



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



1) SECCION	SERVICIOS		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		CAPACITACION DE DESARROLLO				OBSERVACIONES
3) UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD DE GENERO Y CENTRO DE FORMACIÓN								
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*	
Capacitaciones Internas	Programa de Capacitación Interna	Original	Ninguna	Fisico/ Digital	Confidencial	3 años	7 años	ET	
Capacitaciones Externas	Programa de Capacitación Externa	Original	Libre Gestión	Fisico/ Digital	Confidencial asistencia El resto Público	3 años	7 años	ET	
Procesos de Transversalización del Enfoque de Género.	Administración de los procesos de transversalización del enfoque de género.	Original	Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Género igualdad y no discriminación.	Fisico/ Digital	confidencial	3 años	3 años	ET	
Administración de Convenios Centro de Formación	Administración de Convenios	Original del convenio en custodia otros documentos copias	Partidas Contables Actas de Comité de Gestión, Actas de Junta Directiva	Fisico/ Digital	confidencial	3 años	P	P	
Actas de Comité de Genero	Administración de los procesos de transversalización del enfoque de género.	Original	Ninguna	fisico/Digital	Confidencial	3 años	3 años	ET	
DISPOSICIÓN FINAL *	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	01/10/2018	Gerencia de Gestión Documental y Administración		Lic. Miriam Fernández					
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Encargado de Archivo Central		Lic. Manuel Polanco					
ET: Eliminación Total	03/10/2018	Representante de la Gerencia de Auditoría y Control		Lic. Edwin Cornejo					
EP: Eliminación Parcial		Delegado de la Gerencia Legal		Lic. Bernardo Sánchez					
		Jefa de Unidad de Genero y Centro de Formación		Lic. Karen Duke					