



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CRI-DGD-89
Anexo No.1

Fecha: 28 DIC 2017

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD DE ANÁLISIS DE OPERACIONES - UAO

MACROPROCESO	CÓDIGO DE SERIE	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	*TIPO DE SERIE			TIEMPOS DE RETENCIÓN (En años)		*SOPORTE		*DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
			C	E	T	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CP	E	S	
20. Gestión de riesgos y procesos	AD1804100-20-0163	CUESTIONARIOS DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - Solicitud - Respuesta - Cuestionario entidades financieras Anti-Money Laundering - AML - Certificación sobre el sistema de administración del riesgo de lavado de activos y de la financiación del terrorismo	X			2	8	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>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
20. Gestión de riesgos y procesos	AD1804100-20-0279	INFORMES DEL OFICIAL DE CUMPLIMIENTO - Informe del Oficial de Cumplimiento al Consejo de Administración	X			2	18	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>
20. Gestión de riesgos y procesos	AD1804100-20-0371	PROCESOS DE ANÁLISIS DE OPERACIONES - Reporte de operaciones inusuales - ROI (Incluido anexos) - Reporte de operaciones sospechosas - ROS (Incluido anexos) - Control de actuaciones - Consulta fuentes internas - Consulta fuentes externas - Informe final	X			2	18	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>Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.</p>
20. Gestión de riesgos y procesos	AD1804100-20-0353	PLANES DE EVALUACIÓN DE PROBABILIDAD E IMPACTO EN LOS EVENTOS DE RIESGO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL RIESGO DE LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - Plan de evaluación - Cronograma de evaluación y responsables - Presentación y contenidos	X			2	8	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

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD DE ANÁLISIS DE OPERACIONES - UAO

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		PROCEDIMIENTOS
			C	E	T	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CP	E	
20. Gestión de riesgos y procesos	AD1804100-20-0441	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN RELACIONADOS CON EL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO - Requerimiento autoridad competente - orden judicial - Bitácora oficios (BR-3-810-0) - Respuesta áreas del Banco - Resumen Delfos asignación y respuesta - Respuesta a solicitud de información RSI (BR-3-811-0) - Acta de levantamiento de información para las búsquedas selectivas - Solicitud de prórroga		X		2	18	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 tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo.
20. Gestión de riesgos y procesos	AD1804100-20-0464	REPORTES CONSOLIDADOS DE TRANSACCIONES EN EFECTIVO - Reporte de cambios en producción de transacciones en efectivo - Reporte de consulta a la lista de control - Reporte de novedades de personas - Reporte de operaciones inusuales - Reporte de transacciones en efectivo reportadas		X		1	9	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.
17. Gestión del sistema de control interno	AD1804100-17-0229	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL - 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.



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA:

BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA:

UNIDAD DE ANÁLISIS DE OPERACIONES - UAO

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		PROCEDIMIENTOS
			C	E	T	Archivo de Gestión	Archivo Central	P	EL	CP	E	
16. Gestión de la planeación y ejecución financiera	AD1804100-16-0350	PLANES DE ACTIVIDADES - Plan de actividades - Cronograma de actividades - Informe de gestión - Indicadores	X			1	9	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 este tiempo, se debe eliminar el total de los documentos ya que carecen de valores secundarios para la investigación, la ciencia y la cultura.
11. Gestión humana	AD1804100-11-0351	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	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.

* Tipo de Serie	
C: Común	
E: Específica	
T: Transversal	
*Soporte	
P: Papel	
EL: Electrónico	
* Disposición Final	
CP: Conservación Permanente	
E: Eliminación	
S: Selección de Muestra	

Firma del Subgerente Responsable
Nombre y Apellido: Rocío Villegas Trujillo

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

Firma del Director Responsable
Nombre y Apellido: Germán Gámaocho Álvarez

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

Actualizado por:

Versión: 1

Fecha de aprobación: 20 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.