



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Informes a la Superintendencia de Sistema Financiero(SSF) FIN-GF-IS-XX-20XX
2. Denominación de la función	GESTION FINANCIERA
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Elaboración y Preparación de Información financiera a ser enviada a la Superintendencia del Sistema Financiero.
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">• Informe de Estados Financieros semanal• Informe de Estados Financieros Mensual• Informe de Estados Financieros anual• Informe del Estado del Fondo Patrimonial mensual• Informe del Presupuesto• Ratios financieros mensuales
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Normas Prudenciales y Contables de Bancos NPB3-04, NPB4-16, NCI-018
11. Procedimiento administrativo	Se envían los Movimientos Contables semanales, los Balances Mensuales, Fondo Patrimonial, Indicadores Financieros anuales, el informe del presupuesto y los Estados Financieros proyectado.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
13. Series relacionadas	Estados Financieros
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: No posee Dado que es un documento digital su conservación es Permanente en el Gestor Documental.
17. Clasificación de la información	Pública
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente en el 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 Informes a la Superintendencia del Sistema Financiero (SSF) de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, legal,administrativo Valor Secundario: No posee Dado que es un documento digital, su conservación es permanente en el Gestor Documental.



2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Informes a la Superintendencia de Sistema Financiero(SSF)</u> de la siguiente manera: Conservación permanente en Gestor Documental.
3. Observaciones	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>Informes a la Superintendencia de Sistema Financiero(SSF)</u> su disposición final como conservación permanente en el gestor documental. 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° 08/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	24/08/2018
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 Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p>





Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Administración de Calificadoras de riesgo. FIN-INV-ACR-XX-20XX
2. Denominación de la función	INVERSIONES
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Gestión de Calificadoras de Riesgo
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	<ul style="list-style-type: none">• Documentos de contratación de calificadoras de riesgo• Solicitud de información financiera de parte de calificadoras• Envío de información solicitada.• Informes trimestrales de calificación de riesgo
9. Ordenación	Cronológico por año, por calificadora y por empresa
10. Legislación	Ley de Mercado de Valores Normas de la Superintendencia Adjunta de Valores
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none">1- Se lleva control de fechas de vencimiento de contratos2- Se elabora solicitud de adquisición de servicios3- Recibir requerimiento de información trimestralmente o cuando lo consideren.4- Solicitar a las unidades la información que requieren las calificadoras5- Enviar por correo la información financiera trimestralmente tanto de las calificadoras de riesgo de Bdes, como de FIDEMUNI6- Atender cualquier llamada de las calificadoras de riesgo de dudas de información.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
13. Series relacionadas	Estados Financieros
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: legal, contable, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y de ahí se conserva de forma permanente.
17. Clasificación de la información	Publico
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>Administración de Calificadoras de riesgo</u> , de la siguiente manera: Valor Primario: legal, contable, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y de ahí se conserva de forma permanente.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Administración de Calificadoras de riesgo</u> de la siguiente manera: 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>Administración de Calificadoras de Riesgo</u> , surge de la Ley del Mercado de Valores El Salvador y Norma de Emisores de Títulos Valores, aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACIÓN PERMANENTE. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto

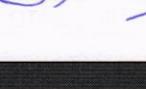
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 08/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	24/08/2018
4. Asistentes/Firmas	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F. </p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F. </p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p>





Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Partidas Contables FIN-GF-PC-XX-20XX
2. Denominación de la función	GESTION FINANCIERA
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Emisión de Partidas contables de las diferentes actividades Financieras del banco.
5. Años que abarca la serie	1994 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	50 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	• Partidas contables y sus justificativos
9. Ordenación	Por Empresa y Cronológico por año
10. Legislación	Normas Prudenciales y Contables de Bancos Código tributario
11. Procedimiento administrativo	Con cada operación Financiera del Banco ya sea ingresos, egresos colocaciones de préstamos y demas operaciones económicas se genera una partida contable; a esta se le anexan sus respectivos respaldos de la operación efectuada.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
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: administrativo, legal, contable Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Dentro de los 15 días hábiles siguientes después del cierre mensual. Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conservará ahí de forma permanente.
17. Clasificación de la información	Público
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 Partidas Contables de la siguiente manera: Valor Primario: administrativo, legal, contable Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Dentro de los 15 días hábiles siguientes después del cierre mensual. Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conservará ahí de forma permanente



2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Partidas Contables</u> de la siguiente manera: 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 Órganos supervisores, y dado que la serie <u>Partidas Contables</u> , surge de las Normas Contables y Prudenciales para Bancos NCB-017 y Código tributario, se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACION PERMANENTE. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto

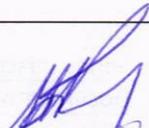
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 08/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	24/08/2018
4. Asistentes/Firmas	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F. </p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F. </p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p>





Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Estados Financieros FIN-GF-EF-XX-20XX
2. Denominación de la función	GESTION FINANCIERA
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Elaboración y Preparación de información financiera.
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y digital
7. Volumen de la serie (anual)	4 Folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Balance y Estado de Resultados mensual• Estados financieros con sus notas semestrales y anuales• Dictamen de auditores de Estados Financieros semestrales.
9. Ordenación	Cronológico por año por empresa
10. Legislación	Ley del Sistema Financiero de Fomento al Desarrollo Normas Prudenciales y Contables de Bancos NCB-017 Código Tributario.
11. Procedimiento administrativo	Al cierre de cada mes se elaboran tanto el Balance de Comprobación como el Estado de Resultados. Cada semestre se elaboran los Estados Financieros con sus Notas. Cada semestre los Auditores Emitien su Dictamen.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
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: legal, informativo, contable Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y ahí 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 Estados Financieros de la siguiente manera: Valor Primario: legal, informativo, contable Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y ahí se conserva de forma permanente.



2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Estados Financieros</u> de la siguiente manera: Conservación permanente.
3. Observaciones	<p>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 Órganos supervisores, y dado que la serie <u>Estados Financieros</u>, surge de la Ley del Sistema Financiero de Fomento al Desarrollo y Normas Prudenciales y Contables de Bancos NCB-017, se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACION PERMANENTE.</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° 08/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	24/08/2018
<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 de la Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p>



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Administración de proveedores de fondos FIN-FON-APF-XX-20XX
2. Denominación de la función	FONDEO
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Control de Pasivos
5. Años que abarca la serie	1994 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y Digital
7. Volumen de la serie (anual)	2 Ampos
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Envío de información para negociar.• Solicitud para el préstamo.• Punto de Comité de Riesgo• Punto de Junta Directiva.• Notificación de aprobación del préstamo.• Contrato del préstamo.• Pagare de garantía.• Desembolsos.• Cobros proveedores de fondos• Control de pagos de proveedores de fondos• Solicitud de pagos a Tesorería• Comprobante de pago• Cuadre mensual.• Cesión de cartera.• Informes a Proveedores de fondos• Auditorías de préstamos.
9. Ordenación	Cronológico por fondeador
10. Legislación	Normas técnicas de control interno Manual de Tesorería Guía para el Manejo de Liquidez
11. Procedimiento administrativo	<p>Se contacta al posible Proveedor, se reciben ofertas y condiciones del posible préstamo.</p> <p>Se analiza en comité de Riesgos, si procede pasa a Junta Directiva quien lo aprueba, cuando ya esta aprobado se firma el contrato.</p> <p>Cuando se ha formalizado el préstamo se tramita el desembolso; posteriormente ellos envían los cobros de acuerdo a lo pactado,. Luego se revisa con el Control de pagos de Proveedores de Fondos, se solicita a Tesorería, se envía el pago.</p> <p>Para el Control de Proveedores se hace un cuadro mensual. Se emite la cesión de cartera; se informa a los Proveedores de Fondos de acuerdo al Contrato. Se llevan a cabo Auditorías de préstamos.</p>
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
13. Series relacionadas	Actas de Comité de Riesgo, Actas de Junta Directiva, Partidas Contables
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Legal, contable, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años



	Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta completar 15 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación 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>Administración de proveedores de fondos</u> de la siguiente manera: Valor Primario: Legal, contable, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta completar 15 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Administración de proveedores de fondos</u> de la siguiente manera: Eliminación 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>Administración de proveedores de fondos</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° 08/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	24/08/2018
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 Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p>





Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Gestión de Liquidez FIN-GF-GL-XX-20XX
2. Denominación de la función	GESTION FINANCIERA
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Administración de los recursos financieros
5. Años que abarca la serie	2016 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">• Certificados de deposito• Informes periódicos de liquidez• Punto de Acta de Comité de Riesgo• Punto de Acta de Junta Directiva• Flujos de caja y razones financieras• Reportes de tasas ponderadas.• Control de disponibilidades
9. Ordenación	Cronologico por año y por mes
10. Legislación	Manual de Tesorería Guía para el Control de la Liquidez Manual para la Gestión de riesgo de liquidez Normas técnicas de control interno
11. Procedimiento administrativo	Cuadro diario conteniendo el Saldo Disponible diario, las recuperaciones del día, las colocaciones, los pagos a Proveedores de fondos y los Gastos o Inversiones a realizar.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
13. Series relacionadas	Actas de Comité de Riesgos, 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, contable, administrativo Valor Secundario: No posee Dado que es un documento en formato digital se resguarda de forma permanente en el Gestor Documental.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente en el 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 Gestión de Liquidez de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, contable, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación: permanente en el Gestor Documental.



2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Gestión de Liquidéz</u> de la siguiente manera: 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>Gestión de Liquidéz</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	
5. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
6. N° de sesión del CISED	Sesión N° 08/2018
7. Fecha del dictamen del CISED	24/08/2018
<p>8. 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 de la Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p>



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Información Tributaria y Municipal FIN-GF-ITM-XX-20XX
2. Denominación de la función	GESTION FINANCIERA
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Elaboración y Preparación de información fiscal y municipal.
5. Años que abarca la serie	1994 a la fecha
6. Tipo soporte	físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Declaración de IVA.• Declaración Pago a Cuenta• Informes de proveedores• Informe de clientes• Informe de Auditores fiscales• Informe de retención a empleados• Declaración de Renta• Declaración anual Alcaldía
9. Ordenación	Cronológico, por formulario, por empresa
10. Legislación	Ley de Impuesto a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios. Ley de Imuesto sobre la Renta Código Tributario, Ley General Tributaria Municipal Ordenanzas Municipales
11. Procedimiento administrativo	Se realiza cuadratura de Libros del Iva con Contabilidad, se procede a elaborar las declaraciones. Al final de cada ejercicio se elabora y se presenta al inicio del siguiente año la declaración de la Alcaldía.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
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: fiscal, legal, contable Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí 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>Información Tributaria y Municipal</u> de la siguiente manera: Valor Primario: fiscal, legal, contable Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí de forma permanente
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Información Tributaria y Municipal</u> de la siguiente manera: 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 Órganos supervisores, y dado que la serie <u>Información Tributaria y Municipal</u> , surge de la Ley del Impuesto a la transferencia de bienes muebles y la prestación de servicios y otras leyes tributarias, se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACION PERMANENTE. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto

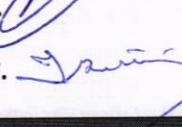
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 08/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	24/08/2018
4. Asistentes/Firmas	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F. </p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F. </p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p>





Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Conciliaciones Bancarias FIN-GF-CB-XX-20XX
2. Denominación de la función	GESTION FINANCIERA
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Elaboración y Preparación de información financiera.
5. Años que abarca la serie	1994 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y digital
7. Volumen de la serie (anual)	2 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Estado de cuenta de la cuenta bancaria.• Reporte de conciliación• Reporte de movimiento contable.
9. Ordenación	Cronológico por mes, por año por banco
10. Legislación	Normas Técnicas de Control Interno de Bandedal.
11. Procedimiento administrativo	Se preparan con los reportes de los movimientos contables con el estado bancario y con la revisión y cruce de información entre los registros contables y el estado bancario.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
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: contable, informativo, técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta completar 10 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 Conciliaciones Bancarias de la siguiente manera: Valor Primario: contable, informativo, técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta completar 10 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental Conciliaciones Bancarias de la siguiente manera: ELIMINACION TOTAL.



<p>3. Observaciones</p>	<p>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 Conciliaciones Bancarias se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la disposición final de la serie como: ELIMINACION TOTAL.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</p>
-------------------------	--

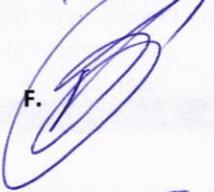
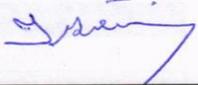
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
<p>5. Referencia del expediente de valoración documental</p>	<p>APY-ADM-GD-01-2018</p>
<p>6. N° de sesión del CISED</p>	<p>Sesión N° 08/2018</p>
<p>7. Fecha del dictamen del CISED</p>	<p>24/08/2018</p>
<p>8. Asistentes/Firmas</p>  	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F. </p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F. </p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p>



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Programa Financiero Anual FIN-GF-PFA-XX-20XX
2. Denominación de la función	GESTION FINANCIERA
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Formulación y seguimiento del Programa Financiero
5. Años que abarca la serie	2016 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">• Cuadros de presupuesto• Memorándum de envío de cronograma de formulación del plan• Solicitud de plan crediticio al área comercial• Solicitud de plan de fondeo• Solicitud de inversiones• Punto de Acta del Comité de Gestión• Punto de Acta de Junta Directiva• Punto de Acta de Asamblea de Gobernadores de aprobación de Presupuesto• Informes de seguimiento trimestral• Memorándum de informe final de ejecución presupuestaria• Reporte mensual por centros de costo.
9. Ordenación	Cronológico por año y por empresa
10. Legislación	Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo Normas de Gestión Presupuestaria para BDES, FDE y FSG Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Banco de Desarrollo de El Salvador.
11. Procedimiento administrativo	1-Envía memorándum a unidades, dando a conocer el inicio de la formulación junto a plantillas para vaciado 2-Se recibe información de necesidades por unidades 3- Se consolida información por empresas 4-Se revisa que toda la información este considerada en la consolidación y de acuerdo al gasto que ellos han provisionado 5- Se presenta a Comité de Gestión 6- Se presenta a Junta Directiva 7- Se presenta a Asamblea de Gobernadores para su aprobación.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
13. Series relacionadas	Actas de Comité de Gestión, Actas de Junta Directiva, Acta de Asamblea de Gobernadores
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: informativo, legal, contable Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y ahí se conserva de forma permanente
17. Clasificación de la información	Público



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 Programa Financiero Anual de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, legal, contable Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y ahí se conserva de forma permanente
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental Programa Financiero Anual de la siguiente manera: 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 Programa Financiero Anual surge de Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACIÓN PERMANENTE . El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto

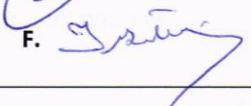
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 08/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	24/08/2018
4. Asistentes/Firmas	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;">   </div> <div style="flex: 2;"> <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 Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutiérrez Gerencia de Finanzas F. </p> </div> </div>



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Expediente de Información oficiosa SRV-FIN-IOF-XX-20XX
2. Denominación de la función	ACCESO A LA INFORMACION
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Gestión de Información oficiosa
5. Años que abarca la serie	1994 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">• Estados financieros dictaminados• Presupuesto actual, sus reformas y seguimiento (informes)• Informe de viajes realizados por empleados y funcionarios
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
11. Procedimiento administrativo	Información a ser publicada en Portal de Transparencia
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
13. Series relacionadas	Expediente de control Información Oficiosa de UAIP
14. Documentos recapitulativos	Estados Financieros, Programa Financiero, Partidas Contables
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: legal, informativo, juridico Valor Secundario: No posee Dado que es un documento digital su conservación es Permanente en el Gestor documental.
17. Clasificación de la información	Público
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación 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 Expediente de Información oficiosa de la siguiente manera: Valor Primario: legal, informativo, juridico Valor Secundario: No posee Dado que es un documento digital su conservación es Permanente en el Gestor documental.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental Expediente de Información oficiosa de la siguiente manera: Conservación Permanente en el Gestor Documental.
3. Observaciones	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 **Expediente de Información oficiosa** su disposición final como ***conservación permanente*** en el gestor documental.

El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto

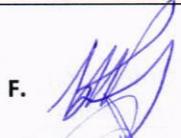
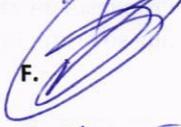
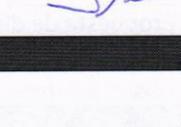
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 08/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	24/082018
4. Asistentes/Firmas	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">   </div> <div style="width: 65%;"> <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 Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p> </div> </div>



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Administración de Convenios Finanzas APY-CV-FIN-XX-20XX
2. Denominación de la función	CONVENIOS
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Administración de Convenios
5. Años que abarca la serie	2016 y 2017
6. Tipo soporte	Físico /digital
7. Volumen de la serie (anual)	3 ampos
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud de convenios• Informe de evaluación de convenios• Punto de Junta Directiva• Solicitud de desembolso• Aprobación de desembolso• Modificaciones a Convenios
9. Ordenación	Cronológico por año y por Institución
10. Legislación	Política de Gastos de Fomento al Desarrollo
11. Procedimiento administrativo	1-Se hace liquidación del año anterior y propuesta del año de acuerdo a convenio firmado 2- Se elabora convenio de acuerdo a propuesta y programa aprobado por Comité de Gestión y Junta Directiva 3- Se firma convenio 4- Se lleva seguimiento a desembolsos que vayan de acuerdo a convenio y programas.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Gestión, Actas de Comité de Riesgos.
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: administrativo, legal, contable. 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	Público
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 Administración de Convenios Finanzas de la siguiente manera: Valor Primario: administrativo, legal, contable.



	<p>Valor Secundario: No posee</p> <p>Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años</p> <p>Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.</p>
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Administración de Convenios Finanzas</u> de la siguiente manera: Conservación permanente.
3. Observaciones	<p>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 o cuando el CISED así lo acuerde con cualquier otro tipo de series documentales y considerando que la serie <u>Administración de Convenios Finanzas</u> contiene documentación de valor que puede ser útil para respaldar las acciones realizadas en torno a la gestión de un convenio, el cual involucra erogación de fondos y el Banco adquiere obligaciones; el CISED acuerda la Conservación de la serie como: PERMANENTE.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</p>

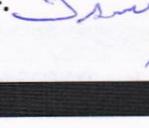
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
5. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
6. N° de sesión del CISED	Sesión N° 08/2018
7. Fecha del dictamen del CISED	24/08/2018
8. Asistentes/Firmas	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F. </p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F. </p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p>





Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Planilla de pagos, ISSS y previsionales FIN-GF-PPL-XX-20XX
2. Denominación de la función	GESTION FINANCIERA
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Elaboración y administración de pagos de planillas
5. Años que abarca la serie	1994 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico
7. Volumen de la serie (anual)	6 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Reporte de planillas• Reporte de Ingresos,• Reportes de Descuento,• Recibos de pago,• Memorándum para autorización y pago en banca en línea• Planilla previsional• Anexos de planilla previsional• Documentos anexo de los aporte laborales y patronales ISSS
9. Ordenación	Cronológica por empresa por mes y año
10. Legislación	Reglamento Interno de Trabajo Normas técnicas de control interno específicas de BDES Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones Ley del Seguro Social Ley de Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada.
11. Procedimiento administrativo	Se recibe la información necesaria por parte del área de Recursos Humanos, se genera la planilla en el sistema con la alimentación de la nueva información y se emiten reportes. Planilla previsional e ISSS: Se elaboran planillas en el sistema SEPP/IPSFA y en OVISSS, se generan los reportes de forma digital y se imprimen, se revisan por Ejecutiva Administrativa y Jefe de RRHH, y se realiza el pago por medio del banco en línea.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
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: legal, contable, fiscal Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conservará ahí 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>Planilla de pagos, ISSS y previsionales</u> de la siguiente manera: Valor Primario: legal, contable, fiscal 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>Planilla de pagos, ISSS y previsionales</u> de la siguiente manera: 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>Planilla de pagos, ISSS y previsionales</u> surge de Ley del Sistema de Ahorro para Pensiones, Ley del Seguro Social y otras leyes, se aprueba la disposición final de la serie como Conservación permanente. El CISED también considera necesaria la conservación permanente de la serie dado que se basa en el Reglamento Interno de Trabajo y contiene documentos que respaldan las actuaciones del Banco en cumplimiento a las prestaciones laborales de los empleados. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto

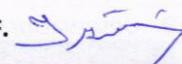
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 08/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	24/08/2018
4. Asistentes/Firmas	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F. </p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F. </p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p>





Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Inversiones FIN-INV-IV-XX-20XX
2. Denominación de la función	INVERSIONES
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Administración de los recursos financieros
5. Años que abarca la serie	2014 a la fecha
6. Tipo soporte	Digital y físico
7. Volumen de la serie (anual)	2 AMPOS
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Notas de asignación• Orden de compra,• Autorización de la operación,• Notas de instrucción• Copia del Título (original en custodia o en custodia del administrador)• Documentos de comprobación de pagos de la inversión• Valoración mensual.• Estado de cuentas por administrador o custodia de la inversión• Tablas de amortización• Documentos de amortización
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Política de Inversiones Manual de Tesorería Manual de Registro de Firmas Política Contable de Inversiones Normas Técnicas de Control Interno
11. Procedimiento administrativo	Se reciben las Ofertas, luego se procede a solicitar el Visto Bueno del Comité de Riesgos, se elabora la orden de compra, las notas de instrucción para efectuar la operación. Se solicita la autorización de acuerdo al monto a invertir. Se recibe el título cuando son locales, enviándolo a Custodia del Banco, si son del exterior las recibe el custodio. Se reciben documentos de pago de intereses o de pago del título cuando este vence. Se lleva el control de todas las inversiones mensualmente. Estados de Cuenta por Proveedor mensuales con los que se Concilia cada uno de ellos.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
13. Series relacionadas	Acta de Comité de Riesgos, Actas de Comité de Gestión, 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: Legal, contable, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta completar 15 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>Inversiones</u> de la siguiente manera: Valor Primario: Legal, contable, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta completar 15 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Inversiones</u> de la siguiente manera: Eliminación 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>Inversiones</u> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba su disposición final como Eliminación Total. 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° 08/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	24/08/2018
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 Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p>



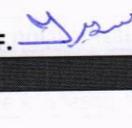


Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Emisiones de Instrumentos de Deuda FIN-INV-ID-XX-20XX
2. Denominación de la función	INVERSIONES
3. Unidad productora	Gerencia de Finanzas
4. Objeto de la gestión administrativa	Administración de los recursos financieros
5. Años que abarca la serie	2014 a la fecha
6. Tipo soporte	Digital y físico
7. Volumen de la serie (anual)	1 FOLDER
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Documentos para convertirse y mantenerse como emisor de acuerdo a norma NRP-10• Análisis de la inversión (incluye prospecto de inversión)• Proyecto de la Emisión• Documentos por tramos emitidos• Certificaciones relacionadas a la emisión• Calificaciones de Riesgo• Punto de acta de comité de Riesgos• Punto de acta de Junta Directiva• Comprobantes de liquidaciones de pago• Liquidación de transacción.
9. Ordenación	Cronológico por año y por mes
10. Legislación	Política de Inversiones Guía para la Proyección, Administración y Control del Liquidez del Banco. Normas Técnicas de Control Interno del BDES NRP-10 Normas Técnicas para la Autorización y Registro de Emisores y Emisiones de Valores de Oferta Pública.
11. Procedimiento administrativo	Se elabora el Prospecto de emisión de Deuda de acuerdo a NRP-10 Posteriormente se someten a revisión de Comité de Riesgos y a aprobación de Junta Directiva.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Finanzas
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Riesgos.
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Legal, contable, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta completar 15 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación 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>Emisiones de Instrumentos de Deuda</u> de la siguiente manera: Valor Primario: Legal, contable, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta completar 15 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Emisiones de Instrumentos de Deuda</u> de la siguiente manera: Eliminación 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>Emisiones de Instrumentos de Deuda</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° 08/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	24/08/2018
4. Asistentes/Firmas	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="margin-right: 20px;">   </div> <div> <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 Gerencia de Auditoría y Control F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Iris Gutierrez Gerencia de Finanzas F. </p> </div> </div>