



Tabla de Valoración Documental

| A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL | |
|--|---|
| 1. Denominación de la serie documental | Administración Activo Fijo APY-AAD-AF-XX-20XX |
| 2. Denominación de la función | Apoyo Administrativo |
| 3. Unidad productora | Gerencia de Gestión Documental y Administración |
| 4. Objeto de la gestión administrativa | Administración del Activo Fijo |
| 5. Años que abarca la serie | 2014 a la fecha |
| 6. Tipo soporte | Físico/digital |
| 7. Volumen de la serie (anual) | 3 ampos |
| 8. Documentos que integran la serie documental | <p><u>Documentos Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Reporte de Ingreso de activo Fijo• Hoja de Asignación• Reporte de Depreciación• Informe de Levantamiento de Activo Fijo• Informe a la Comisión de Liquidación de Bienes• Acta de la Comisión de Liquidación de Bienes• Informe al Comité de Gestión• Punto de JD autorización de Subasta o descargo de bienes muebles• Partidas de liquidación• Contrato de Traslado de dominio <p><u>Documentos Subasta de Bienes Muebles:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Valúo de bienes• Publicaciones• Ofertas• Acta de subasta• Notificación de adjudicación• Recibo de pago• Comprobante de entrega de bienes <p><u>Entrega a Instituciones elegibles:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Solicitud <p><u>Documentos descargo y disposición final:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Institución autorizada por Ministerio de Medio Ambiente (cuando aplique) |
| 9. Ordenación | Cronológico |
| 10. Legislación | Manual para la Administración del Activo Fijo Normas Técnicas de Control Interno del BDES |
| 11. Procedimiento administrativo | Administración de activos fijos. |
| 12. Ubicación de la serie | Gerencia de Gestión Documental y Administración |
| 13. Series relacionadas | Actas de Comité de Gestión y 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, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee |



| | |
|---|---|
| | Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 10 años. |
| 17. Clasificación de la información | Pública |
| 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 Activo Fijo</u> de la siguiente manera: Valor Primario: Legal, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 10 años. |
| 2. Resolución de disposición final | Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Administración Activo Fijo</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 Activo Fijo</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. |



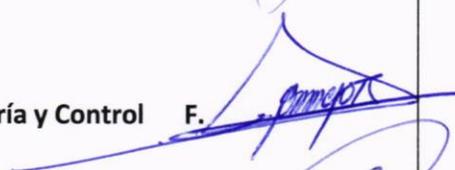
| C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | |
|---|--|
| 1. Referencia del expediente de valoración documental | APY-ADM-GD-01-2018 |
| 2. N° de sesión del CISED | Sesión N° 12/2018 |
| 3. Fecha del dictamen del CISED | 26/09/2018 |
| 4. Asistentes/Firmas | <p>Lic. Miriam Fernández Gerente de 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> |



Tabla de Valoración Documental

| A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL | |
|--|---|
| 1. Denominación de la serie documental | Administración de Activos Extraordinarios APY-AAD-AE-XX-20XX |
| 2. Denominación de la función | Apoyo Administrativo |
| 3. Unidad productora | Gerencia de Gestión Documental y Administración |
| 4. Objeto de la gestión administrativa | Administración y comercialización del activo extraordinario. |
| 5. Años que abarca la serie | 2015 a la fecha |
| 6. Tipo soporte | Digital/ física |
| 7. Volumen de la serie (anual) | N/A |
| 8. Documentos que integran la serie documental | <p><u>Documentos Generales:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Título de dominio del bien• Actas de estado del bien (antes y después de tomar posesión).• Punto de autorización de Organos Colegiados• Valúos• Informe de visitas• Gestiones con Comercializadores• Inventario de Activos extraordinarios• Informes a Comité de Gestión• Publicaciones en periódico• Carta Oferta de subasta o venta directa• Carta notificación de adjudicación del bien• Compraventa• Acta de entrega del bien vendido• Copia de cheque o remesa recibida• Documentos personales del comprador (si es persona natural)• Personería del Comprador (si es persona jurídica) <p><u>Subasta Pública No Judicial:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Informe solicitud aprobación Subasta y precio base• Bases de Subasta• Acta de Subasta pública no Judicial <p><u>Venta Directa</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Informe solicitud venta Directa |
| 9. Ordenación | Cronológico |
| 10. Legislación | Manual para la Recuperacion de Creditos, Saneamiento de Cartera y Administracion de Activos Extraordinarios. |
| 11. Procedimiento administrativo | Administración de Activos Extraordinarios recibidos en adjudicación o dación en pago a favor del Banco de Desarrollo de El Salvador. |



| | |
|--|--|
| 12. Ubicación de la serie | Gerencia de Gestión Documental |
| 13. Series relacionadas | Actas de Comité de Gestión y Actas de Junta Directiva; en caso de refinanciamiento: Actas de Comité de Crédito Directo, Actas de comité de Recuperación, Expediente de Procesos en Cobro por la Vía Judicial. |
| 14. Documentos recapitulativos | No posee |
| 15. Documentos duplicados | Documentos relacionados con Registros Inicial del activo |
| 16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED | Valor Primario: Legal, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 20 años |
| 17. Clasificación de la información | Pública |
| 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 Activos Extraordinarios</u> de la siguiente manera: Valor Primario: Legal, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 20 años. |
| 2. Resolución de disposición final | Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Administración de Activos Extraordinarios</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 serie <u>Administración de Activos Extraordinarios</u> , se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la ELIMINACION TOTAL de la surge de Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo se aprueba la disposición final de la serie como Eliminación Total . El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto. |



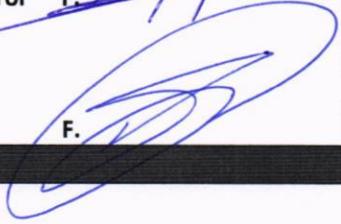
| C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL | |
|---|--|
| 1. Referencia del expediente de valoración documental | APY-ADM-GD-01-2018 |
| 2. N° de sesión del CISED | Sesión N° 12/2018 |
| 3. Fecha del dictamen del CISED | 26/09/2018 |
| 4. Asistentes/Firmas | <p> Lic. Miriam Fernández Gerente 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> |



Tabla de Valoración Documental

| A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL | |
|--|---|
| 1. Denominación de la serie documental | Administración de Bienes Embargados Materialmente APY-AAD-BE-XX-20XX |
| 2. Denominación de la función | Apoyo Administrativo |
| 3. Unidad productora | Gerencia de Gestión Documental y Administración |
| 4. Objeto de la gestión administrativa | Administración de bienes inmuebles y muebles embargados materialmente, a excepción de cuentas bancarias, títulos valores, etc. |
| 5. Años que abarca la serie | 2014 a la fecha |
| 6. Tipo soporte | Físico/Digital |
| 7. Volumen de la serie (anual) | N/A |
| 8. Documentos que integran la serie documental | <ul style="list-style-type: none">• Acta de Embargo• Gastos para Administración de bienes embargados• Informe de visitas• Inventario de bienes embargados• Valúos• Informes al Comité de Gestión |
| 9. Ordenación | Cronológico |
| 10. Legislación | Manual para la Recuperación de Créditos, Saneamiento de Cartera y Administración de Activos Extraordinarios. |
| 11. Procedimiento administrativo | Administración de bienes embargados por el Banco de Desarrollo de El Salvador. |
| 12. Ubicación de la serie | Gerencia de Gestión Documental |
| 13. Series relacionadas | Expediente de Procesos en Cobro por la Vía Judicial |
| 14. Documentos recapitulativos | No posee |
| 15. Documentos duplicados | Ninguno |
| 16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED | Valor Primario: Legal, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 10 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 comenzará a contar a partir de la finalización del juicio o del traslado de dominio del bien a favor del Banco. |

| 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 Bienes Embargados Materialmente de la siguiente manera: Valor Primario: Legal, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años |



| | |
|--|--|
| Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 10 años. | |
| 2. Resolución de disposición final | Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Administración de Bienes Embargados Materialmente</u> de la siguiente manera: ELIMINACION TOTAL . |
| 3. Observaciones | Siendo que el artículo 21 literal b) del Manual de Gestión Documental aprobado el 15 de junio de 2018 establece que, procede la disposición final de los documentos bajo la categoría de Eliminación total o parcial aplicable a los documentos simples de control interno, procesos administrativos o similares y todos aquellos que una ley o normativa lo permita y dado que la serie documental serie <u>Administración de Bienes Embargados Materialmente</u> , se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la ELIMINACION 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° 12/2018 |
| 3. Fecha del dictamen del CISED | 26/09/2018 |
| 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 E. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> |





Tabla de Valoración Documental

| A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL | |
|--|---|
| 1. Denominación de la serie documental | Expediente de Información oficiosa SRV-ACC-ADM-XX-20XX |
| 2. Denominación de la función | Apoyo Administrativo |
| 3. Unidad productora | Gerencia de Gestión Documental y Administración |
| 4. Objeto de la gestión administrativa | Proporcionar la información de las actividades que realiza en el marco de la información oficiosa establecida en LAIP |
| 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 | <ul style="list-style-type: none">• Informe de Actvos mayores a \$20,000 con sus facturas• Detalle de obras en ejecución• Costos de reproducción de fotocopias y dvd• Guia de la organización de archivo |
| 9. Ordenación | Cronológico |
| 10. Legislación | 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 Gestión Documental y Admistración |
| 13. Series relacionadas | Expediente de control Información Oficiosa de UAIP |
| 14. Documentos recapitulativos | No posee |
| 15. Documentos duplicados | Expediente Control de Información oficiosa- UAIP |
| 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 con resguardo 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 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 con resguardo 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 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** surge de la Ley de Acceso a la Información Pública se aprueba la disposición final de la serie como **CONSERVACIÓN PERMANENTE EN 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° 12/2018 |
| 3. Fecha del dictamen del CISED | 26/09/2018 |
| 4. Asistentes y 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> |





Tabla de Valoración Documental

| A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL | |
|--|--|
| 1. Denominación de la serie documental | Control de Información en Archivo Central APY-AAD-AC-XX-20XX |
| 2. Denominación de la función | Apoyo Administrativo |
| 3. Unidad productora | Gerencia de Gestión Documental y Administración |
| 4. Objeto de la gestión administrativa | Gestión Documental |
| 5. Años que abarca la serie | 2018 |
| 6. Tipo soporte | Digital/físico |
| 7. Volumen de la serie (anual) | 3 ampos |
| 8. Documentos que integran la serie documental | <ul style="list-style-type: none">• Formulario de transferencia de Archivo de Gestión al Archivo Central• Solicitud de préstamo de información• Bitácora de ingreso de personal al Archivo Central |
| 9. Ordenación | Cronológico |
| 10. Legislación | Política y Manual de gestión documental |
| 11. Procedimiento administrativo | Para el envío de información de la Unidad Productora al archivo se llena un inventario para el control de la información. Para la solicitud de información la Unidad Productora llena una solicitud de Préstamo. |
| 12. Ubicación de la serie | Gerencia de Gestión Documental |
| 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: Técnico, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión hasta 3 años, posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 5 años. |
| 17. Clasificación de la información | Pública |
| 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 Control de la Información en Archivo Central de la siguiente manera: Valor Primario: Legal, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión hasta 3 años, posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 5 años. |



BANDESAL

| | |
|------------------------------------|---|
| 2. Resolución de disposición final | Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Control de la Información en Archivo Central</u> de la siguiente manera: Conservación permanente. |
| 3. Observaciones | Siendo que el artículo 21 literal b) del Manual de Gestión Documental aprobado el 15 de junio de 2018 establece que, procede la disposición final de los documentos bajo la categoría de Eliminación total o parcial aplicable a los documentos simples de control interno, procesos administrativos o similares y todos aquellos que una ley o normativa lo permita y dado que la serie documental serie <u>Control de la Información en Archivo Central</u> , se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la ELIMINACION 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° 12/2018 |
| 3. Fecha del dictamen del CISED | 26/09/2018 |
| 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> |





Tabla de Valoración Documental

| A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL | |
|--|---|
| 1. Denominación de la serie documental | Gestión Documental APY-AAD-GD-XX-20XX |
| 2. Denominación de la función | Apoyo Administrativo |
| 3. Unidad productora | Gerencia de Gestión Documental y Administración |
| 4. Objeto de la gestión administrativa | Gestión Documental |
| 5. Años que abarca la serie | 2018 en adelante |
| 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">• Cuadro de Clasificación Documental• Guía de Organización de Archivo• Tablas de Valoración Documental• Tablas de Plazos de Conservación Documental• Repertorio de tipos y series documentales• Repertorio de funciones• Índice de Organismos• Índice Legislativo• Plan de trabajo• Informes de seguimiento y evidencias• Actas de eliminación• Actas de entrega documentación por cese de funciones• Actas del CISED |
| 9. Ordenación | Cronológico |
| 10. Legislación | Ley de Acceso a la Información Pública Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Manual de Gestión Documental Política de Gestión Documental |
| 11. Procedimiento administrativo | Administración de la Gestión Documental del BDES |
| 12. Ubicación de la serie | Gerencia de Gestión Documental y Administración |
| 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, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años y posteriormente se transfiere al Archivo Central 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 <u>Gestión Documental</u> , de la siguiente manera: Valor Primario: Legal, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años y posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente. |
| 2. Resolución de disposición final | Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Gestión Documental</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>Gestión Documental</u> surge de la Ley de Acceso a la Información Pública y Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, 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° 12/2018 |
| 3. Fecha del dictamen del CISED | 26/09/2018 |
| 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> |





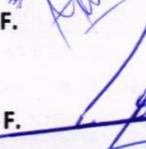
Tabla de Valoración Documental

| A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL | |
|--|--|
| 1. Denominación de la serie documental | Correspondencia Institucional en sistema NOTE APY-AAD-COR-XX-20XX |
| 2. Denominación de la función | Apoyo Administrativo |
| 3. Unidad productora | Gerencia de Gestión Documental y Administración |
| 4. Objeto de la gestión administrativa | Gestión de Correspondencia del BDES con sistema NOTES |
| 5. Años que abarca la serie | 2012 a Oct 2018 |
| 6. Tipo soporte | Físico/Digital |
| 7. Volumen de la serie (anual) | N/A |
| 8. Documentos que integran la serie documental | • Acuses de correspondencia saliente |
| 9. Ordenación | Cronológico por tipo de correspondencia |
| 10. Legislación | Control Interno |
| 11. Procedimiento administrativo | Resguardo y digitalización de acuses de correspondencia saliente de las áreas. |
| 12. Ubicación de la serie | Gerencia de Gestión Documental y Administración. |
| 13. Series relacionadas | Series Documentales de las distintas áreas del Banco. |
| 14. Documentos recapitulativos | No posee |
| 15. Documentos duplicados | Ninguno |
| 16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED | Valor Primario: Técnico, informativo, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 15 años. |
| 17. Clasificación de la información | Confidencial |
| 18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED | Eliminación Total |
| 19. Observaciones | Esta serie quedará inactiva a partir de Noviembre 2018. |

| 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>Correspondencia Institucional en sistema NOTE.</u> de la siguiente manera: Valor Primario: Técnico, informativo, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años; posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 15 años. |
| 2. Resolución de disposición final | Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Correspondencia Institucional en sistema NOTE.</u> de la siguiente manera: Eliminación Total. |



| | |
|------------------|---|
| 3. Observaciones | <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 <u>Correspondencia Institucional en sistema NOTE</u>, se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la ELIMINACION TOTAL de la serie.</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° 12/2018 |
| 3. Fecha del dictamen del CISED | 26/09/2018 |
| 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> |