Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	***EXPEDIENTE DE INTERMEDIARIAS*** ***SRV-IFI-EIN-XX-20XX***
2. Denominación de la función	Gestión de Intermediación Financiera
3. Unidad productora	Gerencia de Instituciones Financieras
4. Objeto de la gestión administrativa	Administración de Cartera de II Piso.
5. Años que abarca la serie	2013 a la fecha
6. Tipo soporte	Fisico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 Ampo
8. Documentos que integran la serie documental	1) Escritura de Constitución del sujeto elegible, y modificaciones (si aplica) 2) Fotocopia de NIT y de Tarjeta de Registro de Contribuyente de la Institución. 3) Documentos que respalde la personería del representante legal o apoderado que firmará los documentos de la intermediaria. 4) Copia de acuerdo de instancia de aprobación en la que se recomienda solicitar a Junta Directiva autorización para intermediar recursos de BDES con la Institución Elegible. 5) Copia de acuerdo de Junta Directiva en la cual se autoriza como institución elegible, categoría de riesgo y monto máximo de exposición a la Institución. 6) Copia de contratos relativos a la formalización del cupo: Convenio Global, Contrato de Apertura de Crédito Rotativa, Contratos de incremento de cupo (cuando exista). 7) Contrato de Constitución de Garantía Adicional y sus actualizaciones Para las instituciones que les aplique. 8) Copia de acuerdos del Comité de Crédito Institucional relacionados al seguimiento de la Institución. 9) Copia de informes inicial o de seguimiento anual financiero y de los seguimientos de cartera y garantía adicional (cuando aplique). 10) Copia de la Memoria de labores anual y estados financieros auditados con sus respectivas notas (algunos físicos). 11) Informe de la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento en donde se haga constar que la institución elegible cuanta con formulario de Cumplimiento de Regulaciones contra el Lavado de Dinero y de Activos actualizado 12) Último Informe de seguimiento emitido por el Oficial de Medio Ambiente, cuando aplique para la institución. 13) Correspondencia entrante y saliente con la Institución y que esté relacionada al manejo de su cupo. 14) Detalle de las tres últimas cosechas presentadas por la entidad (cuando aplica). 15) Correspondencia General con Intermediarias que no necesariamente tengan un cupo.
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	a) Políticas Riesgo de Contraparte para Bancos, Instituciones Oficiales o Públicas de Crédito, y Federeación de Cajas de Crédito y Bancos de los Trabajadores (FEDECRÉDITO). b) Politica Riesgo de Contraparte para Sociedades, Sociedades Cooperativas y Asociaciones Cooperativas Cafetaleras. c) Politicas Riesgo de Contraparte para Intermediarios Financieros no Bancarios Regulados y no Regulados.

11. Procedimiento administrativo	1. Se inicia desde la prospección de instituciones financieras bajo el esquema de segundo piso, llevada a cabo por medio de la Gerencia de Instituciones Financieras. 2. Se proporcionan los requisitos que permitan obtener información cualitativa y cuantitativa de la institución, la cual se encuentra normada dentro de nuestras políticas y procedimientos para llevar a cabo las evaluaciones como instituciones elegibles. 3. Se pasa a las instancias establecidas de aprobación y autorización de acuerdo al producto ofrecido. 4. Al recibir información necesaria (Electrónica) por parte de la Gerencia de Créditos y Garantías, Gerencia de Riesgos u otras, se procederá a elaborar comunicados por parte de la Gerencia de Instituciones Financieras y se gestiona firma del Gerente, se digitaliza y envía por correspondencia institucional. 5. En caso la información recibida conlleve a formalizar contratos de crédito con las instituciones financieras, se deberá realizar el proceso de acuerdo a lo establecido en las normativas de formalización de créditos aplicados a Segundo Piso el cual pertenece a la Gerencia Legal. 6. Se elabora carta de requerimiento de información a la IFI de acuerdo al trámite que sea necesario, se digitaliza y envía a través de la Correspondencia Institucional. 7. Se recibe correspondencia por parte de la IFI y se gestiona su respuesta si es necesario. 8. Se archiva el acuse o la correspondencia original en el expediente de acuerdo a la serie documental que corresponda.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Instituciones Financieras
13. Series relacionadas	Expediente de operaciones crédito directo con recursos de: FDE, BDES Y FOMUJER, Gestión Ambiental, Evaluación de cumplimiento por parte de las IFIS, Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Crédito Institucional,
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Evaluaciones Anuales.
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, legal, técnico 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
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 ***EXPEDIENTE DE INTERMEDIARIAS,*** de la siguiente manera: **Valor Primario**: Informativo, legal, Técnico **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 ***EXPEDIENTE DE INTERMEDIARIAS,*** 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 Organos supervisores o cuando el CISED así lo acuerde con cualquier otro tipo de series documentales y considerando que la serie ***EXPEDIENTE DE INTERMEDIARIAS,*** contiene documentación de valor que puede ser útil para respaldar las acciones realizadas en torno a la gestión con las Intermediarias, las cuales involucran erogación de fondos y el Banco adquiere obligaciones; el CISED acuerda la Conservación de la serie como: 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° 17/2018**
3.	Fecha del dictamen del CISED	**10/10/2018**
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. Ricardo Cornejo** **Gerencia de Instituciones Financieras** **F.**

Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	***Expediente de Información Oficiosa*** ***SRV-IFI-IOF-XX-20XX***
2. Denominación de la función	Gestión de Intermediación Financiera
3. Unidad productora	Gerencia de Instituciones Financieras
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	• Expediente de estadísticas de créditos de segundo piso.
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	Gerencia de Instituciones Financieras
13. Series relacionadas	Expediente de control Información Oficiosa
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Expediente de Control de Información Oficiosa UAIP
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, legal, técnico Valor Secundario: No posee Dado que es una serie con resguardo digital, su conservación es de carácter Permanente en Gestor Documental.
17. Clasificación de la información	Pública
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación Permanente en 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, técnico **Valor Secundario**: No posee Dado que es una serie con resguardo digital, su conservación es de carácter Permanente en 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 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 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 ***Expediente de***

	Información oficiosa 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° 17/2018**
3.	Fecha del dictamen del CISED	**10/10/2018**
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. Ricardo Cornejo** **Gerencia de Instituciones Financieras** **F.**