializado - Archivista<br>Nombre y Apellido: Luz María Castillo Muñoz |

|                  |            |                                  |
|------------------|------------|----------------------------------|
| Actualizado por: | Versión: 1 | Fecha de aprobación: 28 DIC 2017 |
|------------------|------------|----------------------------------|

**NOTA 1:** Las series documentales transversales y comunes serán aprobadas por los Departamentos que entre sus funciones principales tengan a su cargo la regulación del tema que da origen a la serie respectiva (Ej. Departamento de Contaduría para la serie comprobantes contables). Dicha aprobación contempla: denominación, tiempo de retención y disposición final.

**NOTA 2:** En las series documentales se presenta un listado enunciativo de tipos documentales y no implica que todos se utilicen en la conformación de los expedientes.