



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Formulación Plan APY-AUD-FP-XX-20XX
2. Denominación de la función	CONTROL INTERNO
3. Unidad productora	Gerencia de Auditoría y Control
4. Objeto de la gestión administrativa	Elaboración y seguimiento del plan anual de Auditoría de la Gerencia.
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Auditoria
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	<ul style="list-style-type: none">• Capítulo 3 del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República.• Art. 15 de las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los integrantes del Sistema Financiero, publicado el 03 Abril de 2017.• Art. 17, Alcance del Trabajo de la Gerencia de Auditoría y Control del Manual de Auditoria Interna BANDESAL, publicado 23 junio 2017.
11. Procedimiento administrativo	Planeación de Auditoria Anual: 1) En el cuarto trimestre de cada año, se prepara el plan anual de la gerencia de auditoria interna y control; 2) Recopila la documentación e información necesaria; 3) Coordinación de reuniones con gerencias y areas del banco; 4) Se consideran los resultados de estudios y procesos de auditoria previos, 5) Se establecen las areas que se atenderán durante el año; 6) Se establece la información previamente recabada; 7) Se determina la capacidad instalada; 8) Se clasifican las revisiones; 9) Se establecen las coberturas de la auditoria; 10) Se diseña y revisa el borrador del plan de auditoria; 11) Se presenta ante el comite de auditoria; 12) Se presenta ante Junta Directiva; 13) Se elaboran las notificaciones de remisión del plan a entes fiscalizadores; 14) Remisión del plan de trabajo a corte de cuentas; 15) Se ingresa al sistema VARE y se remite información electronica a la Superintendencia del Sistema Financiero; 16) Se genera la información automatica del VARE, se imprime y se archiva.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Auditoría y Control
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: informativo, legal, administrativo Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación en Archivo de Gestión hasta 3 años. Posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación 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 Formulación Plan , de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, legal, administrativo Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación en Archivo de Gestión hasta 3 años. Posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación PERMANENTE.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental Formulación Plan como: CONSERVACIÓN PERMANENTE.
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, Reglamentos de Ley o Normativa de Organos supervisores, y dado que la serie Formulación Plan surge de las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los integrantes del Sistema Financiero. Art. 15 "Plan Anual de Trabajo" y Capítulo 3 del Manual de Auditoría Interna del Sector Gubernamental de la Corte de Cuentas de la República, "Administración de la Actividad de Auditoría Interna"; se aprueba su disposición final como: 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° 3/2018	
3. Fecha del dictamen del CISED	02/07/2018	
4. Asistentes/Firmas	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración</p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central</p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante y Responsable de la Gerencia de Auditoría y Control</p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal</p>	<p>F. </p> <p>F. </p> <p>F. </p> <p>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."

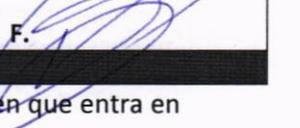


Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Expediente de Informe de Seguimiento trimestral remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero APY-AUD-SS-XX-20XX
2. Denominación de la función	CONTROL INTERNO
3. Unidad productora	Gerencia de Auditoría y Control
4. Objeto de la gestión administrativa	Elaboración y seguimiento del plan anual de Auditoría de la Gerencia
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 folder
8. Documentos que integran la serie documental	• Informes de seguimiento trimestral a la SSF
9. Ordenación	Cronológico por año y trimestre
10. Legislación	Art. 18, Informes de auditoría de NRP-15 Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero, publicada el 03 Abril de 2017. El auditor interno debe remitir en forma trimestral a la Superintendencia, dentro de los 30 días posteriores al cierre del trimestre correspondiente, un informe que contenga a) el grado de cumplimiento del plan anual de trabajo, cronograma de trabajos previstos y realizados y b) Resumen de los informes de auditoría emitidos en el período.
11. Procedimiento administrativo	Remisión de informe trimestra a la SSF: 1) Se elabora un informe trimestral, conteniendo un resumen del trabajo realizado, el cual esta en sintonía con el plan de trabajo previamente informado; 2) Se elabora una presentación del avance del plan anual y se presenta al comite de auditoria; 3) El comite de auditoria conoce y realiza los cambios necesarios, y finalmente aprueba la remision del informe a la SSF; 4) Se ingresa al sistema VARE y se remite la informacion electronica a la SSF; 5) Se recibe la recepcion automatica del sistema Vare, y posteriormente se imprime y archiva la misma.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Auditoria y Control
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: informativo, Legal, administrativo Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación en Archivo de gestión hasta 3 años. Posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación 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>Expediente de Informe de Seguimiento trimestral remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero</u> de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, Legal, administrativo Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación en Archivo de gestión hasta 3 años. Posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación Permanente.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Expediente de Informe de Seguimiento trimestral remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero</u> como: CONSERVACIÓN PERMANENTE.
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 Informe de Seguimiento trimestral remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero</u> surge de las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los integrantes del Sistema Financiero Artículo 18 "Informes de Auditoría Interna", se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACIÓN 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° 3/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	02/07/2018
4. Asistentes/Firmas	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">   </div> <div style="width: 60%;"> <p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración</p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central</p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante y Responsable de la Gerencia de Auditoría y Control</p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal</p> </div> <div style="width: 10%; text-align: center;"> <p>F. </p> <p>F. </p> <p>F. </p> <p>F. </p> </div> </div>

"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 Informes remitidos a la Corte de Cuentas de la República - APY-AUD-SC-XX-20XX
2. Denominación de la función	CONTROL INTERNO
3. Unidad productora	Gerencia de Auditoría y Control
4. Objeto de la gestión administrativa	Elaboracion y seguimiento del plan anual de Auditoría de la Gerencia.
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Digital
7. Volumen de la serie (anual)	n/a
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Informes de auditoría interna remitidos a la Corte de Cuentas• Copia expediente de auditoría por área
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	<p>Ley de la Corte de Cuentas, Publicada en Diario oficial el 25 de septiembre de 1995, Reformas(5) D L. N° 151, Publicado el 02 de octubre del 2003, publicado en el D.O. N° 193, Tomo 361, del 17 de octubre del 2003.</p> <p>Art. 33.- En el transcurso del examen, los auditores gubernamentales, mantendrán constante comunicación con los servidores de la entidad u organismo auditado, dándoles oportunidad para que presenten pruebas o evidencias documentadas e información verbal pertinente a los asuntos sometidos a examen.</p> <p>Art. 37 Informes. Los informes de las unidades de auditoría interna serán firmados por los jefes de estas unidades y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento. Una copia de tales informes será enviada a la Corte, para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de auditoría.</p> <p>Informes de Auditoría</p> <p>Art. 46.- Los informes de auditoría serán suscritos por los funcionarios de la Corte, que los reglamentos y las normas determinen. La Corte tendrá la atribución de informar por escrito al Presidente de la República, a la Asamblea Legislativa, y a los respectivos superiores jerárquicos de las irregularidades relevantes comprobadas a cualquier funcionario o empleado público en el manejo de bienes y fondos sujetos a fiscalización. Estos informes tendrán carácter público.</p> <p>Art. 202 de las NORMAS DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL. El Responsable de Auditoría Interna notificará el Informe de Auditoría a la Máxima Autoridad y los hallazgos a los servidores relacionados. Una vez notificado el informe, el Responsable de Auditoría Interna debe remitir una copia de dicho Informe a la Corte de Cuentas de la República, en</p>

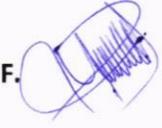
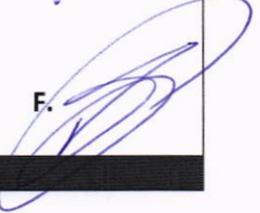


	un plazo no mayor de treinta días hábiles, contados a partir de la fecha de la última notificación.
11. Procedimiento administrativo	Remisión de informe anual a Corte de cuentas de la República y Superintendencia del Sistema Financiero: 1) El Gerente de auditoría y control prepara una compilación de los informes de auditoría emitidos, 2) Se convoca a los miembros del comité de auditoría; 3) Se revisa y analiza el informe a remitir a los entes contralores, y se autoriza la presentación del mismo a JD; 4) Se elabora el acta del comité de auditoría; 5) Se prepara el informe a presentar ante Junta Directiva; 6) Se presenta el informe ante Junta Directiva) 7) Se elabora la notificación de la presentación de informes ante Junta Directiva; 8) Se remiten físicamente los informes de auditoría; 9) Se recibe la confirmación o evidencia de recibido de parte de la Corte de Cuentas de la República; 10) Se ingresa al sistema VARE, y se remite la información a la Superintendencia del Sistema Financiero, 11) Se recepciona evidencia de recepción de la información por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Auditoría y Control
13. Series relacionadas	Expediente de auditoría por área, Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Auditoría
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: informativo, Legal, administrativo Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación: de forma permanente en el Gestor documental.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Permanente en Gestor documental
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 Informes remitidos a la Corte de Cuentas de la República</u> , de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, Legal, administrativo Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación de forma permanente en el Gestor documental.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Expediente de Informes remitidos a la Corte de Cuentas de la República</u> como: CONSERVACIÓN PERMANENTE en el Gestor Documental.



3. Observaciones	<p>La serie solo tiene emisión y resguardo digital por lo que, siendo que el artículo 43 dentro del título VI. "De los archivos digitales" del Manual de Gestión Documental aprobado el 15 de junio de 2018 establece que, los archivos dentro del gestor documental serán de conservación permanente, se aprueba para la serie <u>Expediente de Informes remitidos a la Corte de Cuentas de la República</u> su disposición final como conservación permanente en el Gestor documental.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</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° 3/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	02/07/2018
<p>4. Asistentes/Firmas</p>  	<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 y Responsable de la Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia 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."



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Expediente de auditoría por área APY-AUD-AA-XX-20XX
2. Denominación de la función	CONTROL INTERNO
3. Unidad productora	Gerencia de Auditoría y Control
4. Objeto de la gestión administrativa	Elaboración y seguimiento del plan anual de Auditoría de la Gerencia
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y Digital en sistema de gestión documental propio de auditoría
7. Volumen de la serie (anual)	4 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Matriz de resultados de auditoría• Informe de auditoría interna• Programa de auditoría• Planes por área• Plan de entendimiento del área• Papeles de trabajo procedimental• Anexos de evidencia
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	<p>Art. 21. Archivo de Documentos NRP-15 Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero; La UAI deberá mantener un archivo con la documentación de soporte de sus informes en medios electrónicos o físicos que permitan a la SSF y a los auditores externos facultados, verificar el alcance y resultados de las actividades efectuadas, incluyendo el seguimiento e implementación de las recomendaciones.</p> <p>Es obligación de la UAI mantener durante un período mínimo de 15 años la información citada anteriormente.</p>
11. Procedimiento administrativo	<p>Recolección de evidencia de auditoría:</p> <p>1) Se establece el requerimiento básico de información para el desarrollo de la auditoría; 2) Se remite electrónicamente el requerimiento de información al área a evaluar; 3) Se determina el tiempo necesario para la preparación de la información de auditoría; 4) En caso de ser necesario se requiere a la gerencia de auditoría una extensión del plazo; 5) Se recibe la información solicitada de parte del área evaluada; 7) Se ejecutan las pruebas de auditoría; 8) Se identifican las deficiencias de control, o hechos que adolecen de la debida justificación; 9) Se comunican al área auditada, para que esta</p>



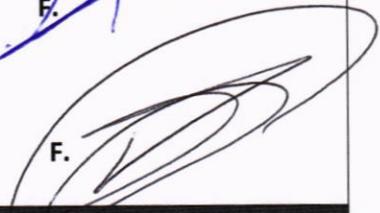
	pueda aportar las pruebas de descargo que considere necesarias.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Auditoría y Control
13. Series relacionadas	Expediente de Informes remitidos a la Corte de Cuentas de la República Actas de Junta Directiva Actas de Comité de Auditoría
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: informativo, Legal, administrativo Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación en Archivo de gestión hasta 3 años. Posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación 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>Expediente de auditoría por área</u> de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, Legal, administrativo. Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación: en Archivo de gestión hasta 3 años. Posteriormente se transfiere al Archivo Central para su conservación Permanente.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Expediente de auditoría por área</u> como: CONSERVACIÓN PERMANENTE.
3. Observaciones	A pesar de lo establecido en la NRP-15 Normas Técnicas de Auditoría Interna para los Integrantes del Sistema Financiero establecen un período de conservación de 15 años para estos documentos, el CISED conforme a lo establecido en el artículo 21 del Manual de Gestión Documental aprobado el 15 de junio de 2018 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



	<p><u>Expediente de auditoría por área</u> surge de las Normas Técnicas de Auditoría Interna para los integrantes del Sistema Financiero Artículo 18 “Informes de Auditoría Interna”, Art. 21. Archivo de Documentos, referente a mantener archivos de documentación de soporte de los informes emitidos, se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACIÓN PERMANENTE.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto.</p>
--	--

A. 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° 3/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	02/07/2018
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 y Responsable de la Unidad de Auditoría Interna F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia 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.”



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Expediente Atención a entes fiscalizadores y auditores externos APY-AUD-AF-XX-20XX
2. Denominación de la función	CONTROL INTERNO
3. Unidad productora	Gerencia de Auditoría y Control
4. Objeto de la gestión administrativa	Atencion a entes externos
5. Años que abarca la serie	2012- a la fecha
6. Tipo soporte	fisico informes/requerimientos y respuestas digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 caja
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Requerimientos• Respuestas a requerimientos• Informes emitidos (copia)
9. Ordenación	Por ente fiscalizador , por entidad fiscalizada y por año
10. Legislación	Proceso de gestión número: JD-01-005 Atención de Entes Fiscalizadores y Presentación de Resultados
11. Procedimiento administrativo	Atención a entes fiscalizadores y auditores externos: 1) Se recepciona la notificación o requerimiento de auditoria del ente fiscalizador; 2) Se analiza la información requerida de parte del ente fiscalizador, y se canaliza la disponibilidad de la misma respetando la fecha indicada; 3) Se recepcionan los requerimientos de información; 4) Se recepciona la información preparada por parte de las unidades que estan siendo auditadas; 5) Se remite la información al ente auditor que ha requerido la misma; 6) Se recepciona requerimientos adicionales o solicitudes de aclaracion por parte del ente auditor; 7) Se recepcionan las aclaraciones por parte de las unidades administrativas auditadas; 8) Se recibe el detalle de asuntos observados; 9) Se analizan los asuntos observados por parte del ente fiscalizador y se definen los planes de acción; 10) Se reciben las solicitudes de información complementaria y se preparan las respuestas; 11) Se reciben las respuestas o planes de acción; 12) Se recibe el informe final de parte del ente fiscalizador; 13) Se diseña y se prepara el plan de acción para aquellas observaciones pendientes de superar; 14) Compilación de informes y preparación de informes para el comite de auditoria; 15) Se convoca a los miembros del comite de auditoria; 16) Se presenta el informe al comite de auditoria; 17) Definición de acciones a seguir y aval para presentación a JD; 18) Elaboración de actas del comite de auditoria; 19) Notificación a cada una de las unidades administrativas auditadas.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Auditoria y Control/ informe original en Comité de Auditoría
13. Series relacionadas	Actas de Comité de Auditoría, Actas de Junta Directiva.
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: informativo, Tecnico, administrativo Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años; posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conservará allí hasta completar 5 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	ELIMINACION TOTAL
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 Atención a entes fiscalizadores y auditores externos</u> de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, Tecnico, administrativo Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación: en Archivo de Gestión: hasta 3 años; posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conservará allí hasta completar 5 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Expediente Atención a entes fiscalizadores y auditores externos</u> como: 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>Expediente Atención a entes fiscalizadores y auditores externos</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° 3/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	02/07/2018
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 y Responsable de la Unidad de Auditoría Interna F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia 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."



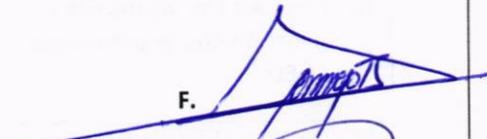
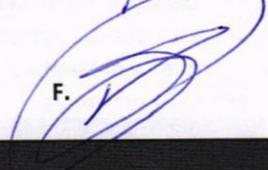
Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Expediente solicitud de confirmación de saldos APY-AUD-SC-XX-20XX
2. Denominación de la función	CONTROL INTERNO
3. Unidad productora	Gerencia de Auditoría y Control
4. Objeto de la gestión administrativa	Atención a entes externos
5. Años que abarca la serie	2014 - a la fecha
6. Tipo soporte	físico y digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">Solicitudes recibidas y Respuesta a confirmación de saldos
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Proceso de gestión: JD-01-007 Atención de Requerimientos de Información Presentados por Fuentes Externas.
11. Procedimiento administrativo	Atención de comunicación de entes externos: 1) La gerencia de auditoria y control recibe comunicación escrita de ente externo; 2) Se valida el nivel de autorización del solicitante; 3) Gestiona internamente y compara saldos; 4) Se delega la elaboración de informes; 5) Se delega la elaboración de informes; 6) Se recepciona el borrador de informe; 7) Se elabora la carta de remision de informe o respuesta al ente externo.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Auditoria y Control
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: informativo, técnico, administrativo Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 1 año; posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conservará allí hasta completar 2 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	ELIMINACION TOTAL
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 Expediente solicitud de confirmación de saldos de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, técnico, administrativo Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 1 año; posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conservará allí hasta completar 2 años.



2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Expediente solicitud de confirmación de saldos</u> como 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>Expediente solicitud de confirmación de saldos</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° 3/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	02/07/2018
4. Asistentes/Firmas	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-start;"> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div style="flex-grow: 1;"> <p data-bbox="576 968 1128 1032">Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración</p> </div> <div style="text-align: right; margin-left: 10px;"> <p data-bbox="1193 1000 1226 1032">F.</p>  </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div style="flex-grow: 1;"> <p data-bbox="576 1095 917 1159">Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central</p> </div> <div style="text-align: right; margin-left: 10px;"> <p data-bbox="1193 1127 1226 1159">F.</p>  </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; margin-bottom: 10px;">  <div style="flex-grow: 1;"> <p data-bbox="576 1223 950 1330">Lic. Edwin Cornejo Representante y Responsable de la Unidad de Auditoría Interna</p> </div> <div style="text-align: right; margin-left: 10px;"> <p data-bbox="1193 1287 1226 1319">F.</p>  </div> </div> <div style="display: flex; align-items: center;">  <div style="flex-grow: 1;"> <p data-bbox="576 1393 917 1457">Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal</p> </div> <div style="text-align: right; margin-left: 10px;"> <p data-bbox="1193 1415 1226 1447">F.</p>  </div> </div> </div>

“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.”