



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 28 DIC 2017

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DEL MUSEO DEL ORO - DMU

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	
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1903100-09-0026	ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE LAS COLECCIONES DEL MUSEO DEL ORO - Citación - Acta del 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 la Junta directiva del Consejo de Administración y 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>
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1903100-09-0128	CONFERENCIAS DE LA PROGRAMACIÓN CULTURAL - Registro audiovisual de la conferencia		X		1	5		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 las conferencias más destacadas de los académicos o invitados 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>
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1903100-09-0209	EXPOSICIONES DE LA RED DEL MUSEO DEL ORO - Pre-guion - Guion museográfico - Diseño museográfico - Diseño gráfico - Material de divulgación impreso - Informe de actividades con el público - Registro fotográfico de la exposición - Registro fotográfico del proceso de montaje - Boletín de prensa		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 missionales 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

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DEL MUSEO DEL ORO - DMU

Fecha: 28 DIC 2017

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	
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1903100-09-0253	INFORMES DE GESTIÓN Y RESULTADOS <ul style="list-style-type: none"> - Informe de resultados - Reporte del número de visitantes - Reporte de servicios - Reporte acumulado de número de visitantes - Informe de actividades de promoción del Museo del Oro - Informe de actividades de programación cultural - Reporte del número de préstamos de maletas didácticas 	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 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>
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1903100-09-0301	INSTRUMENTOS DE CONTROL Y MANEJO DE LAS COLECCIONES <ul style="list-style-type: none"> - Actas de entrega y recibo de objetos (BR-3-829-0) - Acta de inventario visual en museos regionales (BR-3-830-0) - Acta de entrega y recibo de piezas del Museo del Oro (BR-3-832-0) - Acta de movimiento de piezas del Museo del Oro (BR-3-834-0) - Acta de inventario visual de las colecciones del Museo del Oro en Bogotá (BR-3-836-0) - Novedades al Museum Plus - Solicitud a registro - Constancia de apertura de vitrinas (BR-3-275-0) 	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>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DEL MUSEO DEL ORO - DMU

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 28 DIC 2017

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	
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1903100-09-0399	PROGRAMA DE MALETAS DIDÁCTICAS - Cartilla para el maestro - Registro fotográfico de la maleta - Registro fotográfico del lanzamiento de la maleta - Boletín de prensa del lanzamiento de la maleta - Plegable de las maletas		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 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.</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>
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1903100-09-0017	ACTAS DE INVENTARIOS DE LAS COLECCIONES - Acta de inventario físico en Bogotá de cerámica, concha, litio y otras colecciones (BR-3-831-0) - Acta de inventario físico en Bogotá de la colección de orfebrería (BR-3-833-0) - Acta de inventario físico en museos regionales (BR-3-834-0) - Acta de inventario de la colección de numismática - Acta de inventario de los instrumentos musicales - Acta de inventario de obras en comodato - Acta de inventario de las obras de arte	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>
30. Gobierno corporativo	CU1903100-30-0084	AUTORIZACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - Autorización de tratamiento de datos personales	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> <p>Aquellas autorizaciones que estén incorporadas en formatos propios de los procesos del Banco, se conservarán como parte integral del expediente por el tiempo establecido en la TRD para los expedientes del proceso.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DEL MUSEO DEL ORO - DMU

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 28 DICIEMBRE 2017

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	
09. Contribuir a la actividad cultural	CU1903100-09-0243	INFORMES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN DE LAS COLECCIONES - Diagnóstico del estado de condición de las piezas - Informe de restauración	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 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.</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>
15. Gestión de seguridad	CU1903100-15-0293	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE PERSONAL, EQUIPOS Y ELEMENTOS - Control de ingreso y salida de elementos ajenos al Banco - Autorización de ingreso y salida de elementos propiedad Banco - Registro de salida de elementos (BR-3-168-0) - Cuadro de control entrada y salida de vehículos (BR-3-056-0) - Relación de herramientas y equipos de trabajo que ingresan al Banco (BR-3-322-0) - Control de ingreso a las instalaciones del Banco - Control de remesas aéreas (BR-3-305-0) - Reporte de radio (BR-3-313-0) - Control de ingreso a la Central de Efectivo - Registro de entrada y salida personal Banco (BR-3-356-0) - Registro de entrada y salida personal ajeno al Banco (BR-3-356-1) - Control ingreso de vehículos (BR-3-582-0) - Trabajos a realizar el fin de semana y festivos (BR-3-801-0) - Solicitud ingreso para trabajar en horas no hábiles (BR-3-067-0)	X			2	1	X	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 éste tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.</p> <p>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

CRI-DGD-89
Anexo No. 1

Fecha: 28 DIC 2017

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DEL MUSEO DEL ORO - DMU

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	CU1903100-30-0319	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>
18. Gestión de comunicación	CU1903100-18-0342	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - PQR - Petición - Queja - Reclamo - Felicitación - Sugerencia - Denuncia - Respuesta	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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>

* Tipo de Serie
C: Común
E: Específica
T: Transversal

Firma del Subgerente Responsable
Nombre y Apellido: Ángela María Pérez Mejía

* Soporte
P: Papel
EL: Electrónico
S: Selección de Muestra

Firma del Director del Departamento de Gestión Documental
Nombre y Apellido: Héctor Manuel Alvarado Ballén

Firma del Director Responsable
Nombre y Apellido: María Alicia Uribe Villegas

Firma del Profesional Especializado - Archivista
Nombre y Apellido: Luz Marina Castillo Muñoz

Actualizado por:

Versión: 1

Fecha aprobación: 06 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.