



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Formulación de Estrategia APY-COM-FE-XX-20XX
2. Denominación de la función	Comunicación Institucional
3. Unidad productora	Unidad de Comunicaciones
4. Objeto de la gestión administrativa	Elaborar y ejecutar la estrategia comunicacional
5. Años que abarca la serie	2015 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 Folder
8. Documentos que integran la serie documental	• Presentación
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Control Interno
11. Procedimiento administrativo	Ejecutar los objetivos y planes de acción plasmados en la Estrategia Elaborada por la Unidad de Comunicaciones y presentada a Junta Directiva.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Comunicaciones
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, administrativo, técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta cumplir 5 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 Formulación de Estrategia de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, administrativo, técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 5 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental Formulación de Estrategia de la siguiente manera: ELIMINACIÓN TOTAL
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 <i>Formulación de Estrategia</i> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la ELIMINACION TOTAL 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° 18/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	12/10/2018
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. Carla Trillos Jefe(a) Unidad de Comunicaciones F. </p>  



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Planes de Medios APY-COM-PM-XX-20XX
2. Denominación de la función	Comunicación Insitucional
3. Unidad productora	Unidad de Comunicaciones
4. Objeto de la gestión administrativa	Elaborar y ejecutar la estrategia comunicacional
5. Años que abarca la serie	2014 a la fecha
6. Tipo soporte	Fisico/Digital
7. Volumen de la serie (anual)	5 cajas
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Plan de pauta• Artes Finales de Campaña• Informe de Monitoreo/Ejecución• Comprobantes de Pauta• Reporte de Medios Digitales• Entrevistas
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Control Interno
11. Procedimiento administrativo	a) Se realiza diseño y presentación de artes de publicaciones y portadas preliminares para redes sociales. b) Se solicita aprobación de éstos artes. c) Publicación en los diferentes medios. d) Se preparar mensualmente el resumen del material editorial y comercial publicado.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Comunicaciones
13. Series relacionadas	Libre Gestión, Licitación Pública, Contratación Directa, Resolución Razonada.
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: Informativo, administrativo, técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 5 años.
17. Clasificación de la información	Público
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	<p>Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental <i>Planes de Medios</i> de la siguiente manera:</p> <p>Valor Primario: Informativo, administrativo, técnico</p> <p>Valor Secundario: No posee</p> <p>Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años</p> <p>Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 5 años.</p>
2. Resolución de disposición final	<p>Aprueba la disposición final de la serie documental <i>Planes de Medios</i> de la siguiente manera: Eliminación Total.</p>
3. Observaciones	<p>La unidad Productora posee archivos que se encuentran en formato de video y audio, los cuales son formatos incompatibles a los establecidos de conformidad al Art. 40 del Manual de Gestión Documental por lo que no pueden ser ingresados al Gestor Documental. De igual forma es importante mencionar que por el medio de almacenamiento de estos archivos no pueden ser transferidos al Archivo Central por ser de material magnético, tales como discos compactos, dispositivos de almacenamiento de datos entre otros de acuerdo al literal d) Art. 23 literal d) del mencionado Manual; por tal razón dicha información no podrá ser almacenada en el Gestor Documental y Archivo Central, no obstante el CISED aclara a la unidad productora que dicha información quedara bajo su responsabilidad y resguardo, por ser información que forma parte de la presente serie documental, la cual sustenta actividades y funciones de la unidad en la presente serie documental.</p> <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 <i>Expediente de Planes de Medios</i> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la ELIMINACION TOTAL de la serie.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</p>





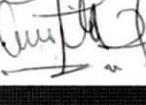
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 18/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	12/10/2018
4. Asistentes/Firmas	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F. </p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F. </p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Unidad de Auditoría Interna F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Carla Trillos Jefe(a) Unidad de Comunicaciones F. </p>  



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Memoria de Labores APY-COM-ML-XX-20XX
2. Denominación de la función	Comunicación Insitucional
3. Unidad productora	Unidad de Comunicaciones
4. Objeto de la gestión administrativa	Presentación de Resultados de la Gestión Institucional
5. Años que abarca la serie	1994 a la fecha
6. Tipo soporte	Fisico/Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 Folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Memoria de Labores
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Ley de Acceso a la Información Pública
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe información para diseñar Memoria de Labores2. Se diseña Memora de Labores3. Se presenta propuesta a Dirección de Negocios, quien revisa y gestiona la aprobación ante las Instancias correspondientes.4. Al ser aprobada, se imprime y distribuye.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Comunicaciones
13. Series relacionadas	Informes de Gestión de resultados, Estados Financieros, Garantías, Capacitaciones externas, Gestión Ambiental, Información oficiosa, Administración de Fideicomisos, Discursos, Actas de Comité de Gestión y 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, administrativo, legal Valor Secundario: Histórico Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.
17. Clasificación de la información	Público
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 Memoria de Labores de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, administrativo, legal Valor Secundario: Histórico 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 Memoria de Labores de la siguiente manera: CONSERVACION 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



	<p>documentos bajo la categoría de conservación permanente, cuando la serie documental está sustentada en Leyes o Reglamentos de Ley o Normativa de Organos supervisores, y dado que la serie <u>Memoria de Labores</u> está considerada en la Ley de Acceso a la Información Pública dentro de sus fines y principios, se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACIÓN PERMANENTE.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</p>
--	---

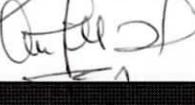
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 18/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	12/10/2018
4. Asistentes/Firmas	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F. </p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F. </p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Unidad de Auditoría Interna F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Carla Trillos Jefe(a) Unidad de Comunicaciones F. </p>



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Rendición de Cuentas APY-COM-RC-XX-20XX
2. Denominación de la función	Comunicación Insitucional
3. Unidad productora	Unidad de Comunicaciones
4. Objeto de la gestión administrativa	Presentación de Resultados de la Gestión Institucional
5. Años que abarca la serie	2011 a la fecha
6. Tipo soporte	Fisico/Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 Folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Rendición de Cuentas
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Ley de Acceso a la Información Pública, dentro de sus fines y principios.
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Se recibe información para diseñar documento de Rendición de Cuentas.2. Se diseña documento de Rendición de Cuentas.3. Se presenta propuesta a Dirección de Negocios, quien revisa y gestiona la aprobación ante las Instancias correspondientes.<ol style="list-style-type: none">a) Al ser aprobada, se imprime y distribuye.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Comunicaciones
13. Series relacionadas	Informes de Gestión de resultados , Estados Financieros, Garantías, Capacitaciones externas, Procesos de Transversalización del Enfoque de Género, Libre Gestión, Licitación Pública, Contratación Directa, Prórrogas, Administración de Fideicomisos.
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, administrativo, legal Valor Secundario: Historico Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.
17. Clasificación de la información	Público
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 Rendición de Cuentas de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, administrativo, legal Valor Secundario: Histórico 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>Rendición de Cuentas</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 Organos supervisores, y dado que la serie <u>Rendición de cuentas</u> está considerada en la Ley de Acceso a la Información Pública dentro de sus fines y principios, se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACIÓN PERMANENTE. El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto

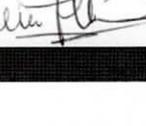
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 18/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	12/10/2018
4. Asistentes/Firmas	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración F. </p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central F. </p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Unidad de Auditoría Interna F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Carla Trillos Jefe(a) Unidad de Comunicaciones F. </p>





Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Expediente de Información Oficiosa SRV-COM-IOF-XX-20XX
2. Denominación de la función	Comunicación Insitucional
3. Unidad productora	Unidad de Comunicaciones
4. Objeto de la gestión administrativa	Información oficiosa
5. Años que abarca la serie	2011 a la fecha
6. Tipo soporte	Digital
7. Volumen de la serie (anual)	N/a
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Rendición de cuentas• Memoria de Labores• Mecanismos de participación ciudadana• Informe de resultados de los mecanismos de participación ciudadana• Formas de acceder a los mecanismos de participación ciudadana
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 Comunicaciones
13. Series relacionadas	Ninguna
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, administrativo, legal Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación en Archivo de Gestión y archivo central no aplica
17. Clasificación de la información	Público
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 Información Oficiosa de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, administrativo, legal Valor Secundario: No posee Dado que es una Serie que posee emisión y 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	<p>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 <u>Expediente de Información Oficiosa</u> su disposición final como conservación permanente en el Gestor Documental.</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° 18/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	12/10/2018
<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 Unidad de Auditoría Interna F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Carla Trillos Jefe(a) Unidad de Comunicaciones F. </p>



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Expediente de Apoyo Empresarial/sectorial APY-COM-AE-XX-20XX
2. Denominación de la función	Comunicación Insitucional
3. Unidad productora	Unidad de Comunicaciones
4. Objeto de la gestión administrativa	Acciones de Promoción y Desarrollo Empresarial
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/Digital (copias)
7. Volumen de la serie (anual)	1 Ampo
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Solicitud• Ficha Técnica• Aprobación
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Política de Recursos de Fomento al Desarrollo Ley del Sistema Financiero para Fomento al Desarrollo
11. Procedimiento administrativo	<ul style="list-style-type: none">• Se recibe la solicitud de apoyo por parte de una institución u organización.• Se elabora una ficha técnica de análisis del apoyo solicitado en base a la Política de Recursos de Fomento al Desarrollo.• Se somete a autorización de la presidencia o dirección según el monto.• Se ejecuta el apoyo empresarial por medio de una actividad, evento o iniciativa.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Comunicaciones
13. Series relacionadas	Partidas Contables
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Se duplica sobre las Partidas Contables
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, administrativo, legal Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 5 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 Expediente de apoyo empresarial/sectorial de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, administrativo, legal



	<p>Valor Secundario: No posee</p> <p>Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años</p> <p>Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 5 años.</p>
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Expediente de apoyo empresarial/sectorial</u> como ELIMINACIÓN TOTAL
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>Expediente de apoyo empresarial/sectorial</u> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la ELIMINACION TOTAL de la serie.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</p>

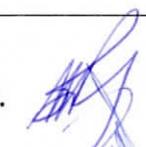
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 18/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	12/10/2018
4. Asistentes/Firmas	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">   </div> <div style="width: 60%;"> <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 Unidad de Auditoría Interna F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Carla Trillos Jefe(a) Unidad de Comunicaciones F. </p> </div> </div>



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Discursos APY-COM-DI-XX-20XX
2. Denominación de la función	Comunicación Insitucional
3. Unidad productora	Unidad de Comunicaciones
4. Objeto de la gestión administrativa	Acciones de promoción y desarrollo empresarial
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	• Discursos
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Control Interno
11. Procedimiento administrativo	Elaborar discursos e informes para entrevista en medios de comunicación con apoyo técnico de diferentes unidades del banco, posteriormente se coordina y revisa los discursos, comunicados de prensa, textos de avisos, anuncios, memoria anual de labores, revistas, boletines internos.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Comunicaciones
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, administrativo, técnico Valor Secundario: No posee Dado que es una serie con resguardo Digital, su conservación será Permanente en el Gestor Documental
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	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 Discursos de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, administrativo, técnico Valor Secundario: No posee Dado que es una serie con resguardo Digital, su conservación será Permanente en el Gestor Documental
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental Discursos de la siguiente manera: 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



	<p>del gestor documental serán de conservación permanente, se aprueba para la serie <u>Discursos</u> su disposición final como conservación permanente en el Gestor Documental.</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° 18/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	12/10/2018
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 Unidad de Auditoría Interna F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Carla Trillos Jefe(a) Unidad de Comunicaciones F. </p>