



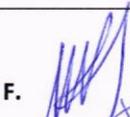
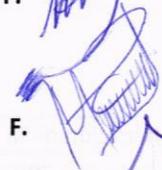
## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Capacitaciones Internas SRV-FOR-CI-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Capacitación de Desarrollo
3. Unidad productora	Unidad de Genero y Centro de Formación
4. Objeto de la gestión administrativa	Programas de capacitación interna
5. Años que abarca la serie	2013 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/ Digital
7. Volumen de la serie (anual)	3 ampos
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimiento de Capacitación</li><li>• Elaboración de convocatorias</li><li>• Control de asistencia</li><li>• Presentaciones de contenido</li><li>• Informes estadísticos</li></ul>
9. Ordenación	Cronológicamente
10. Legislación	Lineamientos Operativos del Centro de Formación, aprobado por Presidencia.
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se genera un plan de capacitación.</li><li>2. Se desarrolla el contenido correspondiente con la persona facilitadora si es una persona facilitadora interna, caso contrario se contrata a través de Recursos Humanos y con un presupuesto a la persona idónea.</li><li>3. Se llevan a cabo las convocatorias de forma electrónica.</li><li>4. Se generan los listados de asistencia.</li><li>5. Se imparte la capacitación.</li></ol>
12. Ubicación de la serie	Unidad de Genero y Centro de Formación
13. Series relacionadas	Libre Gestión
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 10 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial
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 <b>Capacitaciones Internas</b> de la siguiente manera: Valor Primario: Técnico, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee



	Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta cumplir 10 años
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b>Capacitaciones Internas</b> de la siguiente manera: <b>ELIMINACION TOTAL</b> .
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 <b>Capacitaciones Internas</b> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la <b>ELIMINACION TOTAL</b> 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° 14/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	03/10/2018
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> <p>Lic. Karen Duke Jefa Unidad de Genero y Centro de Formación F. </p>





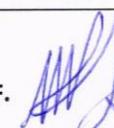
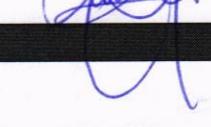
## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Capacitaciones Externas SRV-FOR-CE-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Capacitación de Desarrollo
3. Unidad productora	Unidad de Género y Centro de Formación
4. Objeto de la gestión administrativa	Programas de capacitación externo
5. Años que abarca la serie	2013 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y Digital
7. Volumen de la serie (anual)	14 ampos
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimiento de Capacitación (cuando aplica)</li><li>• Convocatorias</li><li>• Control de asistencia</li><li>• Presentaciones de contenido</li><li>• Publicaciones de información y datos estadísticos.</li><li>• Inventario de entrega de artículos promocionales</li><li>• Informes estadísticos.</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Lineamientos Operativos del Centro de Formación aprobados por Presidencia.
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Se genera un plan de capacitación.</li><li>2. Si se cuenta con una persona facilitadora interna, se desarrolla el contenido correspondiente; caso contrario Recursos Humanos contrata de manera externa a la persona idónea para el tema requerido.</li><li>3. Se llevan a cabo las convocatorias de forma electrónica.</li><li>4. Se generan los listados de asistencia.</li><li>5. Se imparte la capacitación.</li></ol>
12. Ubicación de la serie	Unidad de Género y Centro de Formación
13. Series relacionadas	Libre Gestión
14. Documentos recapitulativos	Memoria de Labores, Rendición de Cuentas
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 10 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial asistencia
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 <b>Capacitaciones Externas</b> de la siguiente manera:



	<p><b>Valor Primario:</b> Técnico, legal, informativo</p> <p><b>Valor Secundario:</b> No posee</p> <p>Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años, posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 10 años.</p>
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b>Capacitaciones Externas</b> de la siguiente manera: <b>Eliminación Total</b>
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 <b>Capacitaciones Externas</b> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la <b>ELIMINACION TOTAL</b> 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° 14/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	03/10/2018
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> <p>Lic. Karen Duke Jefa Unidad de Genero y Centro de Formación F. </p>





## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Procesos de Transversalización del Enfoque de Género. SRV-FOR-TG-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Capacitación de Desarrollo
3. Unidad productora	Unidad de Género y Centro de Formación
4. Objeto de la gestión administrativa	Administración de los procesos de transversalización del enfoque de género.
5. Años que abarca la serie	2014 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y Digital
7. Volumen de la serie (anual)	2 ampos
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Diagnóstico</li><li>• Documento de actualización de de la Política (si aplica)</li><li>• Informe de Seguimiento a la Política aplicable.</li><li>• Plan de Acción</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Política Institucional de Genero, Igualdad y no discriminación.
11. Procedimiento administrativo	Se realiza un diagnóstico Institucional cada 3 años y a partir de los resultados, se procede a la revisión de la Política (si aplica se elaboran los cambios) y también se procede a elaborar un nuevo Plan de Acción para los próximo 3 años, este último tendrá un informe trimestral como parte del POA
12. Ubicación de la serie	Unidad de Genero y Centro de Formación
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Género igualdad y no discriminación.
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, técnico, administrativo Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 6 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial
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 <b>Procesos de Transversalización del Enfoque de Género</b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> informativo, Técnico, administrativo



	<p><b>Valor Secundario:</b> No posee</p> <p>Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años</p> <p>Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta cumplir 6 años</p>
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Procesos de Transversalización del Enfoque de Género.</u></b> de la siguiente manera: <b>Eliminación total.</b>
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 <b><u>Procesos de Transversalización del Enfoque de Género.</u></b> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la <b>ELIMINACION TOTAL</b> de la serie. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto

<b>C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 14/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	03/10/2018
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> <p>Lic. Karen Duke Jefa Unidad de Genero y Centro de Formación F. </p>





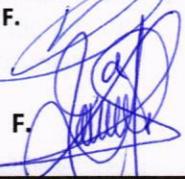
## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Administración de Convenios Centro de Formación SRV-CV- FOR XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	CAPACITACION DE DESARROLLO
3. Unidad productora	Unidad de Genero y Centro de Formación
4. Objeto de la gestión administrativa	Administración y Control de los convenios de Centro de Formación
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Digital/Físico
7. Volumen de la serie (anual)	1 folder
8. Documentos que integran la serie documental	a) Solicitud b) Documentos de Formalización del Convenio c) Acta de aprobación del Comité de Gestión d) Punto de Junta Directiva de Aprobación de convenio e) Convenio f) Informes de seguimiento sobre las facultades y obligaciones de las partes suscriptoras g) Copia de comprobantes de desembolsos realizados por BDES (cuando aplique). h) Informes o memorándum del Administrador del Convenio presentados a las instancias competentes
9. Ordenación	Cronológicamente
10. Legislación	Lineamientos para la Administración de Convenios suscritos por el BDES
11. Procedimiento administrativo	a) Se recibe designación de Administración de Convenio con copia de los documentos del Convenio y plan de trabajo si aplica. b) La persona designada como administradora del convenio da seguimiento a la ejecución de las actividades derivadas del mismo hasta su cierre.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Genero y Centro de Formación
13. Series relacionadas	Actas de 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, legal, administrativo Valor Secundario: 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
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación Permanente
19. Observaciones	Los documentos listados en el literal a) y b) del numeral 8, son requeridos a partir de la aprobación de los Lineamientos para la Administración de Convenios suscritos por el BDES, aprobados el 27 de Julio de 2018.

B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la



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>Actas de Comité de Genero</u> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la <b>ELIMINACION TOTAL</b> de la serie.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</p>
------------------	---

<b>C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 14/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	03/10/2018
<p>4. Asistentes/Firmas</p>  	<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> <p>Lic. Karen Duke Jefa Unidad de Genero y Centro de Formación F. </p>



## Tabla de Valoración Documental

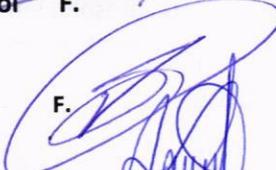
A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Actas de Comité de Género SRV-FOR-AG-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	CAPACITACION DE DESARROLLO
3. Unidad productora	Unidad de Género y Centro de Formación
4. Objeto de la gestión administrativa	Administración de los procesos de transversalización del enfoque de género.
5. Años que abarca la serie	Desde 2017
6. Tipo soporte	Físico/Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Actas de Comité de Género y sus anexos</li><li>• Informes estadísticos con enfoque de Género</li></ul>
9. Ordenación	Cronológicamente
10. Legislación	Política Institucional de Género, Igualdad y no discriminación.
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. se convoca a sesión para reunión de comité de género.</li><li>2. Se leabora un acta con los puntos tratado.</li><li>3. Listados de asistencia</li></ol>
12. Ubicación de la serie	Unidad de Género y Centro de Formación
13. Series relacionadas	Proceso de Transversalización con enfoque de Género
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, técnico, administrativo Valor Secundario: Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 6 años
17. Clasificación de la información	Confidencial
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 <b>Actas de Comité de Género</b> de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, técnico, administrativo Valor Secundario: Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 6 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b>Actas de Comité de Género</b> de la siguiente manera: Eliminación Total.



	<b>Valor Secundario:</b> No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta cumplir 6 años
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Procesos de Transversalización del Enfoque de Género.</u></b> de la siguiente manera: <b>Eliminación total.</b>
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 <b><u>Procesos de Transversalización del Enfoque de Género.</u></b> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la <b>ELIMINACION TOTAL</b> 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° 14/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	03/10/2018
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> <p>Lic. Karen Duke Jefa Unidad de Genero y Centro de Formación F. </p>

