



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD DE ARTES Y OTRAS COLECCIONES - UAOC

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

Fecha: 31 MAY 2018

MACROPROCESO	CÓDIGO DE SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	*TIPO DE SERIE			TIEMPOS DE RETENCIÓN (En años)		*SOPORTE		*DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			C	E	T	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CP	E	S	
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1904100-09-0025	ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE LA COLECCIÓN NUMISMÁTICA - Citación - Acta del comité (Incluido anexos)		X		1	5	X	X	X			<p>Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Las actas de la Junta directiva del Consejo de Administración y de los comités decisorios y asesores de política o de administración, así como los documentos que a éstas se incorporan y que hayan servido de sustento para las decisiones adoptadas". Estos documentos sirven para la investigación, la historia y la cultura.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central.</p> <p>El total de la serie documental se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1904100-09-0028	ACTAS DEL COMITÉ DE ARTES PLÁSTICAS - Citación - Acta del comité (Incluido anexos)		X		1	5	X	X	X			<p>Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Las actas de la Junta directiva del Consejo de Administración y de los comités decisorios y asesores de política o de administración, así como los documentos que a éstas se incorporan y que hayan servido de sustento para las decisiones adoptadas". Estos documentos sirven para la investigación, la historia y la cultura.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central.</p> <p>El total de la serie documental se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1904100-09-0283	INFORMES ESTADÍSTICOS DE VISITAS GUIADAS - Informe estadístico de visitas guiadas		X		3	0	X			X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.</p>



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD DE ARTES Y OTRAS COLECCIONES - UAOC

MACROPROCESO	CÓDIGO DE SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	*TIPO DE SERIE			TIEMPOS DE RETENCIÓN (En años)		*SOPORTE		*DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			C	E	T	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CP	E	S	
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1904100-09-0402	<b>PROGRAMACIÓN DE LAS EXPOSICIONES PERMANENTES</b> - Programación de las exposiciones permanentes - Guía de estudio - Material didáctico - Registro fotográfico - Informe final de exposición		X		1	19	X	X		X		<p>Quando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.</p>
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1904100-09-0017	<b>ACTAS DE INVENTARIOS DE LAS COLECCIONES</b> - Acta de inventario físico en Bogotá de cerámica, concha, lítio y otras colecciones (BR 3-831-0) - Acta de inventario físico en Bogotá de la colección de orfebrería (BR-3-833-0) - Acta de inventario físico en museos regionales (BR-3-834-0) - Acta de inventario de la colección de numismática - Acta de inventario de los instrumentos musicales - Acta de inventario de obras en comodato - Acta de inventario de las obras de arte	X			1	9	X	X		X		<p>Quando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.</p>
30. Gobierno corporativo	CU1904100-30-0084	<b>AUTORIZACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES</b> - Autorización de tratamiento de datos personales	X			1	49	X	X		X		<p>Quando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>Aquellas autorizaciones que estén incorporadas en formatos propios de los procesos del Banco, se conservarán como parte integral del expediente por el tiempo establecido en la TRD para los expedientes del proceso.</p>
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1904100-09-0208	<b>EXPOSICIONES DE ARTES Y OTRAS COLECCIONES</b> - Lista de obras - Contenido de curaduría - Invitación - Guía de estudio - Catálogo - Fichas de estado de conservación - Informe de conservación - Reporte de intervención - Plano museográfico - Diseño gráfico - Manual de montaje - Plano de producción - Registro fotográfico de la exposición - Material didáctico - Programación de actividades académicas y educativas - Informe final de públicos	X			1	5	X	X	X			<p>Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Los documentos de archivo que en el proceso de valoración documental se identifique que tienen valor histórico, cultural y son patrimonio documental único para la Nación, por ser testimonio de las funciones misionales o administrativas del Banco". Estos documentos sirven para la investigación, la historia y la cultura.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central.</p> <p>El total de la serie documental se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE ARTES Y OTRAS COLECCIONES - UAOC

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

MACROPROCESO	CÓDIGO DE SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	*TIPO DE SERIE			TIEMPOS DE RETENCIÓN (En años)		*SOPORTE		*DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO
			C	E	T	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CP	E	S	
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1904100-09-0243	<b>INFORMES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN DE LAS COLECCIONES</b> - Diagnóstico del estado de condición de las piezas - Informe de saneamiento ambiental - Informe de restauración	X			1	5	X	X	X			Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Los documentos de archivo que en el proceso de valoración documental se identifique que tienen valor histórico, cultural y son patrimonio documental único para la Nación, por ser testimonio de las funciones misionales o administrativas del Banco". Estos documentos sirven para la investigación, la historia y la cultura.  Una vez cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, se transfieren los expedientes al Archivo Central.  El total de la serie documental se transfiere en el soporte original y se debe garantizar el respaldo de estos documentos en un medio técnico alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.

\* Tipo de Serie  
 C: Común  
 E: Específica  
 T: Transversal

*[Handwritten signature]*

\* Soporte  
 P: Papel  
 EL: Electrónico

Firma del Subgerente Responsable  
 Nombre y Apellido: Ángela María Pérez Mejía

*[Handwritten signature]*

Firma del Director Responsable  
 Nombre y Apellido: Efraín Riaño Lesmes

\* Disposición Final  
 CP: Conservación Permanente  
 E: Eliminación  
 S: Selección de Muestra

Firma del Director del Departamento de Gestión Documental  
 Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén

Firma del Profesional Especializado - Archivista  
 Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz

Actualizado por: *[Handwritten signature]*

Versión: 2

Fecha aprobación: 24 MAY 2018

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

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