



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CAMBIOS INTERNACIONALES - DCIN

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	
06. Diseñar y ejecutar la política monetaria y cambiaria	AD1604100-06-0055	ACTAS DEL COMITÉ OPERATIVO CAMBIARIO - Citación - Orden del día - Acta de 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 los comités decisarios 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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p>
07. Generar información, análisis e investigación económica	AD1604100-07-0116	CONCEPTOS CAMBIARIOS - Solicitud - Concepto cambiario		X		1	49	X	X		X	<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este 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	AD1604100-16-0129	CONFIRMACIÓN DE PAGOS ELECTRÓNICOS - Confirmación de pagos electrónicos - SWIFT (Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication - SWIFT)		X		1	19			X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.</p>
02. Administrar las reservas internacionales	AD1604100-02-0134	CONTRATOS CON CORRESPONSALES <i>Precontractual</i> - Solicitud de la contratación u otros (Incluido anexos) - Consulta a listas de control - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Oferta seleccionada (incluye propuesta técnica y económica) <i>Contractual</i> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Otros (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 "Los documentos que reflejan la administración de las reservas internacionales y de los fondos gubernamentales administrados por el 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> <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:

DEPARTAMENTO DE CAMBIOS INTERNACIONALES - DCIN

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	
02. Administrar las reservas internacionales		<p><i>Ejecución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación y detalle financiero - Reporte de pago - liberación del mensaje - Movimiento de la operación diaria Swif - Reporte tiquete de soporte de la negociación (Incluido anexos) - Carta de reclamación - Reporte de la conciliación - Reporte del evento - Extracto efectivo de liquidación - Memorando autorización de gasto - Factura (Incluido anexos) - Informe de gestión - Encuesta de servicio <p><i>Terminación o Liquidación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud terminación de contrato (BR-3-745-0) - Acta de liquidación 	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 que reflejan la administración de las reservas internacionales y de los fondos gubernamentales administrados por el 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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
02. Administrar las reservas internacionales	AD1604100-02-0152	<p>CONTRATOS DE OPERACIÓN EN EL CONVENIO DE PAGOS Y CRÉDITOS RECÍPROCOS</p> <p><i>Precontractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de suscripción de contrato - Aceptación como institución autorizada <p><i>Contractual</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Contrato (Incluido anexos) - Otrosí (Incluido anexos) <p><i>Ejecución</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Carta de incumplimientos - Notificación de fusión o cambio de razón social <p><i>Terminación o Liquidación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración acta de suspensión, terminación o liquidación del contrato - Terminación del contrato - Informe de conceptos finales - Acta de liquidación del contrato 	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 que reflejan la administración de las reservas internacionales y de los fondos gubernamentales administrados por el Banco, el cumplimiento de la función de prestamista de última instancia y de seguimiento al sistema financiero del país, incluidas las series de datos que los soportan." 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> <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:

DEPARTAMENTO DE CAMBIOS INTERNACIONALES - DCIN

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	
		<ul style="list-style-type: none"> - Terminación del contrato - Informe de conceptos finales - Acta de liquidación del contrato 											
07. Generar información, análisis e investigación económica	AD1604100-07-0177	ESTADÍSTICAS DE ANÁLISIS ECONÓMICO <ul style="list-style-type: none"> - Reporte estadístico de balanza cambiaria - Reporte estadístico de balanza comercial - Entrega de reportes estadísticos - Metodología de análisis estadístico 		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 que reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que los soportan."</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>
06. Diseñar y ejecutar la política monetaria y cambiaria	AD1604100-06-0291	INSTRUCCIONES PERMANENTES PARA GIROS AL EXTERIOR <ul style="list-style-type: none"> - Autorización de agentes para intervención cambiaria - Autorización del Fideicomiso Fondo de Ahorro y Estabilización - FAE - Autorización del Fideicomiso Fondo de Ahorro y Estabilización Petrolera - FAEP - Autorización del Ministerio de Hacienda y Crédito Público 		X		1	19	X			X		<p>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.</p>
06. Diseñar y ejecutar la política monetaria y cambiaria	AD1604100-06-0338	ORIENTACIÓN EN TRÁMITES DE REGISTRO <ul style="list-style-type: none"> - Formato de revisión previa de requisitos de forma para registros de inversiones internacionales (BR-3-938-0) 		X		1	49	X			X		<p>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.</p>
06. Diseñar y ejecutar la política monetaria y cambiaria	AD1604100-06-0335	OPERACIONES CAMBIARIAS <ul style="list-style-type: none"> - Carta - Certificado de existencia y representación legal no residentes - Declaración de cambio por endeudamiento externo o avales y garantías - Formulario No. 3 - Declaración de cambio por inversiones internacionales - Formulario No. 4 - Declaración de registro de inversiones internacionales - Formulario No. 11 - Declaración de registro de inversiones internacionales por reorganizaciones empresariales - Formulario No. 11A - Declaración de registro de cancelación de inversiones internacionales - Formulario No. 12 - Registro de inversión suplementaria al capital asignado y actualización de cuentas patrimoniales - sucursales del régimen especial - Formulario No. 13 				>	1	49	X	X		X	<p>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.</p> <p>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.</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:

DEPARTAMENTO DE CAMBIOS INTERNACIONALES - DCIN

**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	
06. Diseñar y ejecutar política monetaria y cambiaria		<ul style="list-style-type: none"> - Conciliación patrimonial empresas y sucursales régimen general - Formulario No. 15 - Memorando - Poder - Guía de entrega de mensajería - Acta de entrega de documentos - Visita administrativa - Auto de pruebas-recurso de apelación - Auto de pruebas-recuso de queja - Auto de pruebas-recuso de reposición - Auto de pruebas-recuso de reposición y en subsidio de - Auto de pruebas-revocatoria - Prueba de entrega de mensajería - Formulario de registro - Memorando de traslado parcial al área competente - Memorando de traslado total al área competente - Memorando para notificación personal en sucursales - Oficio de anulación de cuenta de compensación - Oficio de cancelación de cuenta de compensación - Oficio de citación para notificación personal - Oficio de decisión de corrección art. 45 CPAC - Oficio de decisión de modificación del Decreto 119 - Oficio de decisión de recurso de apelación - Oficio de decisión de recurso de queja - Oficio de decisión de recurso de reposición - Oficio de decisión de revocatoria - Oficio de desistimiento expreso - Oficio de desistimiento tácito - Oficio de negación de información - Oficio de negación de registro - Oficio de notificación por aviso - Oficio de prórroga aprobada - Oficio de prórroga negada - Oficio de reporte a autoridades - Oficio de respuesta a petición de información - Oficio de respuesta a petición de interés particular - Oficio de petición de consulta - Oficio de respuesta a requerimiento Congreso de la - Oficio de respuesta a requerimiento Contraloría - Oficio de respuesta a requerimiento DIAN 	X			1	49	X	X			X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CAMBIOS INTERNACIONALES - DCIN

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

31 MAY 2018

Fecha:

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	
06. Diseñar y ejecutar política monetaria y cambiaria		<ul style="list-style-type: none"> - Memorando de respuesta a requerimiento Gerencia General - Oficio de respuesta a requerimiento otras autoridades - Oficio de respuesta a requerimiento Policía Judicial - Oficio de respuesta a requerimiento Superintendencia de - Oficio de respuesta a requerimiento Superintendencia - Memorando de respuesta a requerimiento UAO - Oficio de solicitud de aclaración- Petición oscura - Oficio de solicitud de información o documentación adicional - SIA - Oficio de suspensión de términos petición de información - Oficio de suspensión de términos de petición de interés - Oficio de suspensión de términos de petición de consulta - Oficio de traslado parcial - Oficio de traslado total - Carta de operaciones cambiarias - Cuadro de análisis de operaciones cambiarias 	X			1	49	X	X			X	<p>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.</p> <p>La muestra seleccionada 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 y los expedientes no seleccionados se eliminan.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
30. Gobierno corporativo	AD1604100-30-0068	ACUERDOS DE SERVICIO PARA EL MANEJO DE DATOS PERSONALES <ul style="list-style-type: none"> - 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>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.</p>
14. Gestión de tecnología	AD1604100-14-0072	ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Acuerdo nivel de servicio - Circularización de usuarios - Informe de monitoreo - Solicitud de servicio 	X			1	5	X	X		X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este 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	AD1604100-16-0110	COMPROBANTES CONTABLES <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante contable - Soporte contable - Nota débito - Nota crédito 	X			1	19	X	X		X		<p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión se transfieren los expedientes al Archivo Central y una vez cumplido este 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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CAMBIOS INTERNACIONALES - DCIN

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2019

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	
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno	AD1604100-01-0135	CONTRATOS DE ADMINISTRACIÓN DE LOS FONDOS SOBERANOS <i>Precontractual</i> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la contratación u otrosí (Incluido anexos) - Aprobación contratación (Acta de Comité) - Consulta a listas de control - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica) <i>Contractual</i> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Otrosí (Incluido anexos) <i>Ejecución</i> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de evaluación periódica - Instrucción permanente - Lineamientos de inversión - Acta de reunión - Extracto de acta - Estado financiero - Informe financiero - Detalle de ingresos - Evolución de ahorro por participes - Informe de ahorro y desahorro - Saldo por participé - Valor diario del fondo y de la unidad de inversión - Informe de portafolios - Detalle de retornos - Detalle de atribución - Soporte de portafolios internos y externos - Listado de participes - Cuenta de servicio - Disponibilidad de recursos - Confirmación de detalle financiero y liquidación - Reporte tiquete de soporte de la negociación (Incluido anexos) - Carta de reclamación 	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 que reflejan la administración de las reservas internacionales y de los fondos gubernamentales administrados por el Banco". Estos documentos sirven para la investigación, la historia y la cultura.</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> <p>Los Departamentos que intervienen en el desarrollo y ejecución de estos contratos, conformarán los expedientes con los documentos que generen con relación a las funciones asignadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>



ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CAMBIOS INTERNACIONALES - DCIN

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	
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno		<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de la conciliación - Reporte del evento - Extracto efectivo de liquidación - Memorando autorización de gasto - Factura (Incluido anexos) - Extracto y reporte de la cuenta - Informe de gestión - Solicitud de información - Reporte de Control - Respuesta <p style="text-align: center;"><i>Terminación o Liquidación</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Comité que aprueba la terminación del contrato - Solicitud terminación de contrato (BR-3-745-0) - Acta de liquidación 	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 que reflejan la administración de las reservas internacionales y de los fondos gubernamentales administrados por el Banco". Estos documentos sirven para la investigación, la historia y la cultura.</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> <p>Los Departamentos que intervienen en el desarrollo y ejecución de estos contratos, conformarán los expedientes con los documentos que generen con relación a las funciones asignadas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno	AD1604100-01-0156	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS <i>Precontractual</i> <ul style="list-style-type: none"> - Autorización Junta Directiva - Solicitud de la contratación u otros (Incluido anexos) - Solicitud para la administración fiduciaria del título valor - Proyecto de negocio - Solicitud de conceptos al área solicitante - Respuesta conceptos del área solicitante - Extracto de acta - Autorización o negación de la contratación - Prórroga o contrato realizado por el administrador - Certificado de Boletín de Responsables Fiscales - Contraloría General de la República - Certificado de Antecedentes - Procuraduría General de la Nación - Certificado Cámara de Comercio - Certificado Superintendencia Financiera - Control de envío documento contractual (BR- 3- 450-0) <i>Contractual</i> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Otros (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 "Los documentos de archivo que en el proceso de valoración documental se identifiquen 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 alterno de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CAMBIOS INTERNACIONALES - DCIN

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	
01. Actuar como agente fiscal y prestar servicios al gobierno		<u>Ejecución</u> - Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0) - Acuerdo nivel de servicio - Cuenta de cobro (Incluido anexos) - Estado financiero - Informe de gestión - Informe de rendición de cuentas - Soportes extracontractables de los derechos y de las obligaciones del Banco - Informe Ministerio de Hacienda y Crédito Público <u>Terminación o Liquidación</u> - Solicitud elaboración acta de suspensión, terminación o liquidación del contrato - Terminación del contrato - Traslado de valores y fondos - Informe de conceptos finales - Acta de liquidación del contrato	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 identifiquen 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. Los Departamentos que conformen los expedientes de este tipo de contratos lo harán con los tipos documentales que produzcan o reciban en desarrollo de cada contrato en particular. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
17. Gestión del sistema de control interno	AD1604100-17-0228	INFORMES A ENTES DE CONTROL PERMANENTE - Informe Control Interno - Informe Auditoría General	X			1	19	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. 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.
17. Gestión del sistema de control interno	AD1604100-17-0229	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - Requerimiento - Informe	X			1	19	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. 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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1604100-16-0250	INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA - Informe de gestión administrativa	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. Estos documentos contienen los informes que se generan como seguimiento, control y reportes administrativos entre o al interior de los Departamentos.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CAMBIOS INTERNACIONALES - DCIN

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	AD1604100-20-0302	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN BASADA EN PROCESOS - 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. 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 basada en procesos del DGRP.
11. Gestión humana	AD1604100-11-0329	NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL - Permiso - Compensatorio - Cronograma de vacaciones - Solicitud de vacaciones - Autorización de vacaciones - Informe clima organizacional - Informe alineación de equipos - Memorando de renovación de contrato	X			3	0	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. Estos documentos son producidos en la gestión administrativa de cada una de las áreas del Banco. Los documentos originales se conservan en el Departamento de Servicios de Gestión Humana.
11. Gestión humana	AD1604100-11-0351	PLANES DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN - Plan - Cronograma de capacitación - Presentación y contenidos - Lista de asistencia - 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 trámites que han tenido mayor impacto e importancia para el Banco. 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CAMBIOS INTERNACIONALES - DCIN

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	
20. Gestión de riesgos y procesos	AD1604100-20-0355	PLANES DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA - Plan de gestión de continuidad - Cronograma de pruebas de contingencia - Informe programación de pruebas generales de continuidad - Informe de resultados de 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.
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1604100-16-0417	PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN - Carta de constitución - Presupuesto - Anteproyecto - Estudio de factibilidad - Plan de transición - Ayuda de memoria (Incluido anexos) - Plan anual de actividades - Acta de grupo ejecutivo - Acta de grupo de trabajo - Informe de gestión - Lecciones aprendidas - Acta de Cierre - Matriz de riesgos - Plan de gestión de comunicaciones - Plan de gestión de riesgos - Plan de calidad - Plan de intervención - Plan de pruebas	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. 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. Esta serie documental enmarca los proyectos que respondan a la actualización de la infraestructura tecnológica de los sistemas de pago a Fiduciaria y Cambios Internacionales, fortalecer los sistemas de información de la Gerencia Técnica, renovación de los sistemas que soportan los procesos de gestión administrativa y gestión documental y la modernización de la circulación del efectivo con la nueva familia de billetes.

* Tipo de Serie

C: Común
E: Específica
T: Transversal

*Soporte

P: Papel
EL: Electrónico

Firma del Subgerente Responsable
Nombre y Apellido: Joaquín Fernando Bernal Ramírez

Firma del Director Responsable
Nombre y Apellido: Francisco Javier Guzmán González

* 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:

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.