



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Expedientes de solicitudes de información BANDESAL APY-ACC-SI-XX-20XX
2. Denominación de la función	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3. Unidad productora	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
4. Objeto de la gestión administrativa	Recibir, tramitar y resolver solicitudes de acceso a información.
5. Años que abarca la serie	28 de mayo 2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	1/2 Caja
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de información del ciudadano• Información proporcionada por las unidades involucradas• Resolución de la solicitud• Copia de Dui de Solicitante
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), publicada el 01 de enero 2011 y modificada el 18 de enero 2017 Reglamento de la LAIP publicado el 2 de Septiembre de 2011. Art. 50.- f. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos; g. Garantizar y agilizar el flujo de información entre la dependencia o entidad y los particulares; h. Realizar las notificaciones correspondientes; i. Resolver sobre las solicitudes de información que se les sometan.
11. Procedimiento administrativo	El ciudadano tramita a través de los medios disponibles , solicitud de acceso a la información, a la cual se le da respuesta dentro de los plazos establecidos en la ley.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: jurídico, legal, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en el archivo de gestión de la Unidad de Acceso a la Información Pública: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.
17. Clasificación de la información	Expediente público - información personal es Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente
19. Observaciones	



B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental: <u>Expedientes de solicitudes de información BANDESAL</u>
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental: <u>Expedientes de solicitudes de información BANDESAL</u>
3. Observaciones	Siendo que el artículo 21 del Manual de Gestión Documental aprobado el 15 de junio de 2018 establece que, procede la disposición final de los documentos bajo la categoría de conservación permanente, cuando la serie documental está sustentada en Leyes o Reglamentos de Ley o Normativa de Organos supervisores, y dado que la serie <u>Expedientes de solicitudes de información BANDESAL</u> surge de la Ley de Acceso a la Información Pública Art. 50 referente a "Funciones del Oficial de Información" y Art. 61 al 75 referente a procedimiento de acceso a la información ante los entes obligados, se aprueba que la disposición final de la serie en mención sea de CONSERVACION PERMANENTE. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto.

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° 1/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	27 de junio de 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 Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Roberto Méndez Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública 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."

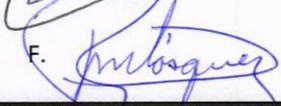


Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Informes a la Superintendencia del Sistema Financiero APY-ACC-IN-XX-20XX
2. Denominación de la función	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3. Unidad productora	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
4. Objeto de la gestión administrativa	Informar a Superintendencia del Sistema Financiero sobre quejas, reclamos y denuncias referidas al BDES
5. Años que abarca la serie	04 de septiembre de 2014, a la fecha
6. Tipo soporte	Físico, a partir de 2018/digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 folder
8. Documentos que integran la serie documental	Informes mensuales a SSF
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	<p>NORMA NPB4-46 Normas para la transparencia de la información de los servicios financieros. Atención al público Art. 5.- Las entidades deberán crear un servicio formal de atención a los usuarios de servicios financieros, mediante el cual se atienda los reclamos relacionados con los cobros de tasas de interés, comisiones, recargos y cargos por cuenta de terceros, así como la asistencia financiera relacionada con los servicios que ofrezcan, con los tiempos de respuestas razonables.</p> <p>El servicio de atención al público deberá responder todas las consultas que tengan los usuarios con relación al contenido de los contratos. Las preguntas más frecuentes que tengan los usuarios, con sus respectivas respuestas, deberán ser incorporadas en el sitio Web de la entidad y deberán estar disponibles y a la vista en forma impresa en las agencias, como parte de la difusión que realicen de los productos y servicios que ofrezcan.</p> <p>Control de los reclamos y denuncias Art. 6.- Las entidades deberán establecer un registro para el control estadístico de los reclamos y denuncias que reciban de los usuarios de servicios financieros, conteniendo el número de casos y tipo de reclamos recibidos, casos resueltos y casos pendientes de resolución, conforme el formato descrito en Anexo No. 1 de las presentes Normas, el que deberá ser remitido mensualmente a la Superintendencia en un plazo de cinco días hábiles siguientes al mes en referencia, remitiéndolo por medios electrónicos o de la forma que la Superintendencia lo determine</p>
11. Procedimiento administrativo	Se prepara mensualmente en los primeros 5 días hábiles de cada mes, informes a la SSF, sobre quejas y reclamos recibidos.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: jurídico, legal, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en el archivo de gestión de la Unidad de Acceso a la Información Pública: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva de forma permanente.
17. Clasificación de la información	Pública
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente
19. Observaciones	



B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental: <u>Informes a la Superintendencia del sistema financiero.</u>
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental: <u>Informes a la Superintendencia del sistema financiero</u>
3. Observaciones	Siendo que el artículo 21 del Manual de Gestión Documental aprobado el 15 de junio de 2018 establece que, procede la disposición final de los documentos bajo la categoría de conservación permanente, cuando la serie documental está sustentada en Leyes o Reglamentos de Ley o Normativa de Organos supervisores y dado que la serie <u>Informes a la Superintendencia del Sistema Financiero</u> surge de la NORMA NPB4-46 Normas para la transparencia de la información de los servicios financieros, se aprueba que la disposición final de la serie en mención sea de CONSERVACION PERMANENTE. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto.

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° 1/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	27 de junio de 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 Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Roberto Méndez Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública 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.”

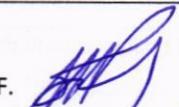
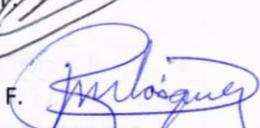


Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Expediente de control información oficiosa APY-ACC-CI-XX-20XX
2. Denominación de la función	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3. Unidad productora	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
4. Objeto de la gestión administrativa	Recabar y difundir información oficiosa, así como propiciar que las entidades responsables la actualicen periódicamente.
5. Años que abarca la serie	02 de enero 2018 a la fecha
6. Tipo soporte	físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 ampo
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Cronograma de actualización de información oficiosa• Actas de inexistencia de información (Reglamento de Ley, Concesiones y Autorizaciones, Subsidios e incentivos fiscales)• Resoluciones ejecutoriadas• Acuse de recibido del Índice de información reservada o evidencia del correo de remisión.
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Art. 10 y 18 de Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), publicada el 01 de enero 2011 y modificada el 18 de enero 2017 Reglamento de la LAIP publicado el 2 de Septiembre de 2011 Art. 50.- El Oficial de Información tendrá las funciones siguientes: a. Recabar y difundir la información oficiosa y propiciar que las entidades responsables las actualicen periódicamente.
11. Procedimiento administrativo	Se solicita a las diferentes Unidades administrativas del Banco la información oficiosa que debe ser publicada en el portal de Transparencia.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: jurídico, legal, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en el archivo de gestión de la Unidad de Acceso a la Información Pública: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.
17. Clasificación de la información	Pública
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente
19. Observaciones	



B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental: <u>Expediente de control información oficiosa</u>
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental: <u>Expediente de control información oficiosa,</u>
3. Observaciones	Siendo que el artículo 21 del Manual de Gestión Documental aprobado el 15 de junio de 2018 establece que procede la disposición final de los documentos bajo la categoría de Conservación permanente, cuando la serie documental está sustentada en Leyes o Reglamentos de Ley o Normativa de Organos supervisores, y dado que la serie <u>Expediente de control información oficiosa</u> , surge de la Ley de Acceso a la Información Pública Art. 10, 18 y 50 referente a Información Oficiosa, se aprueba que la disposición final de la serie en mención sea de CONSERVACION PERMANENTE. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto.

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° 1/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	27 de junio de 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 Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Roberto Méndez Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública 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.”

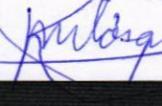


Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Índice de información reservada semestral APY-ACC-II-XX-20XX
2. Denominación de la función	ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
3. Unidad productora	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
4. Objeto de la gestión administrativa	Actualizar el índice de información reservada.
5. Años que abarca la serie	Diciembre de 2013 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/Digital
7. Volumen de la serie	1 ampo
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Índice de información reservada del mes de enero• Índice de información reservada del mes de Julio• Declaratorias de Reservas
9. Ordenación	Cronológico por año y semestre
10. Legislación	Artículo 22 y 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), publicada el 01 de enero 2011 y modificada el 18 de enero 2017 Reglamento de la LAIP publicado el 2 de Septiembre de 2011 Art. 50.- Funciones del oficial de Información m. Elaborar el índice de la información clasificada como reservada.
11. Procedimiento administrativo	De acuerdo a la información reservada por las diferentes unidades administrativas, se elabora el Índice de Reserva en los meses de enero y julio y se remite al IAIP:
12. Ubicación de la serie	Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: jurídico, legal, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en el archivo de gestión de la Unidad de Acceso a la Información Pública: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.
17. Clasificación de la información	Pública
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente
19. Observaciones	



B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental: <u>Indice de información reservada semestral</u>
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental: <u>Indice de información reservada semestral</u>
3. Observaciones	Siendo que el artículo 21 del Manual de Gestión Documental aprobado el 15 de junio de 2018 establece que procede la disposición final de los documentos bajo la categoría de Conservación Permanente, cuando la serie documental está sustentada en Leyes o Reglamentos de Ley o Normativa de Organos supervisores, y dado que la serie <u>Indice de información reservada semestral</u> surge de la Ley de Acceso de Información Pública Artículos 50 literal m), Artículo 22 y 30, referente al manejo de la información reservada, se aprueba que la disposición final de la serie en mención sea de CONSERVACION PERMANENTE El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto

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° 1/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	27 de junio de 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 Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Roberto Méndez Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública 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.”