



## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Verificación de Identificación de personas APY-CUM-IDP-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Prevención y Cumplimiento
3. Unidad productora	Gerencia de Oficialía de Cumplimiento
4. Objeto de la gestión administrativa	Gestión de Identificación del Clientes, proveedores, Fundaciones, empleados y cualquier otra persona que pueda llegar a tener un vínculo con BDES y los Fondos o Fideicomisos que éste administre.
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico solo informes Digital
7. Volumen de la serie (anual)	N/A
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correo (para Banca Mujer y Microcrédito)</li><li>• Copia de Informes (para FDE, FIDEICOMISOS, GARANTÍAS FSG y PROVEEDORES)</li><li>• Informe original (para FUNDACIONES, empleados y otras personas.</li></ul>
9. Ordenación	Por año
10. Legislación	Manual de Operaciones de Prevención y Detección de Lavado de Dinero y de Activos y Financiamiento al Terrorismo. Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos <b>NRP-08</b> Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo.
11. Procedimiento administrativo	<b>BANCA MUJER Y MICROCRÉDITO:</b> 1. Se recibe correo indicando los nombres de las personas naturales/jurídicas; 2. Se verifica en el sistema "Conoce tu Cliente" CTC los números de NIT y DUI; 3. Se efectúa búsqueda de los nombres en google y en lexis nexis, y 4. Con los resultados obtenidos se envía respuesta por correo electrónico. <b>Para créditos BDES-FDE y GARANTÍAS FSG:</b> 1. Con base en los números de NIT y DUI, se verifica que las personas naturales no se encuentren registradas en el sistema Conoce tu Cliente", en la página Lexis Nexis, se efectúa búsqueda en google; cuando se trata de personas jurídicas, la verificación comprende los nombres del representante legal, de los miembros de su Junta Directiva y de sus accionistas (mayores del 10%). 5. Con los resultados obtenidos se elabora Memorandum y se remite al ejecutivo por correo electrónico. <b>PROVEEDORES, FIDEICOMISOS, FUNDACIONES, EMPLEADOS Y OTRAS PERSONAS.</b> 1. se realizan las mismas actividades de verificación y se presenta informe con el resultado, el original al área solicitante y la copia es archivado en la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento por año.

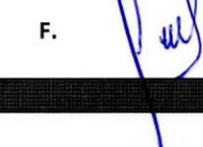


12. Ubicación de la serie	Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, Gerencia Comercial, Gerencia de Fideicomisos, Gerencia de Garantías, En las distintas áreas que solicitan la verificación
13. Series relacionadas	Expediente de Crédito, Administración de Convenios, Libre Gestión (cuando aplique), Licitación Pública, Compra Directa, Administración de Activos Extraordinarios, 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, técnico, legal Valor Secundario: No posee Archivo de Gestión: 3 años y posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 15 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación Total
19. Observaciones	La Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos indica el mantenimiento del expediente por 15 años.

#### 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><u>Verificación de Identificación de Personas</u></b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Informativo, técnico, legal <b>Valor Secundario:</b> No posee <b>Archivo de Gestión:</b> hasta 3 años y posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 15 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Verificación de Identificación de Personas</u></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 Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos indica el mantenimiento del expediente por 15 años, se aprueba para la serie documental <b><u>Verificación de Identificación de Personas</u></b> 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	<b>Sesión N° 21/2018</b>
3. Fecha del dictamen del CISED	<b>26/11/2018</b>
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 Funes Gerente de Oficialía de Cumplimiento F. 



## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Revisión de Alertas, Operaciones Sospechosas APY-CUM-OPS-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Prevención y Cumplimiento
3. Unidad productora	Gerencia de Oficialía de Cumplimiento
4. Objeto de la gestión administrativa	Monitoreo del Cumplimiento
5. Años que abarca la serie	2012 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"><li>• Documento de generación de Alerta</li><li>• Correos de Solicitud de información</li><li>• Respuestas de ejecutivos</li><li>• Informe o análisis de la operación</li><li>• Comunicación a la Unidad de Investigación Financiera (UIF) (Cuando aplique).</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Manual de Operaciones de Prevención y Detección de Lavado de Dinero y activos y Financiamiento al Terrorismo Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos. Reglamento de la Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Al recibir una alerta, se solicita al Ejecutivo responsable del cliente, que consulte sobre el origen de los fondos utilizados para efectuar el pago anticipado;</li><li>3. El ejecutivo efectúa la consulta y nos remite respuesta y la documentación correspondiente, si fuera el caso;</li><li>4. Dependiendo de la respuesta, la Gerencia de Oficialía de Cumplimiento debe realizar análisis e investigación y si procede, calificar la operación como sospechosa, en cuyo caso deberá comunicarla a la UIF; en caso contrario, se archiva la alerta.</li></ol>
12. Ubicación de la serie	Oficialía de Cumplimiento
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, técnico, legal Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión Dado que la documentación se resguarda de forma digital, la conservación de la serie es Permanente en el Gestor Documental
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente en el 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 <b><u>Revisión de Alertas, Operaciones Sospechosas</u></b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Informativo, técnico, legal <b>Valor Secundario:</b> No posee Dado que la documentación se resguarda de forma digital, la conservación de la serie es Permanente en el Gestor Documental
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Revisión de Alertas, Operaciones Sospechosas</u></b> de la siguiente manera: <b>Conservación permanente en el Gestor Documental.</b>
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 <b><u>Revisión de Alertas, Operaciones Sospechosas</u></b> 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° 21/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	26/11/2018
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. Ricardo Funes Gerente de Oficialía de Cumplimiento F. </p>





## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Evaluación de cumplimiento por parte de las Instituciones Elegibles (IE)</b> <b>APY-CUM-EC-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Prevención y Cumplimiento
3. Unidad productora	Gerencia de Oficialía de Cumplimiento
4. Objeto de la gestión administrativa	Monitoreo del Cumplimiento a Normativa relacionada con Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo de las Instituciones Elegibles (IE).
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud de Información a la IE(copia)</li><li>• Control de cumplimiento de IE</li><li>• Informe de cumplimiento IE</li></ul>
9. Ordenación	Por año y por IE
10. Legislación	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>NRP-08</b> Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo.</li><li>• Manual de Crédito para Operaciones con Instituciones Elegibles</li><li>• Manual de Operaciones de Prevención y Detección de Lavado de Dinero y de Activos, y Financiamiento al Terrorismo.</li></ul>
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Oficina de Cumplimiento elabora el "borrador" de carta a enviar;</li><li>2. El Area Comercial remite la carta y solicita a las Institución Elegible, que presenten lleno el formulario de "Evaluación de cumplimiento de Regulación contra el lavado de dinero" ;</li><li>3. La Oficina de Cumplimiento, recibe las respuestas y actualiza su base de datos de las IE que cumplen con la información requerida; en caso de presentar deficiencias, la Oficina de Cumplimiento solicita a la IE que presente la información complementaria;</li><li>4. Los resultados obtenidos, se presentan al Comité de Prevención de Lavado de Dinero y a la Junta Directiva;</li><li>5. La Oficina de Cumplimiento, procede a archivar la documentacion.</li></ol>
12. Ubicación de la serie	Oficialia de Cumplimiento
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Expediente de Intermediarias.
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Expediente de Intermediarias (informe).
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, técnico, legal 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 <b><u>Evaluación de cumplimiento por parte de las Instituciones Elegibles (IE)</u></b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Informativo, Técnico, legal <b>Valor Secundario:</b> No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Evaluación de cumplimiento por parte de las Instituciones Elegibles (IE)</u></b> de la siguiente manera: <b>Conservación Permanente.</b>
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 <b><u>Evaluación de cumplimiento por parte de las Instituciones Elegibles (IE)</u></b> , surge de las <b>NRP-08</b> Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo, se aprueba la disposición final de la serie como <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE.</b> 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	<b>Sesión N° 21/2018</b>
3. Fecha del dictamen del CISED	<b>26/11/2018</b>
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 Funes Gerente de Oficialía de Cumplimiento F. 



## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Reportes de Transacciones APY-CUM-RET-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Prevención y Cumplimiento
3. Unidad productora	Gerencia de Oficialía de Cumplimiento
4. Objeto de la gestión administrativa	Monitoreo del Cumplimiento
5. Años que abarca la serie	2012 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"><li>• Reporte de Operaciones en efectivo o transferencia</li><li>• Comprobante de envío a la Unidad de Investigación Financiera (UIF)</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos.</li><li>• Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos.</li></ul>
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Diariamente se consulta el modulo de Lavado de Dinero en Banca 2000;</li><li>2. Si un cliente presenta operaciones que exceden los rangos establecidos, se genera el reporte;</li><li>3. En caso de ser necesario, se solicita al area de Operaciones información adicional o verificar los pagos generados;</li><li>4. Elaborado el reporte, se le asigna número y fecha.</li><li>5. Mediante el Correo Electrónico Privado de la UIF, se envía el reporte en formato Excel.</li></ol>
12. Ubicación de la serie	Oficialia de Cumplimiento
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, legal Valor Secundario: No posee Dado que es un documento con resguardo digital, su conservación es Permanente en el Gestor Documental.
17. Clasificación de la información	Confidencial
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 <b>Reportes de Transacciones</b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Informativo, administrativo, legal <b>Valor Secundario:</b> No posee Dado que es un documento con resguardo digital, su conservación es Permanente en el Gestor Documental.



2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b>Reportes de Transacciones</b> de la siguiente manera: <b>Conservación permanente en el Gestor Documental.</b>
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 <b>Reportes de Transacciones</b> 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° 21/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	26/11/2018
4. Asistentes/Firmas	<p></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 E.</p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F.</p> <p>Lic. Ricardo Funes Gerente de Oficialía de Cumplimiento F.</p>



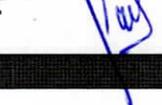
## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Plan Anual de actividades en torno a Cumplimiento APY-CUM-PA-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Prevención y Cumplimiento
3. Unidad productora	Gerencia de Oficialía de Cumplimiento
4. Objeto de la gestión administrativa	Planificación de las Actividades anuales de Cumplimiento
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/ Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 ampo
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Plan Anual</li><li>• Presentación del Plan</li><li>• Informes trimestrales</li><li>• Puntos de Organos Colegiados</li><li>• Correos Electrónicos</li><li>• Lista de Asistencia (copias)</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Manual de Operaciones de Prevención y Detección de Lavado de Dinero y activos y Financiamiento al Terrorismo <b>NRP-08</b> Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo.
11. Procedimiento administrativo	Se elabora plan anual de cumplimiento de area 1. ANUALMENTE, se elabora el Plan de Trabajo de la Oficina de Cumplimiento. 2. TRIMESTRALMENTE, Se presentan informes al Comité para la Prevención de Lavado de Dinero y Activos, y Financiamiento al Terrorismo,
12. Ubicación de la serie	Oficialia de Cumplimiento
13. Series relacionadas	Actas de Comité para la Prevención de Lavado de Dinero y Activos, 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, técnico, Legal 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 <b><u>Plan Anual de actividades en torno a Cumplimiento</u></b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Informativo, técnico, Legal <b>Valor Secundario:</b> 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 <b><u>Plan Anual de actividades en torno a Cumplimiento</u></b> de la siguiente manera: <b>Conservación Permanente.</b>
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 <b><u>Plan Anual de actividades en torno a Cumplimiento</u></b> surge de las <b>NRP-08</b> Normas Técnicas para la Gestión de los Riesgos de Lavado de Dinero y de Activos, y de Financiamiento al Terrorismo, se aprueba la disposición final de la serie como <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE.</b>  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	<b>Sesión N° 21/2018</b>
3. Fecha del dictamen del CISED	<b>26/11/2018</b>
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. Ricardo Funes Gerente de Oficialía de Cumplimiento F. </p>

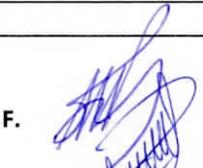


## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Requerimientos de la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República (UIF-FGR). APY-CUM-UIF-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Prevención y Cumplimiento
3. Unidad productora	Gerencia de Oficialía de Cumplimiento
4. Objeto de la gestión administrativa	Atención de la <b>UIF-FGR</b>
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 ampo
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Requerimiento de información UIF-FGR</li><li>• Cartas de respuesta a requerimientos de información UIF-FGR</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos. Instructivo de la Unidad de Investigación Financiera para la Prevención del Lavado de Dinero y de Activos.
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En el buzón del Correo Electrónico Privado de la Unidad de Investigación de la Fiscalía, el BANDESAL recibe los diferentes requerimientos de información/Inmovilización de la Unidad de Investigación de la Fiscalía UIF;</li><li>2. Con base en la cartera de créditos FDE (Vigentes y Cancelados) se verifica que no se encuentren registrados los nombres requeridos;</li><li>3. Con base en los resultados obtenidos se elabora la respuesta;</li><li>4. Se remite la respuesta a la Unidad de Investigación de la Fiscalía UIF en el tiempo establecido, ya sea de forma física o digital, mediante el Correo Electrónico Privado de la Unidad de Investigación de la Fiscalía UIF (documento escaneado), según haya sido requerido.</li></ol>
12. Ubicación de la serie	Oficialía de Cumplimiento
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, legal Valor Secundario: No posee Se conservará en el Archivo especializado de forma permanente, por lo que no será transferido al Archivo Central.
17. Clasificación de la información	Confidencial.
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente en Archivo especializado
19. Observaciones	La respuesta puede ser físico o digital, de acuerdo con el requerimiento de la UIF-FGR.



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><u>Requerimientos de la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República (UIF-FGR)</u></b> , de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Informativo, Administrativo, Legal <b>Valor Secundario:</b> No posee Su conservación será en Archivo especializado de forma Permanente, por lo que no será transferido al Archivo Central.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Requerimientos de la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República (UIF-FGR)</u></b> de la siguiente manera: <b>Conservación permanente en Archivo especializado.</b>
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 <b><u>Requerimientos de la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República (UIF-FGR)</u></b> , surge de Ley Contra el Lavado de Dinero y de Activos, se aprueba su disposición final como <b>CONSERVACIÓN PERMANENTE</b> en Archivo especializado.  De conformidad al Art. 11, literal h, del Manual de Gestión Documental referente a los Archivos Especializados, el cual establece que el CISED podrá determinar un archivo como "Especializado", y siendo que los documentos que conforman esta serie documental son de carácter confidencial; el CISED determina que los expedientes de esta serie documental, sean de carácter Especializado.  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° 21/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	26/11/2018
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 E. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Ricardo Funes Gerente de Oficialía de Cumplimiento F. </p>