Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	***Expediente de procesos*** ***APY-PLA-EP-XX-20XX***
2. Denominación de la función	Seguimiento a la Planificación Estratégica Institucional
3. Unidad productora	Unidad de Planificación
4. Objeto de la gestión administrativa	Administración y control de procesos
5. Años que abarca la serie	2013 a la fecha.
6. Tipo soporte	Físico y Digital
7. Volumen de la serie (anual)	5 Ampos
8. Documentos que integran la serie documental	• Subproceso (vigentes, no vigentes) • Flujograma • Bitácora de cambios • Soporte de subproceso • Requerimiento de actualización/creación/baja de subproceso
9. Ordenación	Por proceso, con codificacion Alfanumerica: 2 primeras letras es la Dirección, 2 numeros correlativo del area, dos numeros es correlativo del proceso
10. Legislación	NPB4-50 Normas para la Gestión del Riesgo Operacional de las Entidades Financieras.
11. Procedimiento administrativo	a) Se recibe solicitud de documentación de creación/ actualización/ baja de subproceso; b) se efectúa reunión con los responsables del sub proceso; c) se levanta la información, se diseña sub proceso y se gestiona la autorización y divulgación. d) Resguardo de sub-proceso fisica y digitalmente.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Planificación
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, administrativo, juridico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 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 ***Expediente de procesos*** de la siguiente manera: **Valor Primario**: informativo, administrativo, juridico

		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 ***Expediente de procesos*** 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 ***Expediente de procesos*** surge de las NORMAS PARA LA GESTIÓN DEL RIESGO OPERACIONAL DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS, 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° 10/2018**
3.	Fecha del dictamen del CISED	**03/09/2018**
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. Luis González** **Responsable de Unidad de Planificación** **F.**

Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	***Expediente de Normativa Interna*** ***APY-PLA-PL-NI-XX-20XX***
2. Denominación de la función	Seguimiento a la Planificación Estratégica Institucional
3. Unidad productora	Unidad de Planificación
4. Objeto de la gestión administrativa	Control de normativa interna
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	• Normativa Interna vigente o no vigente. • Comprobante de divulgación interno de la normativa aprobada. • Comprobante de envío a la Superintendencia del Sistema Financiero. • Comprobante de recepción por parte de la Superintendencia del Sistema Financiero.
9. Ordenación	Por empresa (BDES, FDE, FSG) y por tipo de normativa. Codificación Alfanumerica: 3 letras para empresa, 2 letras por tipo de normativa, 3 numeros de correlativo
10. Legislación	Poltica de Control de Documentación y Normativa Interna y Externa del BDES.
11. Procedimiento administrativo	a) Se recibe comunicación y evidencia de documentación aprobada; b) Se completa datos en matriz de control de documentos con base en lo detallado en el punto de acta. c) Se efectúa la carga del documento digital en el aplicativo Laserfiche. d) Se divulga
12. Ubicación de la serie	Normativa original se encuentra como anexo de actas de Junta Directiva. Copia Unidad de Planificación
13. Series relacionadas	Actas de los Organos Colegiados
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: informativo, administrativo, juridico Valor Secundario: No posee Dado que es un documento digital su conservación es Permanente en el Gestor Documental
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación Permanente en Gestor Documental
19. Observaciones	

BANDESAL

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 Normativa Interna*** de la siguiente manera: **Valor Primario**: informativo, administrativo, 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 Normativa Interna*** 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 Normativa Interna*** 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° 10/2018**
3. Fecha del dictamen del CISED	**03/09/2018**
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. Luis González** **Responsable Unidad de Planificación** **F.**

Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	***Expediente Planeación Estratégica*** ***APY-PLA-PE-XX-20XX***
2. Denominación de la función	Seguimiento a la Planificación Estratégica Institucional
3. Unidad productora	Unidad de Planificación
4. Objeto de la gestión administrativa	Formulación y Seguimiento del Plan Estratégico y Planes Operativos
5. Años que abarca la serie	2015 A LA FECHA
6. Tipo soporte	Fisico/Digital
7. Volumen de la serie (anual)	4 Ampos
8. Documentos que integran la serie documental	• Formulación del Plan Estratégico Institucional aprobado por Junta Directiva; • Informes de Seguimiento y evaluación de Plan Estrategico Institucional Presentados a: Presidencia, Comité de Gestión y Junta Directiva. • Formulación y seguimientos de Planes Operativos Anuales. • Requerimietos y Respuestas a requerimientos de Secretaría Técnica y Planificación de la Presidecia de la Repúblca (SETEPLAN).
9. Ordenación	Cronológico por quinquenio
10. Legislación	a) Lineamientos para la planificación estrategicas en las instituciones del organo ejecutivo. b) Planes Quinquenales del Gobierno c) Lineamiento del ciclo de planficación para la formulación, seguimiento y evaluación de los planes operativos anuales de 2018.
11. Procedimiento administrativo	a) Se reciben lineamientos de SETEPLAN o Ejecutivo del Gobierno para la formulación y seguimiento del Plan Estrategico Institucional. b) Se apoya a la Alta Administración en la formulación y Seguimiento y evaluación del Plan Estrategico Institucional (PEI). a) Se emiten lineamientos para formulación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales. b) Se apoya a las áreas en la formulación; se revisan y se aprueban en base a lineamientos para formulación y seguimiento de los Planes Operativos Anuales. C) Se da seguimiento y evaluación de los cumplimientos de las metas y objetvos de los Planes Operativos Anuales.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Planficación
13. Series relacionadas	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: Informativo, Administrativo, 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 5 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación Total

19. Observaciones	El plazo de conservación del expediente inicia al concluir el quinquenio

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 Planeación Estratégica*** de la siguiente manera: **Valor Primario**: informativo, administrativo, 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 5 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental ***Expediente Planeación Estratégica*** 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 ***Expediente Planeación Estratégica*** 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° 10/2018**
3. Fecha del dictamen del CISED	**03/09/2018**
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. Luis González** **Responsable de Unidad de Planificación** **F.**

Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	***Expediente de Información oficiosa*** ***SRV-PLA-IOF-XX-20XX***
2. Denominación de la función	Acceso a la Información Pública
3. Unidad productora	Unidad de Planificación
4. Objeto de la gestión administrativa	Información Oficiosa
5. Años que abarca la serie	2015 A LA FECHA
6. Tipo soporte	Digital
7. Volumen de la serie (anual)	N/A
8. Documentos que integran la serie documental	• Estrategia y Oferta Comercial del Banco Vigente • Planes Operativos y seguimiento • Planeación Estrategica Institucional • Guía de Procedimientos Institucionales de carácter público • Normativas Internas de carácter público.
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)
11. Procedimiento administrativo	Información a ser publicada en Portal de Transparencia
12. Ubicación de la serie	Unidad de Planficación
13. Series relacionadas	Expediente Control de Información Oficiosa
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: informativo, administrativo, juridico Valor Secundario: 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	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: informativo, administrativo, juridico Valor Secundario: 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: **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° 10/2018**
3.	Fecha del dictamen del CISED	**03/09/2018**
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. Luis González** **Responsable de la Unidad de Planificación** **F.**