



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE ARTES Y OTRAS COLECCIONES - UAOC

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 | |
| 09. Contribuir a la actividad cultural | CU1904100-09-0025 | ACTAS DEL COMITÉ ASESOR DE LA COLECCIÓN NUMISMÁTICA - 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 de los comités decisorios 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 alternativo 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> |
| 09. Contribuir a la actividad cultural | CU1904100-09-0028 | ACTAS DEL COMITÉ DE ARTES PLÁSTICAS - 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 de los comités decisorios 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 alternativo 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> |
| 09. Contribuir a la actividad cultural | CU1904100-09-0283 | INFORMES ESTADÍSTICOS DE VISITAS GUIADAS - Informe estadístico de visitas guiadas | | X | | 3 | 0 | X | | | X | | <p>Cuando termine el tiempo de retención en el Archivo de Gestión 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:

UNIDAD DE ARTES Y OTRAS COLECCIONES - UAOC

| 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 | CU1904100-09-0402 | PROGRAMACIÓN DE LAS EXPOSICIONES PERMANENTES - Programación de las exposiciones permanentes - Guía de estudio - Material didáctico - Registro fotográfico - Informe final de exposición | | X | | 1 | 19 | X | X | | X | | Quando 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. |
| 09. Contribuir a la actividad cultural | CU1904100-09-0017 | ACTAS DE INVENTARIOS DE LAS COLECCIONES - Acta de inventario físico en Bogotá de cerámica, concha, lítio 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 | | Quando 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. |
| 30. Gobierno corporativo | CU1904100-30-0084 | AUTORIZACIONES DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES - Autorización de tratamiento de datos personales | X | | | 1 | 49 | X | X | | X | | Quando 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. 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. |
| 09. Contribuir a la actividad cultural | CU1904100-09-0208 | EXPOSICIONES DE ARTES Y OTRAS COLECCIONES - Lista de obras - Contenido de curaduría - Invitación - Guía de estudio - Catálogo - Fichas de estado de conservación - Informe de conservación - Reporte de intervención - Plano museográfico - Diseño gráfico - Manual de montaje - Plano de producción - Registro fotográfico de la exposición - Material didáctico - Programación de actividades académicas y educativas - Informe final de públicos | 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. Esta serie documental tiene asociados mensajes de correo electrónico, los cuales están almacenados en un buzón corporativo. |



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ENTIDAD PRODUCTORA: BANCO DE LA REPÚBLICA

DEPENDENCIA PRODUCTORA: UNIDAD DE ARTES Y OTRAS COLECCIONES - UAOC

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 | |
| 09. Contribuir a la actividad cultural | CU1904100-09-0243 | INFORMES DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN DE LAS COLECCIONES - Diagnóstico del estado de condición de las piezas - Informe de saneamiento ambiental - Informe de restauración | 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. |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| * Tipo de Serie C: Común E: Específica T: Transversal | | |
| * Soporte P: Papel EL: Electrónico | Firma del Subgerente Responsable Nombre y Apellido: <u>Ángela María Pérez Mejía</u> | Firma del Director Responsable Nombre y Apellido: <u>Efraín Riaño Lesmes</u> |
| * Disposición Final CP: Conservación Permanente E: Eliminación S: Selección de Muestra | Firma del Director del Departamento de Gestión Documental Nombre y Apellido: <u>Héctor Manuel Alvarado Ballén</u> | Firma del Profesional Especializado - Archivista Nombre y Apellido: <u>Luz Marina Castillo Muñoz</u> |
| Actualizado por: | Versión: 2 | Fecha aprobación: <u>24 MAY 2018</u> |

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.