



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: 28-NOV-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE ECONOMETRÍA - UE

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	
07. Generar información, análisis e investigación económica	AD2104100-07-0321	<b>MODELOS ECONOMETRICOS Y ESTADÍSTICOS</b> - Modelo econométrico y estadístico - Presentación y contenidos		X		1	5		X	X			Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Los documentos que contienen los estudios e informes de carácter misional 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.
07. Generar información, análisis e investigación económica	AD2104100-07-0311	<b>INVESTIGACIONES ECONÓMICAS</b> - Proyecto de investigación - Análisis estadístico por variables y sectores económicos - Reporte técnicas de medición - Investigación económica	X			1	5		X	X			Se define que esta serie es de conservación permanente ya que se contempla en el Régimen de Conservación de Documentos como "Los documentos que contienen los estudios e informes de carácter misional 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.

<b>* Tipo de Serie</b> C: Común E: Específica T: Transversal		
<b>* Soporte</b> P: Papel EL: Electrónico	Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Andrés González Gómez	Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: <i>No se requiere</i>
<b>* Disposición Final</b> CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra	Firma del Director del Departamento de Gestión Documental Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén	Firma del Profesional Especializado - Archivista Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz

Actualizado por: Versión: 1 Fecha de aprobación: 15 NOV 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.