



BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

1) SECCION	APOYO		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS				OBSERVACIONES
3) UNIDAD PRODUCTORA	UACI		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Licitación Pública	Compra de Bienes y Suministros	Original	Actas de Junta Directiva y Comité de Gestión	físico/digital	Confidencial a excepción de los documentos publicados en Comprasal	3 AÑOS	P	P	
Contratación Directa	Compra de Bienes y Suministros	Original	Actas de Junta Directiva y Comité de Gestión	físico/digital	Confidencial a excepción de los documentos publicados en Comprasal	3 AÑOS	P	P	
Libre Gestión	Compra de Bienes y Suministros	Original	Actas de Junta Directiva y Comité de Gestión	físico/digital	Confidencial a excepción de los documentos publicados en Comprasal.	3 AÑOS	P	P	
Expediente de Información oficiosa	Gestión de Información oficiosa	Original	Expediente de control Información Oficiosa de (UAIP)	Digital	Pública	**	**	Permanente en Gestor Documental	
Prórrogas de Contrato	Compra de Bienes y Suministros	Original	Actas de Junta Directiva y Comité de Gestión	físico/digital	Confidencial a excepción de los documentos publicados en Comprasal	3 AÑOS	P	P	
Plan de Compras y su ejecución	Compra de Bienes y Suministros	Original	Actas de Junta Directiva y Comité de Gestión	físico y digital	Pública	3 AÑOS	P	P	
Banco de Proveedores	Compra de Bienes y Suministros	Original	Ninguna	físico y digital	Pública	3 AÑOS	P	P	
Resoluciones Razonadas	Compra de Bienes y Suministros	Original	Actas de Junta Directiva y Actas de Comité de Gestión, Licitación Pública, Libre Gestión, Contratación Directa, Prórrogas.	físico/digital	Pública	3 AÑOS	P	P	
DISPOSICIÓN FINAL *	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							



**BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR**  
**TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL**



1) SECCION	APOYO		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS			OBSERVACIONES
	3) UNIDAD PRODUCTORA	UACI						
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS		
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*
P: Conservación Permanente	<b>24/09/2018</b>	Gerencia de Gestión Documental y Administración		Lic. Miriam Fernández				 SELLO CISED
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Encargado de Archivo Central		Lic. Manuel Polanco				
ET: Eliminación Total	<b>26/09/2018</b>	Representante de la Gerencia de Auditoría y Control		Lic. Edwin Cornejo				
EP: Eliminación Parcial		Delegado de la Gerencia Legal		Lic. Bernardo Sánchez				
		Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales		Lic. Gimel Daleth Ramírez				 SELLO DE LA UNIDAD