BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

BANDESAL

1) SECCION	SERVICIOS	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL	GESTION DE GARANTIAS
3) UNIDAD PRODUCTORA	GERENCIA DE GARANTIAS		

SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Informes de Comportamiento de Cartera	Administración de Garantias	Original	Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Crédito Directo	Digital	Confidencial	Permanente en Gestor Documental	**		**Dado que el resguardo de esta serie es digital, el plazo de conservación será Permanente en el Gestor documental, según Manual de Gestión Documental Art. 43 Titulo VI.
Modificación de Garantías	Administración de Garantias	Original	Actas de Comité de Crédito Directo	Digital	Confidencial	Permanente en Gestor Documental	**		
Creacion de nuevos Programas	Creación de nuevos Programas o Lineas de Garantias	Original	Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Riesgos	Digital	Confidencial	Permanente en Gestor Documental	**		
Administración de Convenios Garantias	Administración y Control de los convenios y acuerdos de negocios firmados por el banco con las fundaciones u organizaciones de apoyo a los sectores.	Original	Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Gestion, Actas de Comité de Riesgos	Fisico/Digital	Confidencial	Permanente en Gestor Documental y en Custodia	***		***Dado que es una serie en la cual el único documento fisico es el convenio, su conservación será de la siguiente manera: Convenio: permanente en Custodia Documentos digitales: Permanente en Gestor Documental.
Gestión de Honra de Garantias	Analizar y resolver solicitud de honra de garantías por parte de las Instituciones Financieras (IFI) y realizar el proceso de formalización y pago de la misma en caso de ser aprobada.	Original y copias	Actas de Comité de Crédito Directo (cuando aplique)	Fisico/Digital	Confidencial	Permanente en Gestor Documental, en Custodia y en Archivo Central	****		****Dado que es una serie en la cual los únicos documentos fisico son la Cesión y subrogación, su conservación será de la siguiente manera: Cesión y Subrogación en Archivo especializado en custodia mientras se encuentren en etapa de recuperación; posteriormente en caso de ser recuperada la honra, la cesión y subrogación, serán retiradas de custodia y enviadas al Archivo Central para su conservación permanente.

DISPOSICIÓN FINAL *	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)			
P: Conservación Permanente	3/4/2019	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	4/4/2018	Representante de la Gerencia de Auditoria y Control	Lic. Edwin Cornejo		
EP: Eliminación Parcial		Delegado de la Gerencia Legal	Lic. Bernárdo Sánchez		
		Gerencia de Garantias	Lic. Ingrid Duran		SELLO DE LA UNIDAD

BANDESAL GERENCIA DE GARANTIAS