



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Evaluaciones Anuales de Intermediarias APY-RCG-EA-XX-20XX
2. Denominación de la función	RIESGO DE CRÉDITO
3. Unidad productora	Gerencia de Créditos y Garantías
4. Objeto de la gestión administrativa	Dar seguimiento al comportamiento de las Instituciones Financieras y entidades cafetaleras que utilizan recursos BDES y FDE segundo piso
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 ampo
8. Documentos que integran la serie documental	• Infome de Evaluaciones anuales de seguimiento y documentos de trabajo • Informe evaluaciones iniciales y documentos de trabajo. • Informe de los seguimientos de cartera y garantía adicional con sus documentos de trabajo (cuando aplique).
9. Ordenación	Cronológico por año por tipo de intermediaria
10. Legislación	Política de riesgo de contraparte para intermediarios financieros no bancarios regulados y no regulados/ Política de riesgo de contraparte para Bancos, instituciones oficiales o públicas de crédito, y Federación de Cajas de Crédito y Banco de los Trabajadores (FEDECREDITO)/ Metodología de evaluación instituciones financieras no bancarias reguladas y no reguladas/ Metodología de evaluación de instituciones financieras/ Reglamento de FIDEMYPE/ Metodología de evaluación de instituciones financieras que apoyan a la Micro y Pequeña Empresa (FIDEMYPE). Política de riesgo de contraparte para Sociedades, Sociedades cooperativas y Asociaciones Cooperativas Cafetaleras/Metodología de evaluación para sociedades, Sociedades cooperativas y Asociaciones cooperativas cafetaleras.
11. Procedimiento administrativo	Revisa el plan de trabajo, con el fin de constatar cuáles son las evaluaciones programadas en el año. Revisa la información remitida por cada una de las IFI, prepara correo, solicitando documentación complementaria y detallando la información que se revisará in situ y los funcionarios a los que realizará la entrevista. Se realiza la visita(si aplica), la cual se divide: 1) revisión de información (actas de JD y cualquier otro Comité relevante), informes realizados por el Oficial de Cumplimiento y Auditoría Interna; 2) entrevistas con personal clave. Se efectúa la presentación que se discutirá en Comité de Crédito Institucional, presentando el analista a cargo de la IFI.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Créditos y Garantías
13. Series relacionadas	Anexos de Actas de Comité Institucional, Expediente de Intermediarias
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: informativo, técnico, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión, Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta terminar 10 años plazo.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación Total de los documentos listados en el expediente, luego de su plazo de conservación.
19. Observaciones	Para esta serie se posee de 2012 a 2015 documentos digitales (en word), Informes de evaluaciones de seguimiento e informes iniciales y a partir de 2016 se poseen



BANDESAL

además documentos físicos firmados anexos a las Actas del Comité de Crédito Institucional.

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>Evaluaciones anuales de Intermediarias</u> , de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, técnico, Legal Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión, Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta terminar 10 años plazo.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Evaluaciones anuales de Intermediarias</u> de la siguiente manera: ELIMINACION TOTAL
3. Observaciones	Siendo que el artículo 21 literal b) 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 Eliminación total o parcial aplicable a los documentos simples de control interno, procesos administrativos o similares y todos aquellos que una ley o normativa lo permita, y dado que la serie documental <u>Evaluaciones Anuales de Intermediarias</u> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la ELIMINACION TOTAL de la serie. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto.

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

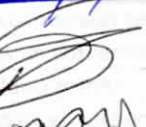
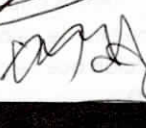
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 22/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	04/12/2018
4. Asistentes/Firmas	 Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F.  Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F.  Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control F.  Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F.  Lic. Melvin Galdámez Gerente de Créditos y Garantías F. 



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Evaluación de Cartera de Primer y Segundo Piso APY-RCG-EVC-XX-20XX
2. Denominación de la función	RIESGO DE CRÉDITO
3. Unidad productora	Gerencia de Créditos y Garantías
4. Objeto de la gestión administrativa	Seguimiento a la Evaluación de Cartera de Primer y segundo piso, Fondos y Fideicomisos.
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 ampo
8. Documentos que integran la serie documental	- Informe Evaluación Cartera Segundo Piso y Garantía Adicional (FSG, BDES, Fondos y Fideicomisos) - Memorando de situación créditos redescontados por las IFIS - Comprobante de envío de cartera a la SSF - Control de Reserva de Saneamiento
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Política de Constitución de garantías Adicional a favor del Banco de Desarrollo de El Salvador y los Fondos que administra. Política de Constitución de Reservas del Banco de Desarrollo de El Salvador. NCB-022 Normas para clasificar los activos de riesgo crediticio y constituir las reservas de saneamiento. NPB4-17 Normas sobre el procedimiento para la recolección de datos del Sistema Central de Riesgos.
11. Procedimiento administrativo	<u>Primer piso:</u> 1. Se recibe a final de mes la cartera a ser evaluada, por el área de Créditos y Garantías, en lo que respecta a calificación de riesgos, saldos, etc. 2. Se procede a realizar las evaluaciones y filtros ya establecidos para el cálculo de reserva y envío a la superintendencia. <u>Segundo Piso:</u> 1. Se procede de forma trimestral a evaluar los saldos reportados por las Instituciones Elegibles, versus los saldos en la base y calificaciones del BDES para identificar inconsistencias, para ser reportadas por la Gerencia de Instituciones. 2. Se envían los resultados a la Gerencia de Instituciones, para ser remitidos a las Instituciones Elegibles en cuestión. 3. De acuerdo al plan de trabajo de la Gerencia de Créditos y Garantías, se procede a evaluar la cartera de Garantías y Garantía adicional.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Créditos y Garantías
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Riesgos, Comité de Crédito Institucional.
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, legal, técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión, hasta 3 años, Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.



17. Clasificación de la información	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>Evaluación de Cartera de Primer y Segundo Piso</u> de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, legal, técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión, hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Evaluación de Cartera de Primer y Segundo Piso</u> de la siguiente manera: CONSERVACION PERMANENTE.
3. Observaciones	Siendo que el artículo 21 literal b) 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 Eliminación total o parcial aplicable a los documentos simples de control interno, procesos administrativos o similares y todos aquellos que una ley o normativa lo permita, y dado que la serie documental <u>Evaluación de Cartera de Primer y Segundo Piso</u> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la CONSERVACION PERMANENTE de la serie. 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° 22/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	04/12/2018
4. Asistentes/Firmas	 Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F.  Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F.  Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control F.  Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F.  Lic. Melvin Galdámez Gerente de Créditos y Garantías F. 