



# TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FINANCIERA - DSIF

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	AD1505100-04-0115	<b>CONCEPTOS A REGLAMENTACIONES</b> - Concepto a la Cámara Central de Riesgo de Contrapartes - Concepto a la Cámara de Compensación de Divisas de Colombia		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.  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	AD1505100-04-0124	<b>CONCEPTOS TÉCNICOS DE INFRAESTRUCTURA FINANCIERA</b> - Concepto a proyectos de regulación local financiera - Concepto de regulación internacional de infraestructura 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.  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	AD1505100-04-0175	<b>ENCUESTAS DE PERCEPCIÓN DE USO DE INSTRUMENTOS DE PAGO</b> - Encuesta - Análisis de resultados de la encuesta - Informe de resultados 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.  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 SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FINANCIERA - DSIF

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	AD1505100-04-0181	ESTADÍSTICAS DE INFRAESTRUCTURA FINANCIERA - Informe de infraestructura financiera - Análisis estadístico - Libro amarillo		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 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	AD1505100-04-0260	INFORMES DE MONITOREO DE RIESGOS DE LA INFRAESTRUCTURA FINANCIERA - Informe de monitoreo de riesgos		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.  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	AD1505100-04-0310	INVESTIGACIONES DE LA INFRAESTRUCTURA FINANCIERA - Análisis de variables y sectores financieros - Investigación financiera		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 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 SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FINANCIERA - DSIF

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	AD1505100-04-0412	PROPUESTAS TÉCNICAS DE INFRAESTRUCTURA FINANCIERA - Propuesta técnica de seguimiento a la infraestructura 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.  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	AD1505100-04-0432	REPORTES DE LOS SISTEMAS DE PAGO - Reporte de los sistemas de pago - Reporte estadístico de los sistemas de pagos - Análisis de las estadísticas de los sistemas de pago - Indicador de los sistemas de pago - Presentación de los sistemas de pago		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.  Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
30. Gobierno corporativo	AD1505100-30-0068	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		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.



**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**CRI-DGD-89  
Anexo No. 1**  
**Fecha: 28 DIC 2017**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FINANCIERA - DSIF

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	AD1505100-16-0206	<b>EVALUACIONES PRESUPUESTALES POR DEPENDENCIAS</b> - Presupuesto anual solicitado - Evaluación presupuestal - Requerimiento de ajuste presupuestal - Informe de seguimiento de la ejecución presupuestal	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 información se recopila en el Departamento de Planeación y Presupuesto y contemplan la elaboración, seguimiento y ejecución presupuestal en los Departamentos del Banco.
17. Gestión del sistema de control interno	AD1505100-17-0229	<b>INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL</b> - Requerimiento - Informe	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.
30. Gobierno corporativo	AD1505100-30-0232	<b>INFORMES A OTRAS ENTIDADES</b> - Solicitud - Informe	X			1	5	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

**CRI-DGD-89**  
**Anexo No. 1**  
**Fecha: 28 DIC 2017**

**ENTIDAD PRODUCTORA:** BANCO DE LA REPÚBLICA

**DEPENDENCIA PRODUCTORA:** DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA INFRAESTRUCTURA FINANCIERA - DSIF

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	AD1505100-11-0329	<b>NOVEDADES ADMINISTRATIVAS DE PERSONAL</b> - 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.

<b>* Tipo de Serie</b> C: Común E: Específica T: Transversal				
<b>* Soporte</b> P: Papel EL: Electrónico	<b>Firma del Subgerente Responsable</b> Nombre y Apellido: Pamela Andrea Cardozo Ortiz		<b>Firma del Director Responsable</b> Nombre y Apellido: Clara Lía Machado Franco	
<b>* Disposición Final</b> CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra				
	<b>Firma del Director del Departamento de Gestión Documental</b> Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén		<b>Firma del Profesional Especializado - Archivista</b> 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.