



## TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: 28 DIC 2017

**ENTIDAD PRODUCTORA:**
**BANCO DE LA REPÚBLICA**
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:**
**UNIDAD DE PAGOS Y RECAUDOS CORPORATIVOS - UPRC**

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	
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2020100-16-0462	NOVEDADES DE CAJA MENOR - Solicitud autorización novedad caja menor - Respuesta de autorización novedad caja menor		X		1	5		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>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2020100-16-0382	PROCESOS DE PAGO A PROVEEDORES - Libro control de cheques anulados o sustituidos - Planilla de entrega de cheques por ventanilla - Carta autorización entrega de cheque a un tercero - Factura (Incluido anexos) - Cuenta de cobro (Incluido anexos) - Formato autorización transferencia electrónica (BR-3-282-0) - Carta solicitud levantamiento sello restrictivo pago cheque - Reporte entrega de cheques		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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
30. Gobierno corporativo	AD2020100-30-0068	ACUERDOS DE SERVICIO PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES - Acuerdo de servicio para circulación de datos personales entre dependencias (BR-3-911-0) - Registro de circulación y consulta (BR-3-912-0) - Novedad de bases de datos personales	X			1	19	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>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2020100-16-0075	ARQUEOS DE CAJA MENOR - Acta de arqueo de caja menor (BR-3-487-0) - Acta de entrega y recibo de caja menor	X			1	19	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>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2020100-16-0110	COMPROBANTES CONTABLES - Comprobante contable - Soporte contable - Nota débito - Nota crédito	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> <p>La información se consolida en los "Libros Contables". Cumplido el tiempo de retención, se elimina el soporte después de los veinte (20) años al cesar la responsabilidad civil o fiscal. Régimen de Contabilidad Pública</p>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD2020100-16-0127	CONCILIACIONES DE CUENTAS - Acta de arqueo - Conciliación de cuentas - Informe de análisis y verificación de cuentas - Controles de entrega de etiquetas con código de barra y de precintos de seguridad - Certificación de cumplimiento de actividades (BR-3-323-0)	X			3	0	X	X		X		<p>Quando 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:** \_\_\_\_\_

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA  
**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** UNIDAD DE PAGOS Y RECAUDOS CORPORATIVOS - UPRC

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	
20. Gestión de riesgos y procesos	AD2020100-20-0302	<b>INSTRUMENTOS DE GESTIÓN BASADA EN PROCESOS</b> - Carta circular (Copia) - Manual de procesos y procedimientos - Manual de usuario - Diagrama de procesos/subprocesos - Caracterización - Diagrama de etapas de proceso - Disposiciones generales - Acuerdos de nivel de servicio - Procedimiento - Instructivo - Listado maestro de documentos - Forma electrónica - Ficha técnica - Guía	X			1	5	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.  Esta serie documental contempla los documentos que se generan como resultado de la certificación en calidad y de aquellos Departamentos que están alineados con la metodología de gestión basa en procesos del DGRP.
20. Gestión de riesgos y procesos	AD2020100-20-0355	<b>PLANES DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA</b> - Plan de gestión de continuidad - Cronograma de pruebas de contingencia  - Informe programación pruebas generales de continuidad - Informe resultados pruebas generales de continuidad	X			1	5	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.

* Tipo de Serie C: Común E: Específica T: Transversal		
* Soporte P: Papel EL: Electrónico	Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Luis Francisco Rivas Dueñas	Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: Javier Adolfo Sepúlveda Quintero
* 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 - Archiverista Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz

Actualizado por: \_\_\_\_\_ Versión: 1 Fecha aprobación: 20 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.