



BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) SECCION	APOYO		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		SEGUIMIENTO A LA PLANEACION ESTRATEGICA INSTITUCIONAL				
3) UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN								
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expediente de procesos	Administración y control de procesos	Original	Ninguna	Físico y Digital	Confidencial	3 años	P	P	
Expediente de normativa interna	Control de normativa interna	copias	Actas de Organos Colegiados	Digital	Confidencial	**	**	P	** Dado que el resguardo de esta serie es digital, el plazo de conservación será Permanente en el Gestor documental, según Manual de Gestión Documental Art. 43 Título VI.
Expediente Planeación Estratégica	Formulación y Seguimiento del Plan Estratégico y Planes Operativos	Original	Actas de Comité de Gestión Actas de Junta Directiva.	Físico/Digital	Confidencial	3 años	5 años	ET	
Expediente de Información oficiosa	Información oficiosa	Original	Expediente de control Información Oficiosa	Digital	Pública	**	**	P	**Dado que el resguardo de esta serie es digital, el plazo de conservación será Permanente en el Gestor documental, según Manual de Gestión Documental Art. 43 Título VI.
DISPOSICIÓN FINAL *	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	31/08/2018	Gerencia de Gestión Documental y Administración	Lic. Miriam Fernández					SELO DEL CISED	
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Encargado de Archivo Central	Lic. Manuel Polanco					SELO UNIDAD 	
ET: Eliminación Total	03/09/2018	Representante de la Gerencia de Auditoría y Control	Lic. Edwin Cornejo						
EP: Eliminación Parcial		Delegado de la Gerencia Legal	Lic. Bernárdo Sánchez						
		Responsable de Unidad de Planificación	Lic. Luis González						