



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 20-DIC-2014

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

* Tipo de Serie

C: Común

E: Específica

T: Transversal

*Soporte

P: Papel

EL: Electrónico

* Disposición Final

CP: Conservación Permanente

E: Eliminación

S: Selección de Muestra

Firma del Subgerente Responsable
Nombre y Apellido: Andrés González Gómez

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

Firma del Director Responsable
Nombre y Apellido: No se requiere

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

Actualizado por:

Versión: 1

Fecha de aprobación: 16 NOV 2014

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.