

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 26 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ESTABILIDAD FINANCIERA - DEFI

| 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 | |
| 04. Ser prestamista de última instancia y contribuir a la estabilidad financiera | AD1504100-04-0071 | ADMINISTRACIÓN AGENTES COLOCADORES DE OPERACIONES DE MERCADO ABIERTO - OMAS - Solicitud - Títulos admisibles - Carta de aprobación de ingreso - Cumplimiento de requisitos de mantenimiento de saldos de depósito y exigibilidades (BR-3-867-6) - Control apoyos transitorios de liquidez por necesidad de efectivo (BR-3-867-7) - Cumplimiento de requisitos de mantenimiento de saldos de colocaciones (BR-3-867-11) - Notificación de sanción en la realización de operaciones - Notificación de suspensión por incumplimiento de requisitos de mantenimiento - Notificación de reactivación - Notificación de cancelación | | 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 que reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que lo soportan." 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo. |
| 04. Ser prestamista de última instancia y contribuir a la estabilidad financiera | AD1504100-04-0149 | CONTRATOS DE DESCUENTO Y REDESCUENTO PARA APOYOS TRANSITORIOS DE LIQUIDEZ - Solicitud - Títulos admisibles - Carta de aprobación del ingreso - Certificado de existencia y representación legal - Certificado de constitución y gerencia - Certificación sobre facultad del representante legal o extracto de acta - Carta de motivación por necesidades de efectivo (BR-3-867-0) - Carta de motivación por defecto en la cuenta de depósito (BR-3-897-2) - Certificación por necesidades de efectivo (BR-3-867-1) - Certificación por defecto en la cuenta de depósito (BR-3-897-10) - Formulario de registro de exigibilidades - Certificación para establecimientos de crédito con firma digital del representante legal (BR-3-875-0) - Certificación para establecimientos de crédito con firma digital del revisor fiscal (BR-3-875-1) - Relación actualizada de accionistas o asociados con firma digital del representante legal (BR-3-875-2) - Certificación para sociedades fiduciarias, comisionistas de bolsa, con firma digital del representante legal (BR-3-875-3) | | 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 que reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que lo soportan." 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo. |

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ESTABILIDAD FINANCIERA - DEFI

| 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 | |
| 04. Ser prestamista de última instancia y contribuir a la estabilidad financiera | | - Certificación para sociedades fiduciarias, comisionistas - Control de riesgo para las cámaras de riesgo central de contraparte - CRCC requisito de mantenimiento (BR-3-875-5) - Certificación para las cámaras de riesgo central de contraparte - CRCC con firma digital del revisor fiscal (BR-3-875-6) - Certificación de la relación mínima de solvencia consolidada para EC con firma digital del representante legal (BR-3-875-8) - Certificación de la relación mínima de solvencia consolidada para EC con firma digital del revisor fiscal (BR-3-875-9) - Carta de planes de ajuste - Carta de compromisos - Garantía | | 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 que reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que lo soportan." 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo. |
| 07. Generar información, análisis e investigación económica | AD1504100-07-0227 | ÍNDICES DE PRECIOS DE VIVIENDA NUEVA - Índice de precios de vivienda nueva | | 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 reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que lo soportan." 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. |
| 04. Ser prestamista de última instancia y contribuir a la estabilidad financiera | AD1504100-04-0248 | INFORMES DE ESTABILIDAD FINANCIERA - Informe de estabilidad financiera - Análisis estadístico - Informe especial de estabilidad financiera - Reporte técnicas de medición | | 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 reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que lo soportan." 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ESTABILIDAD FINANCIERA - DEFI

| 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 | |
| 04. Ser prestamista de última instancia y contribuir a la estabilidad financiera | AD1504100-04-0270 | INFORMES DE SEGUIMIENTO DEL SISTEMA FINANCIERO - Informe de novedades financieras - Informe de liquidez - Informe de riesgo de mercado y fondos de inversión colectiva - FICS - Informe de la situación del crédito - Informe del sector de establecimientos de crédito - Informe del sector de entidades de servicios financieros | | X | | 2 | 4 | | 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 reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que lo soportan." 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 altemo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. |
| 04. Ser prestamista de última instancia y contribuir a la estabilidad financiera | AD1504100-04-0284 | INFORMES FINANCIEROS POR ENTIDAD FINANCIERA - Informe por establecimiento de crédito - Informe por entidad de servicios financieros | | 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 reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que lo soportan." 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 altemo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. |
| 07. Generar información, análisis e investigación económica | AD1504100-07-0285 | INFORMES SOBRE EL ENDEUDAMIENTO EXTERNO DE LOS BANCOS COLOMBIANOS - Informe sobre el endeudamiento externo - Reporte de descripción de resultados de endeudamiento externo | | 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 reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que lo soportan." 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 altemo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ESTABILIDAD FINANCIERA - DEFI

| 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 | |
| 04. Ser prestamista de última instancia y contribuir a la estabilidad financiera | AD1504100-04-0429 | REPORTES DE ESTABILIDAD FINANCIERA - Reporte de estabilidad financiera - Presentación reporte estabilidad financiera - Resumen ejecutivo - Estadística de estabilidad financiera | | 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 reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que lo soportan." 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. |
| 07. Generar información, análisis e investigación económica | AD1504100-07-0430 | REPORTES DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL CRÉDITO EN COLOMBIA - Reporte de descripción de resultados - Estadística de la encuesta | | 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 reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que lo soportan." 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. |
| 07. Generar información, análisis e investigación económica | AD1504100-07-0431 | REPORTES DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL MICROCRÉDITO EN COLOMBIA - Reporte de descripción de resultados - Estadística de la encuesta | | 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 reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que lo soportan." 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 28-DIC-2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ESTABILIDAD FINANCIERA - DEFI

| 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 | AD1504100-07-0433 | REPORTES DE PERCEPCIÓN SOBRE RIESGO DEL SISTEMA FINANCIERO - Encuesta de percepción sobre riesgo del sistema financiero - Reporte de descripción de resultados - Estadística de la encuesta | | 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 reflejan la evaluación del estado de la economía y de la situación inflacionaria del país, incluidas las series de datos que lo soportan." 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. |
| 07. Generar información, análisis e investigación económica | AD1504100-07-0004 | ACTAS DE COMITÉ TÉCNICO CON ENTIDADES EXTERNAS - Acta del comité - Reglamento del comité | 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. |
| 07. Generar información, análisis e investigación económica | AD1504100-07-0311 | INVESTIGACIONES ECONÓMICAS - Proyecto de investigación - Análisis estadístico por variables y sectores económicos - Reporte técnicas de medición - Investigación económica | X | | | 1 | 5 | | X | X | | | 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 lo soportan." 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 alternativo de conservación, posteriormente se transfieren al Archivo Histórico. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: DEPARTAMENTO DE ESTABILIDAD FINANCIERA - DEFI

| 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 | |
| 30. Gobierno corporativo | AD1504100-20-0355 | PLANES DE GESTIÓN DE CONTINUIDAD OPERATIVA - 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 | Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Pamela Andrea Cardozo Ortiz | Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: Daniel Esteban Osorio Rodriguez (E) |
| * Soporte P: Papel EL: Electrónico | 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 aprobación: 07 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.