



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

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	
21. Gestión de información	AD1803100-21-0040	ACTAS DEL COMITÉ DE GOBIERNO DE INFORMACIÓN - Citación - Orden del día - Acta de Comité (Incluido anexos) - Informe del Grupo Permanente de Gestión de Información (Incluido anexos)		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 comités asesores de política o administración, así como los documentos que ha éstos se incorporen y que hayan servido de sustento de 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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
21. Gestión de información	AD1803100-21-0067	ACUERDOS DE CONSERVACIÓN DE INFORMACIÓN - Hoja de vida de información electrónica (BR-3-358-0) - Acuerdo de conservación de información electrónica (Incluido anexos)		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 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 nacionales 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> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
21. Gestión de información	AD1803100-21-0098	CARTAS CIRCULARES - Carta circular (Incluido anexos)		X		1	19	X		X			<p>Una vez cumplido 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>
21. Gestión de información	AD1803100-21-0100	CATÁLOGO DE FORMAS DOCUMENTALES ELECTRÓNICAS - Solicitud creación, actualización o derogación (Incluido anexos) - Forma electrónica - Catálogo de formas electrónicas		X		1	5		X	X			<p>Una vez cumplido 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>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 GESTIÓN DOCUMENTAL - DGD

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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	
21. Gestión de información	AD1803100-21-0107	CIRCULARES REGLAMENTARIAS - Circular reglamentaria externa (Incluido anexos) - Circular externa operativa y de servicios (Incluido anexos) - Circular reglamentaria interna (Incluido anexos)		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 "Documentos de política reglamentaciones y normas que expida el Banco tanto internas como externas". 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>
21. Gestión de información	AD1803100-21-0123	CONCEPTOS TÉCNICOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Solicitud (Incluido anexos) - Informe de levantamiento de información corporativa - Concepto técnico del área de negocio		X		1	19		X	X			<p>Una vez cumplido 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>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
21. Gestión de información	AD1803100-21-0131	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS - Carta - Planilla de imposición - Prueba de entrega de mensajería - Índice del consecutivo de cartas - Control de correspondencia despachada (BR-3-466-0) - Control despacho de correspondencia (BR-3-467-0)		X		1	19		X	X			<p>Una vez cumplido 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>Una copia de la carta se remitirá al expediente de la serie específica a la cual corresponda.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
21. Gestión de información	AD1803100-21-0132	CONSECUITIVO COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS - Carta - Registro de correspondencia recibida (BR-3-824-0)		X		1	49	X			X		<p>Una vez cumplido 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>Una copia de la carta se remitirá a la serie específica a la cual corresponda.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2016

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DGD

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	
21. Gestión de información	AD1803100-21-0276	INFORMES DE VISITAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Cronograma de visitas - Informe de visita y seguimiento	X			1	9	X			X	
21. Gestión de información	AD1803100-21-0303	INSTRUMENTOS DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN - Esquema de publicación - Esquema y diccionario de metadatos - Índice de información clasificada y reservada - Registro de activos de información - Actualización de instrumentos de gestión de información (BR-3-925-0)	X			1	19		X		X	
21. Gestión de información	AD1803100-21-0362	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - Cronograma de actividades - Acta de entrega de documentos - Informe anual de transferencias documentales - Planilla de envío documentos al archivo (BR-3-214-0) - Fe de erratas (BR-3-368-0)	X			1	19	X			X	
21. Gestión de información	AD1803100-21-0375	PROCESOS DE CONSERVACIÓN EN MEDIO ALTERNO - Acta de entrega y devolución de documentos físicos para el proceso de digitalización (BR-3-936-0) - Acta de entrega de documentos digitalizados - Acta de conservación de información en medio electrónico - Acta de aprobación de digitalización garantizada - Planilla de control de calidad proceso de digitalización - Reporte detallado por lote - Plantilla validación código hash (BR-3-936-2) - Planilla de verificación al control de calidad de digitalización (BR-3-936-1) - Acta de entrega y recibo para proceso de migración - Acta de microfilmación	X			1	19	X	X		X	



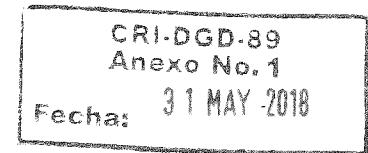
ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DGD

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



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	
21. Gestión de información	AD1803100-21-0380	PROCESOS DE CONVERSIÓN Y MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Planilla de inventario inicial - Plantilla de análisis documental - Plantilla mapa fuente-destino - Plan de intervención - Plan de cargue - Reporte final del sistema de información 		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 soportes de las series documentales que sean de conservación permanente o de larga duración.
21. Gestión de información	AD1803100-21-0395	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN EN MEDIO ALTERNO <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de digitalización - Protocolo de digitalización - Protocolo de microfilmación 		X		1	5	X	X	X			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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
21. Gestión de información	AD1803100-21-0396	PROGRAMA DE CONVERSIÓN Y MIGRACIÓN DE INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> - Protocolo de conversión y migración de información - Guía de alistamiento y cargue de la información (BR-3-816-0) - Plan de conversión y migración 		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 "Documentos de política reglamentaciones y normas que expida el Banco tanto internas como externas". 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31-MAY-2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DGD

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	
21. Gestión de información	AD1803100-21-0398	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - Programa de gestión documental - Diagnóstico de la gestión documental		X		1	5		X	X		
21. Gestión de información	AD1803100-21-0423	REGISTROS DE FIRMAS AUTORIZADAS - Registro de firmas autorizadas (BR-3-069-0) - Catálogo de firmas - Autorización de documentos para firma digital (BR-3-913-0)		X		1	19	X			X	
21. Gestión de información	AD1803100-21-0455	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - Acta de validación de la clasificación y valoración para la actualización de la TRD - Cuadro de clasificación documental (BR-3-937-0) - Ficha de descripción y valoración documental - Listado terminológico de tipos y series documentales - Solicitud de modificación a la Tabla de Retención Documental (TRD) (BR-3-159-0) - Tabla de retención documental (BR-3-926-0)		X		1	5	X	X	X		
21. Gestión de información	AD1803100-21-0013	ACTAS DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO - Acta de eliminación de documentos		X		1	5	X		X		



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DGD

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	
12. Gestión de bienes y servicios	AD1803100-12-0140	CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS <i>Precontractual</i> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de la contratación u otros (Incluido anexos) - Informe de esquema de contratación para la instancia ordenadora de gasto - Consulta a listas de control - Invitación a presentar oferta - Acta reunión con posibles oferentes - Pregunta de posibles oferentes - Respuesta o aclaraciones - Control recepción de ofertas en sobre cerrado (BR-3-826-0) - Acta de apertura de ofertas (BR-3-132-0) - Solicitud de evaluación técnica - Respuesta sobre la evaluación técnica - Lista de chequeo aspectos legales y comerciales de las ofertas (BR-3-791-0) - Consultas tributarias (BR-3-730-0) - Informe de aprobación para la instancia ordenadora del gasto - Oferta seleccionada (Incluye propuesta técnica y económica) - Notificación aprobación de la contratación a el (los) oferente (s) seleccionado (s) - Notificación dirigida a los oferentes no seleccionados <i>Contractual</i> <ul style="list-style-type: none"> - Solicitud elaboración o revisión minuta contrato - Formato Neón (BR-3-745-0) - Contrato - Póliza de garantía - Otros (Incluido anexos) <i>Ejecución</i> <ul style="list-style-type: none"> - Formato asignación de control de ejecución de la contratación (BR-3-737-0) - Acta de inicio - Acta de reunión - Acuerdo nivel de servicio - Condiciones de uso para los contratistas acerca del tratamiento de la información del Banco y los recursos tecnológicos - Autorización de análisis de información corporativa - Informe de gestión - Confirmación de recibo bienes o servicios (BR-3-474-0) - Lista de verificación de entrega y transporte de residuos (BR-3-933-9) - Lista de chequeo 											



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DGD

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	
12. Gestión de bienes y servicios		<ul style="list-style-type: none"> - Factura (Incluido anexos) - Registro diario de control de salida de personal - Orden de trabajo ejecutado de mantenimiento - Solicitud de alimentos al personal de la central de efectivo - Control de servicio de transporte empleados de la central de efectivo <p style="text-align: center;"><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 - Acta de liquidación del contrato - Acta de terminación anticipada o suspensión del contrato - Acta de entrega y recibo (BR-3-453-0) - Informe de cierre - prueba de ejecución de contratos (BR-3-927-0) - Paz y salvo - Informe de conceptos finales 	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. 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>Los tipos documentales que conforman los expedientes de contratación, varían de acuerdo a la modalidad y procesos de contratación que se adelante.</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	AD1803100-16-0206	EVALUACIONES PRESUPUESTALES POR DEPENDENCIAS	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 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 información se recopila en el Departamento de Planeación y Presupuesto y contemplan la elaboración, seguimiento y ejecución presupuestal en los Departamentos del Banco.</p>
17. Gestión del sistema de control interno	AD1803100-17-0228	INFORMES A ENTES DE CONTROL PERMANENTE	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. 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>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1803100-16-0250	INFORMES DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	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 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>Estos documentos contemplan los informes que se generan como seguimiento, control y reportes administrativos entre o al interior de los Departamentos.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DGD

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	
						1	5	X	X	X			
30. Gobierno corporativo	AD1803100-30-0319	LINEAMIENTOS CORPORATIVOS - Política de gestión corporativa - Régimen - Reglamento		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 "Documentos de política, reglamentaciones y normas que expida el Banco tanto internas como externas". 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>
21. Gestión de información	AD1803100-21-0320	MANUALES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN - Manual del sistema de gestión - Registro de medición del sistema de gestión		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 "Documentos de política, reglamentaciones y normas que expida el Banco tanto internas como externas". 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>
11. Gestión humana	AD1803100-11-0329	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			<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>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.</p>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1803100-16-0350	PLANES DE ACTIVIDADES - Plan de actividades - Cronograma de actividades - Informe de gestión - Indicadores		X		1	9	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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 31 MAY 2018

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DGD

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	
11. Gestión humana	ADI803100-11-0351	PLANES DE CAPACITACIÓN Y SENSIBILIZACIÓN - Plan - Cronograma de capacitación - Presentación y contenidos - Lista de asistencia - Evaluación de la capacitación - Evaluación de conocimientos	X			1	9	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>
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	ADI803100-16-0417	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	<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 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.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

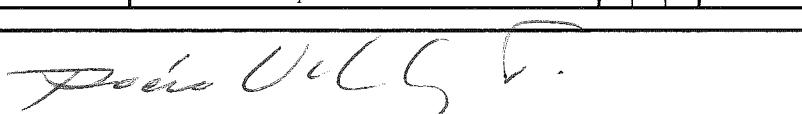
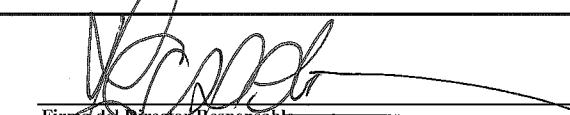
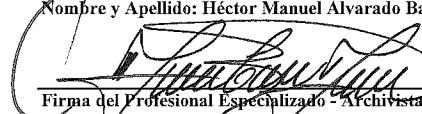
ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL - DGD

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											
21. Gestión de información	AD1803100-21-0419	PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DE INFORMACIÓN - Solicitud (Incluido anexos) - Publicación y difusión - Registro de publicación - Estadísticas de consulta en Infobanco - Noticias y novedades internas - Informe de gestión - Cronograma anual de publicación - Estadísticas de impacto	X			1	19			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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.																						
* Tipo de Serie C: Común E: Específica T: Transversal	 Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: Rocío Villegas Trujillo																					
*Soporte P: Papel EL: Electrónico	 Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén																					
* Disposición Final CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra	 Firma del Profesional Especializado - Archivista Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz																					
Actualizado por:					Versión: 2					Fecha de 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.																						