



## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Expediente de Procesos en Cobro por la Vía Judicial APY-LGL-PJE-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	APOYO LEGAL
3. Unidad productora	Gerencia Legal
4. Objeto de la gestión administrativa	Atención a procesos judiciales
5. Años que abarca la serie	2014 a la fecha
6. Tipo soporte	físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	15 folders
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Acta de Comité Aprobación de Traslado al Cobro por la Vía Judicial</li><li>• Memorándum de Traslado al Cobro por la Vía Judicial</li><li>• Búsquedas Registrales</li><li>• Presentación de Demanda</li><li>• Admisión de demanda</li><li>• Decreto de embargo /Emplazamiento</li><li>• Contestación de la demanda</li><li>• Auto simple</li><li>• Auto definitivo</li><li>• Acta de embargo</li><li>• Sentencia</li><li>• Constancia de Saldos</li><li>• Presentación de ejecución forzosa</li><li>• Admisión de ejecución forzosa</li><li>• Acta de audiencia</li><li>• Pago de honorarios</li><li>• Valúos</li><li>• Escritos de apoderados</li><li>• Otros documentos BDES</li><li>• Adjudicación</li><li>• Dación en pago</li><li>• Acta para dación en pago/adjudicación</li><li>• Comprobantes de gastos efectuados</li><li>• Acta de aprobación de refinanciamiento</li><li>• Documentos de formalización refinanciamiento</li><li>• Transacción judicial</li><li>• Abonos</li><li>• Cancelación de embargos</li><li>• Documentos del crédito</li><li>• Ejecución garantía mobiliaria</li><li>• Acta de aprobación para dación en pago</li><li>• Oficios judiciales</li><li>• Correos electrónicos</li></ul>
9. Ordenación	Cronologico y por Empresa, se define caso atendido se asigna correlativo
10. Legislación	El proceso ejecutivo y su ejecución se deriva de los Art. 457 y siguientes y 551 y siguientes del Código Procesal Civil y Mercantil y del Art. 217 y siguientes de la Ley de Bancos, articulado que establece los documentos mínimos que deben generarse para el inicio de estos y constar en el expediente que para tales efectos lleva el Juzgado competente.



BANDESAL

11. Procedimiento administrativo	Una vez se aprueba el traslado al cobro por la vía judicial por parte del Comité de Recuperación y recibida la documentación necesaria, se elabora la demanda ejecutiva y se inicia el proceso judicial en el Juzgado, hasta que se realice la recuperación de las cantidades de dinero adeudas al Banco, ya sea por medio de daciones en pago, adjudicaciones, subastas publicas judiciales o refinanciamientos. El expediente contiene las copias de documentos generados en los procesos de recuperación por la vía judicial, a partir de la aprobación del traslado al cobro por la via judicial por parte del Comité de Recuperación hasta la finalización del proceso, ya sea por medio de arreglos de pago, adjudicaciones y subastas judiciales o refinanciamientos.
12. Ubicación de la serie	Gerencia Legal (copias) y Custodia
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	<b>Valor Primario:</b> Administrativo, jurídico, legal, <b>Valor Secundario:</b> No posee <b>Plazo de conservación</b> en el archivo de gestión: Hasta 3 años contados a partir de su finalización. Posteriormente se transfiere al Archivo Central con un plazo de conservación de 10 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial durante el proceso, luego de la finalización Público
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación a los 10 años luego de recibido en Archivo Central
19. Observaciones	La administración del Banco prudencialmente y para llevar un control interno, conforma un expediente con las copias de documentos y actuaciones que se han ido generando dentro del proceso ejecutivo y su ejecución. No obstante, las daciones en pago, refinanciamientos y certificaciones de adjudicación que se pudieran generar en el transcurso del proceso ejecutivo ya sea de forma judicial o extrajudicial, ostentan un valor jurídico de vital importancia para el Banco, puesto que amparan los derechos y obligaciones de la institucion derivados de la recuperacion judicial, razón por la cual su conservacion permanente es imperante.

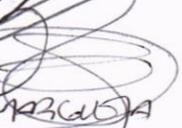
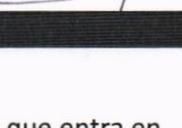
#### B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED

1. Resolución de la evaluación	Para la serie, <b>Expediente de Procesos en Cobro por la Vía Judicial</b> se aprueba la valoración documental de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Administrativo, jurídico, legal, <b>Valor Secundario:</b> No posee <b>Plazo de conservación:</b> Hasta 3 años en el archivo de gestión contados a partir de su finalización. En el Archivo Central, 10 años para todas las copias de documentos que conforman el expediente, a excepción de los documentos: dación en pago, refinanciamiento, certificación de adjudicación, los cuales se conservarán de forma <b>permanente</b> .
2. Resolución de disposición final	Para la serie, <b>Expediente de Procesos en Cobro por la Vía Judicial:</b> se Aprueba la disposición final de la siguiente manera: <b>Eliminación parcial</b> después de cumplido el plazo establecido en el archivo central, a excepción de los documentos de las daciones en pago, refinanciamientos y certificaciones de adjudicación, que deberán conservarse de forma <b>permanente</b> .



BANDESAL

3. Observaciones	<p>Por los motivos expuestos en el numeral 10 "Legislación" y 19 "Observaciones", de conformidad al literal b) del artículo 21 del Manual de Gestión Documental, aprobado el 15 de junio de 2018, el cual establece que, procede la eliminación parcial sobre los documentos simples de control interno, procesos administrativos o similares, se aprueba la ELIMINACIÓN PARCIAL de los documentos que conforman la presente serie documental.</p> <p>No obstante, lo anterior, no será aplicable para las daciones en pago, refinanciamientos, certificación de adjudicación, los cuales de conformidad al literal a) del artículo antes relacionado, se aprueba su CONSERVACION PERMANENTE.</p>
------------------	---

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 2/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	29/06/2018
4. Asistentes/Firmas  	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F. </p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F. </p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Unidad de Auditoría Interna F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Marlon Argueta Gerente Legal F. </p>

"El presente documento entrara en vigor a partir del 15 de agosto del 2018, fecha en que entra en vigencia el Manual de Gestión Documental aprobado por la Junta Directiva del BDES en sesión número 21/2018."



## Formulario de Valoración Documental

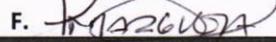
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Expediente de Procesos Judiciales Especiales y Administrativos APY-LGL-PJ-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	APOYO LEGAL
3. Unidad productora	Gerencia Legal
4. Objeto de la gestión administrativa	Atención a procesos judiciales especiales y administrativos
5. Años que abarca la serie	2014 a la fecha
6. Tipo soporte	físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	15 folders
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Notificaciones recibidas</li><li>• Presentación de demanda</li><li>• Admisión de demanda</li><li>• Contestación de la demanda</li><li>• Auto simple</li><li>• Auto definitivo</li><li>• Sentencia</li><li>• Acta de Audiencia</li><li>• Pago de Honorarios</li><li>• Escritos de Apoderados</li><li>• Comprobantes de gastos efectuados</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico por tipo de caso
10. Legislación	<p>Para la presente serie documental, sera aplicable de conformidad al caso la Legislación pertinente, ya que se podra conocer procesos judiciales especiales o adminsitrativos de diferente índole, tales como: Laborales, Ambientales, ante la Corte de Cuentas, ante la Superintendencia del Sistema Financiero, ante la Fiscalia General de la Republica, Penales, ante el Tribunal de Ética Gubernamental, Contencioso Administrativo, Sala de lo Constitucional, entre otros.</p> <p>En las leyes aplicables del caso que se trate, se establecen los documentos mínimos que deben de generarse en los procesos, para el inicio y tramitacion de estos hasta su finalizacion, asi como la conformacion de los expedientes que para tales efectos lleven las instituciones competentes.</p>
11. Procedimiento administrativo	<p>Una vez recibida una notificacion o solicitud de una institucion, se procede a la revisión y realización de las diligencias correspondientes. Pudiendo ser cualquiera de las mencionadas en el numeral anterior.</p> <p>Una vez recibida una notificacion o solicitud de una institucion, se procede a la revisión y realización de las diligencias correspondientes.</p>
12. Ubicación de la serie	Gerencia Legal
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	<p><b>Valor Primario:</b> Administrativo jurídico, legal, <b>Valor Secundario:</b> No posee <b>Plazo de conservación</b> en el archivo de gestión: Hasta 3 años contados a partir de su finalización. Posteriormente se transfiere al Archivo Central con un plazo de conservación de 10 años.</p>



17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación a los 10 años luego de recibido en Archivo Central
19. Observaciones	La administración del Banco prudencialmente y para llevar un control interno, conforma un expediente con las copias de documentos y actuaciones que se han ido generando dentro de los procesos. No obstante, la sentencia o resolución final que se genera al finalizar el proceso, es un documento que ostenta un valor jurídico de vital importancia para el Banco, puesto que amparan los derechos y obligaciones de la institución derivados del proceso judicial especial o administrativo, razón por la cual su conservación permanente es imperante.

B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	Se aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la Serie documental <b>Expediente de Procesos Judiciales Especiales y Administrativos</b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Administrativo, jurídico, legal, <b>Valor Secundario:</b> No posee <b>Plazo de conservación:</b> Hasta 3 años en el Archivo de Gestión contados a partir de su finalización. En el Archivo Central, 10 años para todas las copias de documentos que conforman el expediente, a excepción de la sentencia o resolución final que deberá conservarse de forma permanente.
2. Resolución de disposición final	Para la serie documental <b>Expediente de Procesos Judiciales Especiales y Administrativos</b> se aprueba la disposición final de la siguiente manera: <b>Eliminación parcial</b> después de cumplido el plazo establecido en el archivo central, a excepción de la sentencia o resolución final, que deberá conservarse de forma <b>Permanente</b> .
3. Observaciones	Por los motivos expuestos en el numeral 10 "Legislación" y 19 "Observaciones", de conformidad al literal b) del artículo 21 del Manual de Gestión Documental, aprobado el 15 de junio de 2018, el cual establece que, procede la eliminación parcial sobre los documentos simples de control interno, procesos administrativos o similares, se aprueba la ELIMINACIÓN PARCIAL de los documentos que conforman la presente serie documental. No obstante lo anterior, no será aplicable para las sentencias o resoluciones finales, las cuales de conformidad al literal a) del artículo antes relacionado, se aprueba su CONSERVACION PERMANENTE.



<b>C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 2/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	29/06/2018
4. Asistentes/Firmas	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F. </p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F. </p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Unidad de Auditoría Interna F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Marlon Argueta Gerente Legal F. </p>

“El presente documento entrara en vigor a partir del 15 de agosto del 2018, fecha en que entra en vigencia el Manual de Gestión Documental aprobado por la Junta Directiva del BDES en sesión número 21/2018.”