



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Licitación Pública APY-ADQ-LP-XX-20XX
2. Denominación de la función	Compra de Bienes y Servicios
3. Unidad productora	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
4. Objeto de la gestión administrativa	Ejecutar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Banco, a través de Licitación Pública.
5. Años que abarca la serie	2000 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	4 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	<u>Documentos inicio de proceso</u> • Solicitud de Adquisiciones bien obra o servicio y Certificación de asignación presupuestaria. • Actas de inicio de proceso, (Punto y anexos) de Órganos Colegiados. • Bases de Licitación. • Nombramiento Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO). <u>Documentos convocatoria a recepción de ofertas</u> • Publicación convocatoria COMPRASAL • Convocatoria en periódico • Registro de obtención de bases • Acta de visita (si aplica) • Consulta de participantes • Autorización de adendas • Respuestas a consultas y adendas (si aplica). • Acta de apertura de ofertas • Ofertas • Garantía mantenimiento de oferta <u>Documentos de evaluación de ofertas</u> • Solicitud de aclaraciones y subsanaciones de la CEO • Respuestas a aclaraciones y subsanaciones por parte del oferente • Remisión de ofertas a la oficialía de cumplimiento • Respuestas de la oficialía de cumplimiento • Solicitud de prórroga de oferta (si aplica) • Respuestas de prórroga de oferta por parte del oferente (si aplica) • Acta de Evaluación de ofertas y anexos <u>Documentos de adjudicación</u> • Autorización de resultados (punto y anexo) • Notificación de resultado • Resolución Razonada (si aplica) • Derecho de vista del expediente de contratación (si aplica) • Escrito de recurso de revisión presentado por oferente (si aplica) • Nombramiento Comisión Especial de alto nivel CEAN (si aplica)



	• <i>Acta de admisión o prevención de recurso de revisión (punto y anexo) (si aplica)</i> • <i>Escrito de los demás ofertantes del recurso de revisión.</i> • <i>Notificación de Acta de admisión o prevención del recurso de revisión (si aplica)</i> • <i>Acta de resolución del Recurso de revisión</i> • <i>Notificación del Acta de resolución del recurso de revisión</i> • <i>Publicación de resultados COMPRASAL</i> • <i>Resultados en periódico</i> • <i>Citación para firma de contrato</i> • <i>Solvencias de proveedores</i> • <i>Contrato administrativo anexos</i> • <i>Formulario de Ingreso/Egreso de garantías a custodia</i> • <i>Garantías</i> • <i>Remisión de contratos y garantías a proveedores</i> <u>Sequimiento de contrato</u> • <i>Acta de recepción de bienes y servicios</i> • <i>Comprobante de pago</i> • <i>Informe del administrador de contrato</i> • <i>Garantías</i> • <i>Ordenes de Inicio</i> • <i>Ordenes de pedido</i> <u>Modificaciones de contrato</u> • <i>Solicitud de modificación de contrato y Certificación de asignación presupuestaria</i> • <i>Autorización modificación de contrato</i> • <i>Modificaciones de contrato</i> • <i>Resolución Razonada</i> • <i>Publicación de Resolución Razonada</i> • <i>Notificación de respuesta a solicitud de modificación de contrato</i> • <i>Formulario de Ingreso/Egreso de garantías a custodia</i> • <i>Remisión de garantías y modificaciones de contrato a proveedores</i> <u>Incidentes durante la ejecución (si aplica)</u> • <i>Nota de Reclamo (si aplica)</i> • <i>Actas de inicio de Proceso sancionatorio (punto y anexos)</i> • <i>Notificación de Acta de Inicio de Proceso Sancionatorio</i> • <i>Escritos del contratista</i> • <i>Acta resolución final de Solicitudes del contratista (punto y anexos)</i> • <i>Opinión jurídica o técnica</i> • <i>Documentos generados en la solución de controversias ya sea por arreglo directo/ arbitraje/Sede Judicial.</i> • <i>Terminación atípica de los contratos</i> • <i>Penalizaciones</i> <u>Correspondencias del proceso</u> • <i>Correspondencia adicional al proceso</i> • <i>Devolución de muestras o documentos a proveedores (si aplica)</i>
9. Ordenación	Alfanumérico por año, LP01/año



10. Legislación	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP) y su Reglamento.
11. Procedimiento administrativo	Documentación respaldo de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras o servicios que superan el monto de 240 salarios mínimos.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva y Actas de Comité de Gestión
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Resoluciones Razonadas (si aplica)
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, legal, administrativo 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	Confidencial a excepción de los documentos publicados en Comprasal
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>Licitación Pública</u> de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, legal, administrativo 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>Licitación Pública</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>Licitación Pública</u> surge de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACIÓN PERMANENTE. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto.



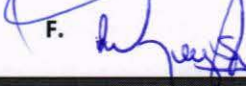
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 11/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	26/09/2018
4. Asistentes/Firmas	  Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración 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. Gimel Daleth Ramírez Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales F. 



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Contratación Directa APY-ADQ-CD-XX-20XX
2. Denominación de la función	Compra de Bienes y Servicios
3. Unidad productora	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
4. Objeto de la gestión administrativa	Ejecutar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Banco, a través de Contratación Directa.
5. Años que abarca la serie	2000 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1/2 caja
8. Documentos que integran la serie documental	<u>Documentos inicio de proceso</u> • Solicitud de Adquisiciones bien obra o servicio y Certificación de asignación presupuestaria • Actas de inicio de proceso, (Punto y anexos) de Órganos Colegiados. • Resolución Razonada • Documento de Contratación Directa • Nombramiento Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO) <u>Documentos convocatoria a recepción de ofertas</u> • Publicación de Resolución Razonada en COMPRASAL • Invitación a proveedores (si aplica) • Consulta de participantes • Autorización de adendas • Respuestas a consultas y adendas (si aplica) • Ofertas • Garantía mantenimiento de oferta <u>Documentos de evaluación de ofertas</u> • Solicitud de aclaraciones y subsanaciones de la CEO (si aplica) • Respuestas a aclaraciones y subsanaciones por parte del oferente (si aplica) • Remisión de ofertas a la oficialía de cumplimiento • Respuestas de la oficialía de cumplimiento • Solicitud de prórroga de oferta (si aplica) • Respuestas de prórroga de oferta por parte del oferente (si aplica) • Acta de evaluación de ofertas y anexos <u>Documentos de adjudicación</u> • Autorización de resultados (punto y anexo) • Resolución Razonada • Notificación de resultado • Derecho de vista del expediente de contratación (si aplica) • Escrito de recurso de revisión presentado por oferente (si aplica)



BANDESAL
BANCO NACIONAL DE CREDITO

- *Nombramiento de la Comisión Especial de Alto Nivel CEAN (si aplica)*
- *Acta de admisión o prevención de recurso de revisión (punto y anexo) (si aplica)*
- *Notificación de Acta de admisión o prevención del recurso de revisión (si aplica)*
- *Acta de resolución del Recurso de revisión*
- *Notificación del Acta de resolución del recurso de revisión*
- *Publicación de resultados COMPRASAL*
- *Citación para firma de contrato*
- *Solvencias de proveedores*
- *Contrato administrativo*
- *Formulario de Ingreso/Egreso a custodia*
- *Garantías*
- *Remisión de garantías a proveedores*

Seguimiento de contrato

- *Acta de recepción de bienes y servicios*
- *Comprobante de pago*
- *Informe del administrador de contrato*
- *Garantías*
- *Ordenes de Inicio*
- *Ordenes de pedido (si aplica)*

Modificaciones de contrato

- *Solicitud de modificación de contrato y Certificación de asignación presupuestaria*
- *Autorización modificación de contrato*
- *Modificaciones de contrato*
- *Resolución Razonada*
- *Publicación de Resolución Razonada*
- *Notificación de respuesta a solicitud de modificación de contrato*
- *Formulario de Ingreso/Egreso de garantías a custodia*
- *Remisión de garantías y modificaciones de contrato a proveedores*

Incidentes durante la ejecución (si aplica)

- *Nota de Reclamo (si aplica)*
- *Actas de inicio de Proceso sancionatorio (punto y anexos)*
- *Documentos del Proceso Sancionatorio*
- *Escritos del contratista*
- *Resolución final de Solicitudes del contratista (punto y anexos)*
- *Opinión jurídica o técnica*
- *Documentos generados en la solución de controversias ya sea por arreglo directo/ arbitraje/Sede Judicial.*
- *Terminación atípica de los contratos*
- *Penalizaciones*



	<u>Correspondencias del proceso</u> • Correspondencia adicional al proceso • Devolución de muestras o documentos a proveedores (si aplica)
9. Ordenación	Alfanumérico CD-01/AÑO
10. Legislación	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
11. Procedimiento administrativo	Documentación respaldo de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras o servicios que se autorizan a través de Contratación Directa.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva y Actas de Comité de Gestión
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Resoluciones Razonadas
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, legal, administrativo. 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	Confidencial a excepción de los documentos publicados en Comprasal
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>Contratación Directa</u> de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, legal, administrativo. 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>Contratación Directa</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>Contratación Directa</u> surge de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 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° 11/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	26/09/2018
4. Asistentes/Firmas	  Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal Lic. Gimel Daleth Ramírez Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales F.  F.  F.  F.  F. 



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Libre Gestión APY-ADQ-LG-XX-20XX
2. Denominación de la función	Compra de Bienes y Servicios
3. Unidad productora	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
4. Objeto de la gestión administrativa	Ejecutar la adquisición y contratación de obras, bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Banco, a través de Libre gestión.
5. Años que abarca la serie	2000 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	16 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	<u>Documentos inicio de proceso</u> • Solicitud de Adquisiciones bien obra o servicio y Certificación de asignación presupuestaria • Actas de inicio de proceso, (Punto y anexos) de Órganos Colegiados. • Resolución Razonada • Documento de Contratación Directa • Nombramiento de la Comisión de Evaluación de Ofertas (CEO). <u>Documentos convocatoria a recepción de ofertas</u> • Publicación de convocatorias en COMPRASAL • Invitación a proveedores (si aplica) • Consulta de participantes • Respuestas a consultas y adendas (si aplica) • Autorización de adendas • Ofertas • Garantías <u>Documentos de evaluación de ofertas</u> • Solicitud de aclaraciones y subsanaciones de la Comisión de Evaluación de Ofertas CEO (si aplica) • Respuestas a aclaraciones y subsanaciones por parte del oferente (si aplica) • Remisión de ofertas a la oficialía de cumplimiento • Respuestas de la oficialía de cumplimiento • Solicitud de prórroga de oferta (si aplica) • Respuestas de prórroga de oferta por parte del oferente (si aplica) • Acta de evaluación de ofertas y anexos <u>Documentos de adjudicación</u> • Autorización de Resultados (punto y anexo) • Resolución Razonada • Notificación de resultado • Derecho de vista del expediente de contratación (si aplica) • Escrito de recurso de revisión presentado por oferente (si aplica) • Nombramiento Comisión Especial de Alto Nivel CEAN (si aplica) • Acta de admisión o prevención de recurso de revisión (punto y anexo) (si aplica)



BANDESAL
BANCO DE CREDITO DE EL SALVADOR

	• Escrito de los demás ofertantes del recurso de revisión. • Notificación de Acta de admisión o prevención del recurso de revisión (si aplica) • Acta de resolución del Recurso de revisión • Notificación del Acta de resolución del recurso de revisión • Publicación de resultados COMPRASAL • Citación para firma de contrato • Solvencias de proveedores • Contrato administrativo • Formulario de Ingreso/Egreso de garantías a custodia • Garantías • Remisión de contratos y garantías a proveedores <u>Sequimiento de contrato u orden de compra</u> • Acta de recepción de bienes y servicios • Comprobante de pago • Informe del administrador de contrato • Garantías • Ordenes de Inicio • Ordenes de pedido (si aplica) <u>Modificaciones de contrato</u> • Solicitud de modificación de contrato y Certificación de asignación presupuestaria • Autorización modificación de contrato • Modificaciones de contrato • Resolución Razonada • Publicación de Resolución Razonada • Notificación de respuesta a solicitud de modificación de contrato • Formulario de Ingreso/Egreso de garantías a custodia • Remisión de garantías y modificaciones de contrato a proveedores <u>Incidentes durante la ejecución (si aplica)</u> • Nota de Reclamo (si aplica) • Actas de inicio de Proceso sancionatorio (punto y anexos) • Documentos de Proceso sancionatorio • Escritos del contratista • Acta de resolución final de Solicitudes del contratista (punto y anexos) • Opinión jurídica o técnica • Documentos generados en la solución de controversias ya sea por arreglo directo/ arbitraje/Sede Judicial. • Terminación atípica de los contratos • Penalizaciones <u>Correspondencias del proceso</u> • Correspondencia adicional al proceso • Devolución de muestras o documentos a proveedores (si aplica)
--	---



BANDESAL
BANCA DE DOCUMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

9. Ordenación	Alfanumerico LG-01/AÑO
10. Legislación	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública. y su Reglamento.
11. Procedimiento administrativo	Documentación respaldo de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras o servicios por un monto menor a 240 salarios mínimos.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva y Actas de Comité de Gestión
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Resoluciones Razonadas
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, legal, administrativo 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	Confidencial a excepción de los documentos publicados en Comprasal.
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>Libre Gestión</u> de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, legal, administrativo 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>Libre Gestión</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>Libre Gestión</u> surge de Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACIÓN PERMANENTE. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto



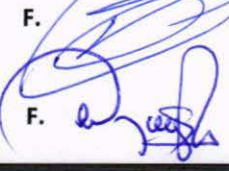
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 11/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	26/09/2018
4. Asistentes/Firmas	  Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración 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. Gimel Daleth Ramírez Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales F. 



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Expediente de Información oficiosa APY-ADQ-IOF-XX-20XX
2. Denominación de la función	Acceso a la Información Pública
3. Unidad productora	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
4. Objeto de la gestión administrativa	Gestión de 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	• Ordenes de compra con datos censurados • Contratos de bienes y servicios con datos censurados • Informe de banco de proveedores • Plan de Compras • Informe de ejecución del Plan de Compras
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	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
13. Series relacionadas	Expediente de control Información Oficiosa, de UAIP
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	En todas las series de adquisiciones y contrataciones.
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, legal, jurídico Valor Secundario: No posee Dado que es una serie 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 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 Expediente de Información oficiosa de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, legal, jurídico Valor Secundario: No posee Dado que es una serie 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 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



BANDESAL

	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>Expediente de Información oficiosa</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° 11/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	26/09/2018
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. Gimel Daleth Ramírez Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales F.



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Prórrogas de Contrato APY-ADQ-PR-XX-20XX
2. Denominación de la función	Compra de Bienes y Servicios
3. Unidad productora	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
4. Objeto de la gestión administrativa	Prórrogas de contratos de suministro de bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Banco, por un plazo igual o menor al original.
5. Años que abarca la serie	2000 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1/2 caja
8. Documentos que integran la serie documental	<u>Documentos de la Prórroga</u> • Solicitud de prórroga de contrato y Certificación de asignación presupuestaria • Cartas de oferentes aceptando prorrogar • Acta de autorización de prórroga de contrato de los Órganos colegiados • Resolución Razonada • Publicación de Resolución Razonada • Prórrogas al Contrato • Prorroga de Garantías • Formulario de Ingreso/Egreso de garantías a custodia • Remisión de garantías y prórroga de contrato a proveedores <u>Seguimiento de contrato</u> • Acta de recepción de bienes y servicios • Comprobante de pago • Informe del administrador de contrato • Garantías • Ordenes de pedido • Nota de Reclamo (si aplica) <u>Incidentes durante la ejecución (si aplica)</u> • Actas de inicio de Proceso sancionatorio (punto y anexos) • Notificación de Acta de Inicio de Proceso Sancionatorio • Escritos del contratista • Acta resolución final de Solicitudes del contratista (punto y anexos) • Opinión jurídica o técnica • Documentos generados en la solución de controversias ya sea por arreglo directo/ arbitraje/Sede Judicial. • Terminación atípica de los contratos • Penalizaciones <u>Correspondencias del proceso</u> • Correspondencia adicional al proceso
9. Ordenación	Alfanumérico con el mismo código del proceso original



10. Legislación	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento.
11. Procedimiento administrativo	Documentación que respalda las prórrogas de contratos realizadas por un plazo igual o menor al original.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva y Actas de Comité de Gestión
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Resoluciones Razonadas
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, legal, administrativo 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	Confidencial a excepción de los documentos publicados en Comprasal
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>Prórrogas de Contrato</u> de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, legal, administrativo 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>Prórrogas de Contrato</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>Prórrogas de Contrato</u> , surge de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACIÓN PERMANENTE. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto



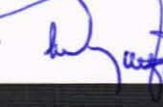
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 11/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	26/09/2018
4. Asistentes/Firmas	  Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal Lic. Gimel Daleth Ramírez Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales F.  F.  F.  F.  F. 



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Plan de Compras y su Ejecución APY-ADQ-PC-XX-20XX
2. Denominación de la función	Compra de Bienes y Servicios
3. Unidad productora	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
4. Objeto de la gestión administrativa	Planificación de las adquisiciones y contrataciones de obras, bienes y servicios que requieran las diferentes áreas del Banco durante un ejercicio fiscal, ejecución y ajustes al Plan.
5. Años que abarca la serie	2000 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y digital
7. Volumen de la serie (anual)	Un folder
8. Documentos que integran la serie documental	• Plan de Compras y sus modificaciones • Puntos de aprobación de Organos de Gobierno Corporativo
9. Ordenación	Alfanumérico por año.
10. Legislación	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública.
11. Procedimiento administrativo	Elaboración de planificación de adquisiciones y contrataciones para el ejercicio fiscal, el cual se actualiza de acuerdo a los ajustes que puedan existir durante el período.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva y Actas de Comité de Gestión
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 Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años 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 Plan de Compras y su ejecución de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, legal, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental Plan de Compras y su ejecución de la siguiente manera: Conservación permanente.



BANDESAL
SISTEMA DE ADQUISICIÓN DE BIENES

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>Plan de Compras y su Ejecución</u>, surge de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACIÓN PERMANENTE. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto
------------------	---

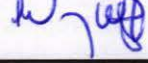
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 11/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	26/09/2018
4. Asistentes/Firmas	  Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración 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. Gimel Daleth Ramírez Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales F. 



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Banco de Proveedores APY-ADQ-BP-XX-20XX
2. Denominación de la función	Compra de Bienes y Servicios
3. Unidad productora	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
4. Objeto de la gestión administrativa	Base de datos de ofertantes, proveedores o contratistas de obras, bienes y servicios del Banco.
5. Años que abarca la serie	2000 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	Un folder
8. Documentos que integran la serie documental	• Banco de Proveedores actualizado anualmente
9. Ordenación	Alfanumérico
10. Legislación	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
11. Procedimiento administrativo	Contiene el Listado de Proveedores que han brindado servicios al BDES
12. Ubicación de la serie	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
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, legal, administrativo 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	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 Banco de Proveedores de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, legal, administrativo 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 Banco de Proveedores 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 **Banco de Proveedores**, surge de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 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° 11/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	26/09/2018
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. Gimel Daleth Ramírez Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales F. 



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Resoluciones Razonadas APY-ADQ-RR-XX-20XX
2. Denominación de la función	Compra de Bienes y Servicios
3. Unidad productora	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
4. Objeto de la gestión administrativa	Registrar las Resoluciones Razonadas que se emitan de conformidad a la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública y su Reglamento y la normativa interna del Banco, durante cada ejercicio fiscal.
5. Años que abarca la serie	2017 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	Una carpeta
8. Documentos que integran la serie documental	Resoluciones Razonadas
9. Ordenación	Alfanumérico RR-01/año
10. Legislación	Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública
11. Procedimiento administrativo	Contiene las resoluciones que son necesarias para procesos de compra.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI)
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva y Actas de Comité de Gestión, Licitación Pública, Libre Gestión, Contratación Directa, Prórrogas.
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Actas de Junta Directiva y Actas de Comité de Gestión
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, legal, administrativo 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	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 Resoluciones Razonadas de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, legal, administrativo 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 Resoluciones Razonadas 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>Resoluciones Razonadas</u>, surge de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, 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° 11/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	26/09/2018
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. Gimel Daleth Ramírez Jefa Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales. F. 