BANDESAL

SESION JUNTA DIRECTIVA N°. JD 24/2020
PUNTO N°. VIII FECHA 13/03/2020

# MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL

## GERENCIA ADMINISTRATIVA

VERSIÓN: 1
FECHA: Mes Año

**MANUAL DE GESTION DOCUMENTAL**

## Contenido


TÍTULO PRIMERO ..... 5
DEFINICIONES, OBJETO Y ALCANCE ..... 5
Definiciones ..... 5
Objeto ..... 7
Alcance ..... 7
TITULO SEGUNDO ..... 7
DE LA GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION ..... 7
CAPITULO PRIMERO ..... 7
CREACION Y NORMALIZACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES ..... 7
Índice de Tipos Documentales ..... 7
Lineamientos de la Unidad de Comunicaciones y reglas aplicables al correo electrónico institucional ..... 8
CAPITULO SEGUNDO ..... 8
CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DOCUMENTAL ..... 8
Responsabilidad de la Administración de los archivos de gestión ..... 8
Clasificación en series documentales ..... 8
Actualización de cuadro de clasificación documental ..... 8
Ordenamiento de los expedientes dentro de cada serie documental ..... 9
Expurgo de la documentación que obre en los archivos de gestión ..... 9
Archivos especializados ..... 9
Resguardo, conservación y ordenamiento de Archivos especializados ..... 10
Actas de entrega de documentación de cese de funciones ..... 10
TITULO TERCERO ..... 10
DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, VALORACION, TABLAS DE CONSEVACION ..... 10
CAPITULO PRIMERO ..... 10
DEL FUNCIONAMIENTO DEL CISED ..... 10
Funciones del Comité ..... 10
Conformación ..... 11
Secretaria ..... 11
Cuórum y votación ..... 12
Documentación de respaldo de las decisiones del CISED ..... 12
CAPITULO SEGUNDO ..... 12
DE LA VALORACION DOCUMENTAL ..... 12
Propuesta de formularios y criterios de valoración documental ..... 12
CAPITULO TERCERO ..... 12
DE LA DEFINICION DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL ..... 12
Plazos de Conservación Documental ..... 12
Disposición Final de los documentos ..... 12
TITULO CUARTO ..... 13

DEL ARCHIVO CENTRAL: TRANSFERENCIAS, CONSULTAS, PRESTAMOS Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL ..... 13
CAPITULO PRIMERO ..... 13
TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL ..... 13
Plazo de Transferencia de expedientes al archivo central ..... 13
Procedimiento ..... 13
CAPITULO SEGUNDO ..... 14
ACCESO, CONSULTAS Y PRESTAMOS DOCUMENTALES ..... 14
Acceso al archivo central ..... 14
Forma de consulta de las partidas contables ..... 14
Préstamo físico de los expedientes. ..... 14
Responsabilidades y prohibiciones del préstamo físico de los expedientes. ..... 15
Consulta y solicitudes de documentos públicos por parte de la ciudadanía ..... 15
CAPITULO TERCERO ..... 15
ELIMINACION DOCUMENTAL ..... 15
Acuerdo para la eliminación total o parcial de expedientes o de documentos ..... 15
Presupuestos para la eliminación de expedientes o de documentos ..... 15
TITULO QUINTO ..... 16
MEDIDAS DE CONSERVACION Y PLAN DE GESTION DE RIESGOS ..... 16
CAPITULO PRIMERO ..... 16
MEDIDAS DE CONSERVACION ..... 16
Requisitos para depósitos documentales ..... 16
Medidas control medioambiental ..... 16
Inspección y Evaluación de los depósitos documentales ..... 17
TITULO SEXTO ..... 17
DE LOS ARCHIVOS DIGITALES ..... 17
CAPITULO PRIMERO ..... 17
DEL INGRESO ..... 17
Biblioteca institucional ..... 17
Resguardo único de documentación digital ..... 17
Responsabilidad ..... 17
Plazos en que los documentos deben estar ingresados y disponibles para la consulta ..... 17
Propiedades del Archivo Electrónico ..... 18
Ingreso de documentos de un expediente elaborado por diferentes áreas ..... 18
CAPITULO SEGUNDO ..... 18
CLASIFICACION, CONSERVACION Y ELIMINACION ..... 18
Clasificación de los documentos ..... 18
Plazos de Conservación de los documentos digitales ..... 18
Eliminación de documentos ..... 19
CAPITULO TERCERO ..... 19

ACCESOS Y ADMINISTRACION DEL GESTOR DOCUMENTAL ..... 19
Permisos de acceso ..... 19
Administrador del sistema que contiene el repositorio ..... 19
CAPITULO CUARTO ..... 19
DISPOSICIONES VARIAS DE DOCUMENTACION DIGITAL ..... 19
Ingreso de documentos de años anteriores ..... 19
Respaldo del repositorio de documentos ..... 20
Disminución de impresiones y duplicados digitales ..... 20
Valor de los documentos colocados en el gestor documental ..... 20
Desarrollo de procesos automatizados que involucran documentos ..... 20
TITULO SEPTIMO ..... 20
CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL ..... 20
Canalización y registro de correspondencia entrante y saliente ..... 20
Incorporación de correspondencia dentro del gestor documental ..... 21
Incorporación de codificación de serie documental ..... 21
TITULO OCTAVO ..... 21
DISPOSICIONES GENERALES ..... 21
Control ..... 21
Confidencialidad de la documentación ..... 21
Situaciones no previstas ..... 21
Prevalencia ..... 21
Vigencia ..... 21

# TÍTULO PRIMERO
# DEFINICIONES, OBJETO Y ALCANCE

## Definiciones

**Art. 1.** Todas las expresiones utilizadas en las presentes normas deberán entenderse en su sentido natural y obvio. No obstante, se entenderá por:

1) **Archivo:** Es el conjunto ordenado de documentos resguardados por el Banco de Desarrollo de la República de El Salvador en razón del cumplimiento de sus finalidades.
2) **Archivo Central:** Es el conjunto ordenado de documentos resguardados por el Banco de Desarrollo de la República de El Salvador en razón del cumplimiento de sus finalidades y que han sido transferidos desde un archivo de gestión en razón de tratarse de documentos relacionados a procesos finalizados y que, por tanto, la consulta que se hace respecto de los mismos es mínima.
3) **Archivo digital:** Es el conjunto ordenado de documentos de carácter digital que son resguardados por el Banco de Desarrollo de la República de El Salvador en razón del cumplimiento de sus finalidades y que obran dentro de plataformas que, por tanto, permiten la consulta digital y remota de los mismos.
4) **Archivo de gestión:** Es el conjunto ordenado de documentos resguardados por el Banco de Desarrollo de la República de El Salvador, que se encuentran activamente consultados por las unidades productoras, en razón del cumplimiento de las funciones asignadas. sus finalidades, los cuales son creados o recibidos por las unidades organizativas del referido Banco y que están relacionados con las funciones asignadas. En dichos archivos se conservará la documentación que todavía se encuentra en trámite y aun después de finalizado el procedimiento administrativo cuando continúa su utilización y consulta administrativa por las mismas unidades productoras.
5) **Archivo especializado:** Es tipo de archivo de gestión que contiene aspectos de carácter reservados y confidencial y que, por lo tanto, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.
6) **Archivo físico:** Conjunto ordenado de documentos impresos resguardados por el Banco de Desarrollo de El Salvador en el cumplimiento de sus finalidades.
7) **BANDESAL:** Banco de Desarrollo de la República de El Salvador. Cuando en el presente manual se haga referencia al BANDESAL, se entenderá que éste actúa "per se", así como en su calidad de administrador legal del Fondo de Desarrollo Económico y del Fondo Salvadoreño de Garantías
8) **Biblioteca documental:** Es el conjunto ordenado de documentos resguardados por el Banco en razón del cumplimiento de sus finalidades, que contiene el archivo central, archivo de gestión y el archivo especializado.
9) **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos o CISED:** Es el Comité creado en virtud del lineamiento seis para la valoración y selección documental emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
10) **Conservación permanente:** Acuerdo adoptado por el CISED por el cual se tiene a bien mantener dentro de las series documentales el contenido de un expediente o documento determinado.
11) **Clasificación Documental:** Proceso mediante el cual se ubica un documento de acuerdo con su naturaleza y función especifica dentro del cuadro de clasificación documental de la institución.
12) **Correspondencia:** Se refiere a toda comunicación impresa de carácter oficial enviada o recibida por el personal del BANDESAL con personas o entidades externas.
13) **Cuadro de Clasificación Documental o CCD:** Instrumento de control interno que contiene la forma en la que deben agruparse los diferentes documentos generados o recibidos en el BANDESAL de acuerdo a su naturaleza el cual estará bajo la responsabilidad de la Gerencia Administrativa siendo alimentado por cada una de unidades organizativas del BANDESAL.

14) **Depósito documental:** Local o lugar destinado exclusivamente para la administración conservación y resguardo de documentos de archivo de la Institución.
15) **Eliminación documental:** Actividad consistente en la eliminación total o parcial de aquellos documentos que luego de haber transcurrido su plazo de conservación, han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.
16) **Empresa documental:** Se refiere a cada una de las empresas a las que correspondan las diferentes series documentales, según sea la persona o fondo que sea titular de la documentación en ellas contenida. Así, existirán las siguientes empresas documentales: BANDESAL, FDE, FSG y cada uno de los fideicomisos en los que el BANDESALS funja como fiduciario, los cuales deberán ser identificados utilizando cada una de las abreviaturas que de los mismos consten en la ley o en las escrituras de constitución de los mismos.
17) **Expediente:** Es la recopilación de todos los documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo procedimiento, los cuales se encuentran vinculados y relacionados entre sí, conservando un orden lógico y cronológico desde su inicio hasta su resolución definitiva.
18) **Expediente digital:** Es la copia en formato digital de un expediente y que constan en la herramienta tecnología que para tales efectos el BANDESAL tenga implementada.
19) **Expediente reglado:** Es un expediente cuyo contenido y organización se encuentra definido en un cuerpo normativo distinto al presente.
20) **Expurgo:** Es el proceso que consiste en suprimir de un expediente la documentación que no tiene valor alguno debiendo cumplirse para ello con las condiciones establecidas en el presente manual.
21) **CGDA**: Coordinación de Gestión Documental y Archivo **que depende de la Gerencia Administrativa.**
22) **Gestión Documental:** Actividad encaminada a la planificación, manejo, organización y resguardo de la documentación producida por el BANDESAL desde el inicio de un proceso hasta su finalización, incluyendo la eliminación de la documentación si fuera el caso.
23) **Gestor Documental:** Es el *software* o herramienta tecnológica utilizada por el BANDESAL para el resguardo digital de documentos en la que se desarrollan flujos de trabajo y controles de accesos y permisos a dichos documentos.
24) **Índice de tipos documentales:** Catálogo de plantillas institucionales de diferentes documentos institucionales que se producen en el BANDESAL con el objetivo de uniformizar los documentos creados.
25) **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
26) **Metadatos:** Son campos de información que conforman una plantilla, que se definen para posterior búsqueda y localización de un archivo digital.
27) **Serie documental:** Agrupación sucesiva de expedientes de documentos generados y recibidos por el BANDESAL atendiendo a su naturaleza.
28) **Tabla de Valoración Documental o TVD:** Instrumento de control interno en el que se el CISED atribuye el valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo, técnico, científico, histórico y cultural que posee determinada serie documental.
29) **Tabla de plazos de conservación documental o TPCD:** Instrumento de control interno en el que se listan las diferentes series documentales y se establece, dentro de otros, el periodo de conservación que normalmente es consistente con la vigencia de los documentos y acorde a lo que establece en Ley o normativa correspondiente determina el tipo de disposición final, que podrá ser de conservación permanente o si se procederá a su eliminación parcial, eliminación total o si se procederá a su correspondiente digitalización.

30) **Transferencia documental:** Proceso mediante el cual se transfieren documentos contenidos en un archivo de gestión al archivo central.
31) **Unidades Productoras:** Son las diferentes unidades organizativas del BANDESAL, que producen y reciben documentación de las funciones o responsabilidades de cada una de ellas.
32) **Usuarios:** Es el personal del BANDESAL con acceso al gestor documental, incluyendo excepcionalmente a terceros.
33) **Valor primario:** Es el valor atribuido a los documentos en atención a su origen basándose en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. Es entendido que a una misma serie documental se le podrá asignar hasta tres categorías de las antes referidas.
34) **Valor secundario:** Se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a los documentos generados y recibidos en el BANDESAL, en atención a la naturaleza de los servicios que brinda a la población. Es entendido que una serie documental podría carecer de valor secundario.

### Objeto

**Art. 2.** El presente manual tiene por objeto establecer las normas en cuanto a la creación, clasificación, resguardo, conservación valoración y disposición final de la documentación de los distintos archivos del BANDESAL que permitan un adecuado manejo de la gestión documental institucional. Del mismo modo tiene por objeto normar la creación, funcionamiento, facultades y obligaciones del CISED.

Las disposiciones contenidas en el presente manual no serán aplicables a los expedientes cuya llevanza y organización se encuentre regulada en la legislación aplicable o bien, en las normas técnicas emitidas por los órganos supervisores, salvo que en dicha normativa no estipule lo indicado en el presente manual.

Para el caso de las presentaciones, puntos de actas y actas a ser sometidos al conocimiento de los diferentes Órganos Colegiados del BANDESAL, el presente manual únicamente será aplicable en lo referente a la forma en que dichos documentos deben ser resguardados y organizados en los archivos institucionales, no así en lo referente al formato en que deberán ser elaborados para lo cual se estará a lo dispuesto en lo regulado en las Normas para el Funcionamiento de los Órganos Colegiados del BANDESAL.

### Alcance.

**Art. 3.** El presente manual es de obligatorio cumplimiento para todo el personal del BANDESAL que, en el ejercicio de sus funciones y responsabilidades, produzca, tramite o maneje cualquier tipo de documentación física, digital, sonora, audiovisual o de cualquier otra forma a nivel institucional.
Las acciones de acompañamiento y monitoreo para el cumplimiento del presente documento, estarán a cargo de la Gerencia Administrativa a través de la Coordinación de Gestión Documental y Archivo.

## TITULO SEGUNDO
## DE LA GESTION DOCUMENTAL DE ARCHIVOS DE GESTION

## CAPITULO PRIMERO
## CREACION Y NORMALIZACION DE DOCUMENTOS INSTITUCIONALES

### Índice de Tipos Documentales

**Art. 4.** La CGDA deberá llevar y administrar un índice de tipos documentales, en el cual se agruparán todos los formatos de las diferentes clases de documentos generados por las unidades productoras, tales como:
a) Informes.

b) Presentaciones.
c) Normativa.
d) Memorandos.
e) Correspondencia.
f) Puntos de acta.

Para dichos efectos, la CGDA con el apoyo de la Unidad de Comunicaciones y el de las unidades productoras, deberá elaborar los formatos de tipos documentales.

La CGDA hará del conocimiento a las distintas unidades productoras, el índice a que se refiere la presente disposición, debiendo estar disponible en la plataforma tecnológica que para tales efectos se desarrolle.
Para tales efectos, en cada tipo documental, la Unidad de Comunicaciones dictará lineamientos relativos al arte que deben contener los formatos que consten dentro del índice de tipos documentales, pronunciándose en aspectos tales como el tamaño, color, fuente de la letra, ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos relacionados.

**Lineamientos de la Unidad de Comunicaciones y reglas aplicables al correo electrónico institucional**
**Art. 5.** La comunicación que sea generada a través de las cuentas de correo electrónico del personal del BANDESAL, deberá contener en su calce, el nombre de quien lo suscribe, la unidad organizativa a la que pertenece, su número de teléfono y el escudo institucional del BANDESAL. Para dichos efectos deberá de utilizarse la plantilla que sea diseñada por la Unidad de Comunicaciones pudiendo agregarse cualquier otra información que ésta considerare pertinente.

## CAPITULO SEGUNDO
## CLASIFICACION Y ORDENAMIENTO DOCUMENTAL

**Responsabilidad de la Administración de los archivos de gestión**
**Art. 6.** Las diferentes unidades organizativas del BANDESAL deberán administrar los archivos de gestión dentro de los cuales se documentarán las distintas actividades que tienen a sus respectivos cargos, lo cual incluye a los archivos especializados.

**Clasificación en series documentales**
**Art. 7.** Quienes estuvieren a cargo de las unidades productoras deberán velar, en conjunto con la CGDA, para que los expedientes que obren dentro de cada unidad se organicen en series documentales, de acuerdo a lo que al respecto se establezca en el cuadro de clasificación documental (CCD).

**Actualización de cuadro de clasificación documental**
**Art. 8.** El cuadro de clasificación documental deberá ser actualizado por la CGDA y por los responsables de las unidades productoras cada vez que se estime necesario y, en todo caso, con al menos una periodicidad anual o cuando a las unidades productoras se les asigne una nueva actividad o función.

**Ordenamiento de los expedientes dentro de cada serie documental**

**Art. 9.** Las unidades productoras ordenarán cada serie documental en atención a la empresa documental y al año calendario al que correspondan, podrán existir excepciones justificables atendiendo a la lógica de ordenamiento de algunas series documentales.

Por su parte, al momento de incorporar documentación en los expedientes que integran las series documentales deberán ordenarse en atención a los presupuestos siguientes:

a) De forma cronológica, de tal forma que el documento con la fecha más reciente de producción será el que se encuentre inmediatamente después de la portada.
b) El expediente deberá contar con la identificación de la serie documental a través de la codificación que al efecto conste en el CCD.
c) Se deberá utilizar carpetas de material durable que conforme al tipo, volumen y frecuencia de la alimentación del expediente garantice la conservación de los documentos que lo conforman.
d) Cada uno de los folios que los integren podrá enumerarse correlativamente en la parte superior derecha de la hoja, principalmente aquellos expedientes en los que una Ley indique su numeración. Las pastas no deberán ser numeradas
e) Durante el armado y antes de cualquier proceso de digitalización se deberá realizar un expurgo de aquella documentación que no deba formar parte del expediente, considerando que debe cumplir las características indicadas en este Manual.

Las reglas anteriores no serán aplicables a los expedientes reglados, los cuales deberán ser ordenados en base a los criterios establecidos en la ley o en la norma técnica aplicable emitida por organismos reguladores o supervisores.

**Expurgo de la documentación que obre en los archivos de gestión**

**Art. 10.** Las unidades productoras podrán destruir la documentación que obre en los archivos de gestión sin necesidad de cumplir con los requisitos establecidos en el presente Manual, siempre y cuando se trate de:

a) Las copias de documentos cuyos originales formen parte del mismo o de otro expediente.
b) Tarjetas de presentación, plegables, cartas de felicitación e invitación a eventos, a menos que a consideración de la persona de la unidad productora de que se trate, contengan datos importantes, en cuyo caso deberán de conservarse.
c) Impresiones de mensajes electrónicos que contengan información que no guarde relación con el expediente de que se trate.
d) Borradores de documentos que se hayan utilizado para la elaboración de documentos que ya se hubieren otorgado o emitido.
e) Publicidad, catálogos comerciales u otros documentos similares impresos producidos o por el BANDESAL o recibidos por éste por parte de entidades externas.
f) Dossier y documentación relativa a capacitaciones recibidas por empleados y funcionarios del BANDESAL.
g) Los sobres no se deberán archivar a menos que estos reflejen datos importantes.
h) Formatos o formularios que se encuentren en desuso.
i) Documentación e información que haya sido utilizado como apoyo informativo y no constituya un documento de verificación de una función especifica.

**Archivos especializados**

**Art. 11.** Las unidades productoras, acorde a la naturaleza de sus funciones, llevarán los archivos de gestión de carácter especializado que se detallan a continuación:

a) De crédito.
b) De custodia de valores.
c) De actas de los órganos colegiados a que se refiere el Código de Gobierno Corporativo.
d) De administración de los fideicomisos en los que el BANDESAL funge como fiduciario
e) De planillas.
f) De auditoría interna.
g) De procesos judiciales.
h) Otros que sean determinados por el CISED.

**Resguardo, conservación y ordenamiento de Archivos especializados**
**Art. 12.** Los responsables de los expedientes que consten en los archivos especializados deberán tomar las medidas que sean necesarias para preservarlos y conservarlos atendiendo a la confidencialidad de la información en ellos contenida, debiendo mantenerlos resguardados dentro de instalaciones adecuadas, o con mobiliario especial de acceso restringido y que reúnan las características idóneas para ellos, considerando enviarlos al Archivo Central, atendiendo las medidas indicadas una vez hayan finalizado su fase activa.

**Actas de entrega de documentación de cese de funciones**
**Art. 13.** En los casos que un empleado o funcionario de la unidad productora cese en el ejercicio de sus funciones o sea trasladado a otra área, se deberá realizar un inventario de los expedientes que estuvieren a su cargo debiendo levantarse un acta en la que conste la entrega material que éstos realicen a las personas que fueren designadas para ello. En dicho proceso deberá contarse con la participación de representantes de la Gerencia de Auditoría y Control y de la CGDA o Gerencia Administrativa. En el caso que el empleado o funcionario que haya cesado en el ejercicio de sus funciones no quisiere firmar el acta de entrega deberá levantarse un acta notarial en la que conste dicha circunstancia, el contenido general de los expedientes que se encontraban a su cargo y de la persona que los recibe, para lo cual se requerirá del apoyo de la Gerencia Legal.

Los instrumentos de gestión documental que se encuentren bajo responsabilidad de la persona que ostente la presidencia del BANDESAL deberán ser entregados por ésta a una persona delegada para dicho efecto por la CGDA, debiendo firmarse un acta en la que conste la identificación de dichos instrumentos objeto de entrega y del contenido general de cada uno de ellos.

## TITULO TERCERO
## DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS, VALORACION, TABLAS DE CONSEVACION

### CAPITULO PRIMERO
### DEL FUNCIONAMIENTO DEL CISED

**Funciones del Comité**
**Art. 14.** El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, CISED, tiene como principales funciones, las siguientes:

a) Establecer, a propuesta de la CGDA criterios de valoración de las series documentales en atención a su valor primario y secundario, así como en lo relativo a los plazos de conservación de los documentos y de la disposición final de éstos.
b) Aprobar, a propuesta de la CGDA, la tabla de valoración documental y la tabla de plazos de conservación documental.
c) Acordar, previa opinión de la unidad productora correspondiente y de la CGDA, la disposición final que puede ser: conservación permanente o eliminación parcial o total de una serie documental.
d) Coordinar con el Archivo General de la Nación, una vez se haya acordado la eliminación total o parcial de un expediente o documento, para que se proceda a ello pudiéndose designar a la persona encargada de la CGDA para que realice dicha actividad.
e) Definir el tipo de documentación que, adicionalmente a la establecida en el presente manual, es susceptible de expurgo.
f) Otras responsabilidades establecidas en el presente manual.

Las tablas aprobadas por el CISED a que se refiere la presente disposición deberán ser publicadas en el portal de transparencia del BANDESAL, dentro de los cinco días hábiles siguientes al de su aprobación.

## Conformación

**Art. 15.** El Presidente tendrá a cargo la conformación del CISED de la manera siguiente::

a) Quien estuviere nombrado como Oficial de Gestión Documental, quien tendrá a su cargo la secretaria del CISED.
b) Quien tuviere a su cargo el archivo central.
c) Una persona delegada por la Gerencia Legal.
d) Quienes tuvieren a su cargo las diferentes unidades productoras únicamente en lo referente a las series documentales sujetas de valoración y que se encontraren bajo su respectiva responsabilidad. La participación de dichas personas en el CISED estará limitada a conocer sobre los asuntos a que se refieren los literales b) y c) del artículo anterior.
e) Una persona delegada por la Gerencia de Auditoría y Control, como observadora del proceso.

Además podrá formar parte del comité, un representante o delegado del área administrativa

## Secretaría

**Art. 16.** La secretaría del CISED, tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Realizar las convocatorias a cada sesión.
b) Llevar el control de asistencia de quienes integran el CISED.
c) Verificar, al inicio y durante el transcurso de cada sesión, que exista el cuórum necesario para que el CISED se tenga por instalado y para que pueda tomar acuerdos.
d) Elaborar las actas o formularios en los que se incorporen los puntos conocidos en cada una de las sesiones.
e) Tomar nota de las observaciones y anotaciones que hicieren las personas que integren el CISED.
f) Gestionar la firma en cada una de las actas o formularios por parte de las personas que integran el CISED.
g) Numerar cada una de las hojas que contengan las actas o formularios en los que consten los acuerdos tomados por el CISED.
h) Certificar, cuando así se le requiera, los puntos y sus correspondientes acuerdos que hayan sido conocidos por el CISED.
i) Resguardar, en formato impreso y digital, los libros de actas o de formularios y sus correspondientes anexos, si los hubiere.

Para el mejor desempeño de sus responsabilidades, quienes tengan a su cargo la secretaría, podrá apoyarse en el personal que tuviere bajo su cargo.

### Cuórum y votación

**Art. 17.** Para la celebración de una sesión del CISED se requerirá tanto para su instalación, como para la adopción de acuerdos y voto, según corresponda, la comparecencia de todos sus integrantes, incluyendo a la persona delegada por la Gerencia de Auditoría y Control, como observadora del proceso; tendrá excepción de asistencia a la sesión, la persona representante del área administrativa.

### Documentación de respaldo de las decisiones del CISED

**Art. 18.** Los acuerdos del CISED deberán documentarse en cualquiera de los siguientes medios, según corresponda:

a) Actas.
b) Formulario de TVD.
c) Formulario de TPCD.

## CAPITULO SEGUNDO
## DE LA VALORACION DOCUMENTAL

### Propuesta de formularios y criterios de valoración documental

**Art. 19.** La CGDA será la responsable de diseñar las propuestas de formularios de valoración documental correspondientes a cada serie documental, asignando a cada una de estas el valor primario o secundario que posean, según corresponda. Dichos formularios, una vez contengan los datos de valoración de cada una de las series en cuestión deberán ser sometidos a consideración del CISED.

## CAPITULO TERCERO
## DE LA DEFINICION DE PLAZOS DE CONSERVACION DOCUMENTAL

### Plazos de Conservación Documental

**Art. 20.** Posteriormente a que el CISED apruebe los formularios a los que se refiere el inciso anterior procederá a aprobar, a propuesta de la CGDA, la correspondiente tabla de plazos de conservación documental. Es entendido que por cada una de las series documentales se realizará una sola aprobación de los formularios y de la tabla a la que se refiere la presente disposición. Cuando una serie documental cambie su nombre, contenido del expediente u área responsable, se considerará como nueva serie documental sustituyendo a la anterior y deberá realizarse una nueva valoración.

### Disposición Final de los documentos.

**Art. 21.** Dentro de la TPCD, se definirá para cada serie documental, su disposición final, que podrá ser de conservación permanente o eliminación total o parcial según los siguientes criterios:

a) Conservación Permanente. Se aplicará generalmente para series documentales sustentadas en Leyes o Reglamentos de Ley o normativa de órganos supervisores, no obstante, lo anterior, en caso que el CISED así lo acuerde se podrá conservar cualquier otro tipo de series documentales
b) Eliminación total o parcial: Se aplicará a documentos simples de control interno, procesos administrativos o similares y todos aquellos que una ley o normativa lo permita.

# TITULO CUARTO
# DEL ARCHIVO CENTRAL: TRANSFERENCIAS, CONSULTAS, PRESTAMOS Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

## CAPITULO PRIMERO
## TRANSFERENCIAS DE LOS ARCHIVOS DE GESTION AL ARCHIVO CENTRAL

**Plazo de Transferencia de expedientes al archivo central**

**Art. 22.** Las unidades productoras podrán conservar bajo su custodia los archivos de gestión hasta un plazo máximo de tres años, luego de ese tiempo deberán transferirse obligatoriamente al archivo central.

Por su parte, los registros contables deberán ser transferidos por la Gerencia de Finanzas al archivo central dentro de los quince días hábiles siguientes a cada fecha de cierre del ejercicio mensual correspondiente.

Es entendido que únicamente serán objeto de resguardo en el archivo central, los expedientes que se encuentren asociados a una serie documental previamente establecida en el cuadro de clasificación documental.

La persona que funja como encargada del archivo central, será la responsable de recibir, resguardar y poner a disposición para consulta todos los expedientes y demás series documentales que le hayan sido remitidos por las diferentes unidades productoras bajo los procedimientos establecidos en el presente manual.

**Procedimiento**

**Art. 23.** La transferencia de los archivos de gestión al archivo central deberá realizarse de conformidad a las siguientes disposiciones:

a) Todos los expedientes deberán estar debidamente empastados y almacenados en cajas, las cuales deberán ser utilizadas en toda su capacidad de almacenamiento. Para tales efectos la CGDA proporcionará a las unidades productoras pastas y cajas, con el fin de dar la debida conservación y resguardo de los expedientes.
b) Los responsables de las unidades productoras deberán completar, por cada una de las cajas que remitan al archivo central, un formulario en el que se inventarie el contenido de ellas, el cual deberá estar suscrito por la persona que lo remite y de quien lo recibe, con indicación de cada uno de sus respectivos cargos. La firma de recepción a conformidad se realizará luego de haber verificado que el contenido está conforme al inventario remitido.
c) Se deberá agrupar expedientes por series documentales, para facilitar su localización, por ejemplo, si la series documental son procesos de compra por libre gestión, los expedientes deberán ordenarse en la caja por correlativo del proceso, así: LG-01/2018 luego LG-02/2018 y así sucesivamente.
d) Las cajas que se remitan al archivo central no deberán contener material magnético, tales como discos, compactos, dispositivos de almacenamiento de datos, entre otros.
e) Cada una de las cajas que sean transferidas al archivo central deberán ser recibidas por la persona encargada de dicha dependencia, quien revisará que se haya cumplido con los requisitos necesarios para su traslado y que su contenido sea conforme con lo establecido en el formulario de remisión correspondiente. En caso de que la persona encargada del archivo central

determinaré inconsistencias en lo relativo al cumplimiento de los requisitos de traslado de expedientes a dicha unidad o entre el contenido de las cajas en cuestión y el formulario de remisión, procederá a notificarlo a la persona remitente, devolviendo en ese mismo acto las cajas respectivas.

f) Una vez que la persona encargada del archivo central haya dado por recibidas a su satisfacción las cajas que contienen los archivos que trasladan a dicha dependencia, deberá proceder a asignarles y rotular en su superficie un número único el cual deberá ser notificado a quien se las haya remitido para efectos de control.

g) La persona encargada del archivo central deberá mantener un control en el que consten las cajas que ha recibido a su satisfacción y las que ha procedido a devolver, con indicación de las fechas de recepción o de devolución, si fuere el caso, y de las personas remitentes o receptoras, según corresponda. Dicho control también deberá ser llevado por las unidades productoras.

## CAPITULO SEGUNDO
## ACCESO, CONSULTAS Y PRESTAMOS DOCUMENTALES

**Acceso al archivo central**

**Art. 24.** El acceso a las instalaciones del archivo central será de carácter exclusivo para las personas que laboren en dicha unidad y la persona que tenga a su cargo la CGDA y Gerencia Administrativa o a quien ésta autorice previa solicitud de quienes tengan a su cargo las diferentes unidades productoras. Sin dicha autorización ninguna persona podrá ingresar a las instalaciones del citado archivo, siendo responsabilidad de la persona encargada del mismo, llevar una bitácora en la que conste la identidad de la persona que ingrese a las instalaciones, el motivo, fecha y hora de su ingreso y de la identificación de los expedientes a los que tuvo acceso, si fuere el caso. Para las labores de limpieza y mantenimiento podrá designarse una persona para la supervisión de estas actividades.

**Forma de consulta de las partidas contables**

**Art. 25.** La consulta de las partidas contables que se encuentran ingresadas dentro de los expedientes que obren en el archivo central únicamente podrá ser realizada a través del gestor documental, salvo en el caso que se requiera consultar la partida original por parte del personal de la Gerencia de Auditoría y Control, auditores externos, personal de la Corte de Cuentas de la República y de la Superintendencia del Sistema Financiero o por cualquier otra autoridad competente.

El ingreso de los registros contables al gestor documental para su correspondiente consulta estará a cargo de la CGDA. En el caso que se requiera consultar partidas contables que aún no hayan sido ingresadas al gestor documental, la persona interesada deberá hacerlo del conocimiento de la CGDA a efecto que ésta proceda a ingresarlo dentro de dicha plataforma a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes al del día en que se realizó la solicitud respectiva.

**Préstamo físico de los expedientes.**

**Art. 26.** La persona que desee consultar físicamente un expediente deberá llenar debidamente el formulario de préstamo que para tales efectos proporcionará la CGDA, en donde, como mínimo, se deberá especificar la codificación del mismo y el número único de la caja donde se encuentra. El

encargado del archivo central proporcionará el expediente solicitado en un plazo máximo de dos días hábiles.

Los solicitantes de los expedientes podrán tener para su consulta el expediente por un plazo máximo de quince días hábiles a partir de su entrega, para el caso que el solicitante necesite el expediente por un plazo adicional, podrá solicitarlo haciendo una nueva requisición.

Para los casos que el préstamo de los expedientes sea para uso de auditores externos, terceros debidamente autorizados u otras entidades supervisoras, las solicitudes de préstamo deberán ser canalizadas por la persona que ha sido asignada como contacto dentro del BANDESAL o por la unidad productora a cuyo cargo se encuentren los expedientes, la cual será responsable de su devolución al archivo central debiendo transferirlos nuevamente al archivo central en el momento en que sean devueltos por los terceros antes mencionados. En caso de que dichos terceros requieran copias físicas o digitales, deberán solicitarlos a la unidad productora.

**Responsabilidades y prohibiciones del préstamo físico de los expedientes.**
**Art. 27.** A quienes les haya sido entregado a título de préstamo un determinado expediente por parte del archivo central, serán responsables de adoptar las medidas necesarias que garanticen su conservación y custodia en el mismo estado en que los recibieron y de transferirlos nuevamente al archivo central dentro de los plazos previamente establecidos para ello.

Queda expresamente prohibido modificar, alterar, eliminar o sustraer documentación de los expedientes que les hubieren sido entregados por parte del archivo central en calidad de préstamo.

**Consulta y solicitudes de documentos públicos por parte de la ciudadanía**
**Art. 28.** Toda solicitud de documentación por parte de la ciudadanía será canalizada por el Oficial de Información y éste dirigirá solicitudes de documentos a las unidades productoras aun cuando ésta se localice en los archivos centrales. Será responsabilidad de los encargados de las unidades productoras la remisión al Oficial de Información aquella documentación no sujeta a reserva o secreto cuya entrega les haya sido requerida por aquel, en razón de las solicitudes de acceso a información que le hayan sido presentadas, aún en el caso que dicha información obre dentro del gestor documental.

## CAPITULO TERCERO
## ELIMINACION DOCUMENTAL

**Acuerdo para la eliminación total o parcial de expedientes o de documentos**
**Art. 29.** Para que la CGDA pueda realizar el proceso de eliminación total o parcial de un expediente, documento o serie documental, deberá contarse con el acuerdo previo por parte del CISED. En ese sentido, para que el CISED pueda acordar dicha eliminación deberá de haberse cumplido con el plazo de conservación establecidos en la TPCD.

**Presupuestos para la eliminación de expedientes o de documentos**
**Art. 30.** Habiéndose acordado por parte del CISED la eliminación total o parcial de un expediente o documento, deberá procederse a ello en atención a los presupuestos siguientes:

a) En caso de que el expediente o documento de que se trate no se encuentre sujeto a la obligación de secreto o de reserva a que se refiere la Ley de Bancos, deberá coordinarse con la persona encargada del Archivo General de la Nación la eliminación a fin que no se destruya información de valor histórico de conformidad a lo establecido en la ley de la materia. Para el caso de eliminación de documentos que contengan información sujeta a reserva o secreto bancario deberá procederse de conformidad a lo que al respecto establezcan las disposiciones legales o normativas aplicables.
b) En los casos en que se elimine información relativa a sistemas o registros que contengan datos personales, deberá estarse a lo dispuesto en el Art. 35 de la LAIP.
c) La eliminación de la documentación se realizará, de preferencia, por medio de la trituración, ya sea por medios propios o gestionando el servicio externo. En todo caso deberá verificarse por parte de la CGDA que la destrucción es de carácter irreversible, garantizando la imposibilidad de reconstrucción de los documentos y de su posterior utilización.
d) En el acto de destrucción deberá comparecer al menos un miembro de la CISED, un representante de la CGDA y un representante de la unidad productora correspondiente.

## TITULO QUINTO
## MEDIDAS DE CONSERVACION Y PLAN DE GESTION DE RIESGOS

### CAPITULO PRIMERO
### MEDIDAS DE CONSERVACION

**Requisitos para depósitos documentales**

**Art. 31.** Los archivos de gestión que cuenten con depósitos documentales, así como el archivo central deberán encontrarse ubicados en lugares que reúnan, al menos, las condiciones siguientes:

a) Que cumplan con normas y estándares archivísticos, tomando en cuenta lo dispuesto en la legislación aplicable sobre prevención de riesgos en lugares de trabajo, dentro de otras.
b) Que eliminen factores de riesgos asociados a la ubicación y construcción de las instalaciones tanto para las personas que accedan a los mismos, así como a los documentos que se encuentre en los expedientes objeto de resguardo.
c) Que cuenten con mesas de trabajo, sillas ergonómicas, estantería metálica y cajas normalizadas de archivo.
d) Que cuenten con el equipo e insumos adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales, tomando en cuenta lo establecido en la ley de la materia.
e) Que se disponga de un sistema de detección de incendios y extintores de polvo químico seco con carga vigente.

**Medidas control medioambiental**

**Art. 32.** Aunado a lo anterior, en cada depósito documental, deberán de adoptarse las medidas de control medioambiental siguientes:

a) Que se encuentren en áreas donde exista la ventilación adecuada.
b) Mantener estable la temperatura y la humedad relativa.
c) Realizar inspecciones preventivas.
d) Emplear iluminación fluorescente con filtros para radiación UV o LED.
e) Contar con persianas que permitan filtrar la luz solar.
f) Evitar ingreso de elementos contaminantes.

g) Controlar el biodeterioro.
h) Realizar programas de limpieza.

**Inspección y Evaluación de los depósitos documentales**
**Art. 33.** Los depósitos documentales deberán ser inspeccionados conjuntamente por el Comité de Salud y Seguridad Ocupacional y la CGDA por lo menos una vez al año, a fin de identificar factores de riesgo de los recintos en los que se encuentren ubicados, a fin de implementar acciones que ayuden a eliminar o mitigar los riesgos que se identifiquen.

## TITULO SEXTO
## DE LOS ARCHIVOS DIGITALES

### CAPITULO PRIMERO
### DEL INGRESO

**Biblioteca institucional**
**Art. 34.** Dentro de la biblioteca documental institucional deberá de constar información contenida en los expedientes relativos al BANDESAL, de los patrimonios administrados por éste y de los fideicomisos de los que funge como fiduciario.

**Resguardo único de documentación digital**
**Art. 35** Las unidades productoras tendrán bajo su responsabilidad digitalizar cada uno de los expedientes que componen las distintas series documentales contenidas en los archivos de gestión y de ingresarlos al gestor documental procurando que exista plena coincidencia entre el expediente físico y el expediente digital. Salvo en el caso en el que el expediente físico haya sido foliado y codificado, posterior a la digitalización, en cuyo caso el expediente físico y el digital podrá tener variación.

**Responsabilidad**
**Art. 36.** Las unidades productoras serán además responsables por la autenticidad e integridad de los documentos que se ingresen al gestor documental velando porque correspondan a versiones de carácter definitivo y que formen parte de una serie documental contenida en el CCD. Asi, en la medida en que se incorpore nueva documentación dentro de los expedientes físicos, las unidades productoras, atendiendo a los criterios antes apuntados, deberán proceder a digitalizarla para su colocación en el gestor documental en los plazos establecidos en este Manual.

Los documentos que no correspondan a una versión definitiva o que no formen parte de una serie documental deberán ser resguardados dentro de las plataformas que al efecto sean facilitadas por la Gerencia de Tecnología no pudiendo bajo ningún caso, ser colocados dentro del gestor documental.

**Plazos en que los documentos deben estar ingresados y disponibles para la consulta**
**Art. 37.** Los responsables de las unidades productoras a fin de facilitar las actividades diarias y apoyo en la toma de decisiones deberán ingresar al gestor documental la documentación final generada en los plazos siguientes:

| Clase de documento | Plazos |
|---|---|
| Acuerdos adoptados por Junta Directiva y Comités de Apoyo. | De acuerdo con lo que al respecto establezcan las Normas para el Funcionamiento de los Órganos Colegiados del BANDESAL. |
| Estados financieros | A más tardar 15 días hábiles luego de la fecha de cierre mensual. |
| Partidas contables | A más tardar 20 días hábiles luego de ser recibidas en el archivo central |
| Adquisiciones y contrataciones | A más tardar 20 días hábiles siguientes a la firma del contrato u orden de compra. |
| Documentos que son de uso exclusivo de determinada unidad productora | deberán tener disponibles los documentos del trimestre anterior. |
| Documentos que se encuentran dentro de otros aplicativos de tramitación | Documentos que forman parte de un aplicativo, automatización o similares serán alimentados en tiempo real de su tramitación conforme a las disposiciones de cada aplicativo. |
| Manuales, normas, políticas y cualquier instrumento normativo aprobado por Junta Directiva o por Comités de Apoyo | A más tardar dentro de los diez días hábiles siguientes al de su aprobación |
| Publicaciones institucionales | 15 días hábiles posterior a la publicación. |
| Otros documentos que a criterio de las unidades productoras sea necesario poner en conocimiento del personal | En la periodicidad que determinen las unidades productoras. |

**Propiedades del Archivo Electrónico**

**Art. 38.** Los documentos que sean ingresados al gestor documental deberán editarse en formato PDF o TIFF, a color preferiblemente, evitando colocar páginas en blanco.

**Ingreso de documentos de un expediente elaborado por diferentes áreas**

**Art. 39.** En los casos de los expedientes que están conformados por documentos generados por dos o más áreas que participan en el mismo proceso o función, cada unidad productora procederá al ingreso del documento elaborado en su área y procederá a instalarlo en la carpeta del área que posee la responsabilidad de la serie documental, pudiendo generar accesos directos, a carpetas propias del área para un control de los documentos generados.

## CAPITULO SEGUNDO
## CLASIFICACION, CONSERVACION Y ELIMINACION

**Clasificación de los documentos**

**Art. 40.** El gestor documental deberá estar organizado en carpetas divididas en secciones según sean las series documentales definidas en el CCD. A cada archivo deberá asociársele a una plantilla incorporando sus metadatos acordes al tipo de documento a archivar.

**Plazos de Conservación de los documentos digitales**

**Art. 41.** Los archivos dentro del gestor documental serán de conservación permanente. No obstante, con el objetivo de eficientizar las actividades de búsqueda, el área de tecnología en coordinación con

la CGDA podrá establecer mecanismos para el traslado de archivos hacia otros dispositivos de almacenamiento para búsquedas eventuales, a fin de evitar la saturación del almacenaje del gestor documental.

**Eliminación de documentos**
**Art. 42.** No se podrá eliminar ningún documento que obre dentro del gestor documental, únicamente en el caso en que el documento en cuestión haya sido colocado de manera errónea en el gestor, se requerirá de la evaluación y autorización previa del responsable del área, lo cual deberán hacer del conocimiento de la CGDA.

## CAPITULO TERCERO
## ACCESOS Y ADMINISTRACION DEL GESTOR DOCUMENTAL

**Permisos de acceso**
**Art. 43.** El personal del BANDESAL podrá acceder a la documentación que hubiere sido incorporada dentro del gestor documental siempre y cuando se trate de documentación que hubiere sido generada por la unidad productora a la que pertenecen y que guarde relación con las actividades que les hubieren sido encomendadas; así también a los documentos que le compartan otras áreas para desarrollar el trabajo en conjunto. Para dichos efectos, los expedientes e información deberán ser almacenados dentro del gestor documental bajo la estructura de carpetas, y serán los responsables de áreas quienes definirán los permisos de accesos para cada una de ellas, según corresponda; así como los perfiles de permisos que deberán asignarse a los miembros de su área de acuerdo con las actividades que realizará dentro del repositorio. La CGDA deberá llevar un control de las personas a las que se les hubiere otorgado dicha autorización y de las carpetas a las cuales podrán acceder.

Queda terminantemente prohibido a todo el personal del BANDESAL, compartir con otras personas sus claves de acceso.

**Administrador del sistema que contiene el repositorio**
**Art. 44.** La CGDA será la responsable de velar por la adecuada administración y utilización del gestor documental, para lo cual tendrá las responsabilidades siguientes:

a) Administrar perfiles de usuarios con accesos y privilegios dentro del repositorio, de acuerdo con los perfiles configurados en la herramienta.
b) Crear y modificar plantillas y metadatos necesarios para la indexación de datos en el gestor.
c) Emitir reportes relacionados con el uso del gestor documental por parte del personal del BANDESAL que faciliten la realización de auditorías.
d) Monitorear el ingreso y disponibilidad de los documentos para el cumplimiento de lo establecido en este manual.
e) Emitir directrices que faciliten el uso del gestor documental.
f) Otras que se consideren pertinentes para el adecuado uso del gestor documental.

## CAPITULO CUARTO
## DISPOSICIONES VARIAS DE DOCUMENTACION DIGITAL

**Ingreso de documentos de años anteriores.**
**Art. 45**. Cada área tiene la responsabilidad de garantizar que los documentos históricos sean incorporados al Gestor Documental, lo cual será verificado por la CGDA.

### Respaldo del repositorio de documentos

**Art.46.**La Gerencia de Tecnología deberá realizar un respaldo digital de la documentación que haya sido colocada dentro del gestor documental por parte de las diferentes unidades productoras, de tal forma de asegurar la recuperación de la misma frente a eventuales siniestros. Dicho respaldo deberá ser realizado atendiendo a los procesos previamente definidos para dicho efecto

### Disminución de impresiones y duplicados digitales

**Art. 47.** Quienes tuvieren a su cargo las diferentes unidades productoras deberán evitar la reproducción impresa de los documentos resguardados dentro del gestor documental, así como la duplicidad de diferentes archivos digitales dentro de dicho gestor o de cualquier otra herramienta o dispositivo tecnológico procurando así la optimización de los recursos del BANDESAL.

### Valor de los documentos colocados en el gestor documental

**Art. 48.** Es entendido que la digitalización de los documentos contenidos en los archivos de gestión no les confiere a éstos, per se, valor jurídico alguno por lo que en ningún momento podrán sustituir la validez y eficacia que poseen los documentos originales, siendo el objeto de la digitalización, por tanto, el de satisfacer las necesidades del personal del BANDESAL de realizar consultas expeditas a la documentación que fundamente sus actuaciones.

### Desarrollo de procesos automatizados que involucran documentos

**Art. 49.** La Gerencia de tecnología desarrollará procesos para la automatización de los procesos funcionales en el gestor documental, los cuales realizará conforme a su programación anual.

## TITULO SEPTIMO
## CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL

### Canalización y registro de correspondencia entrante y saliente

**Art. 50.** El envío y recepción de correspondencia externa deberá ser canalizado a través de las personas que al efecto sean designadas por la CGDA, no pudiendo ser recibida ni enviada en forma directa por ninguna unidad organizativa del BANDESAL, salvo aquella que sea despachada directamente por la Presidencia del BANDESAL.

La CGDA o la persona que asista a la Presidencia del BANDESAL, según corresponda, deberán llevar un registro detallado de dicha correspondencia, el cual deberá contener como mínimo la información siguiente:

a) Fecha del documento.
b) Fecha y hora de recepción para correspondencia entrante
c) Fecha y hora de entrega para correspondencia saliente (acuse),
d) Nombre del remitente o del destinatario, según corresponda, con indicación de su cargo y el de la institución para la cual labora, si fuera el caso.
e) Asunto.
f) Codificación de la serie documental que corresponda.

Para el caso de la correspondencia que se reciba en el BANDESAL relacionada a procesos de adquisición o judiciales, se deberá dejar constancia tanto en el acuse de recibido respectivo como en la correspondencia original, de su fecha y hora de recepción, del nombre completo de la persona que la presenta, así como de su número de documento de identidad.

No obstante, lo establecido en la presente disposición, la Gerencia Legal podrá remitir correspondencia directamente a los tribunales, instituciones u oficinas administrativas relacionada con procesos, procedimientos o cualquier otro trámite que estuviere siendo promovido por el BANDESAL o en el que éste fuere parte o tuviere

alguna relación. En todo caso la Gerencia Legal deberá proceder a ingresar dicha correspondencia en el registro a que se refiere el inciso primero de la presente disposición.

### Incorporación de correspondencia dentro del gestor documental

**Art. 51** Las personas designadas por la Gerencia Administrativa para el envío de correspondencia externa, una vez haya recibido la misma por parte de las diferentes unidades productoras para su correspondiente despacho, deberá proceder a su incorporación dentro del gestor documental. Igual labor realizará para el caso de la correspondencia entrante. Con el objetivo de eficientizar operaciones, las áreas que cuenten con personal de apoyo para realizar esta actividad, podrán incorporar documentación al sistema.

### Incorporación de codificación de serie documental

**Art. 52.** En relación con lo establecido en el artículo anterior, para el caso de correspondencia saliente que estuviere relacionada con algún trámite o gestión que se esté llevando dentro del BANDESAL, será responsabilidad de las personas que estuvieren a cargo de las unidades productoras, incorporar en la esquina superior derecha del primer folio, la codificación de la serie documental asociada al expediente respectivo.

## TITULO OCTAVO
## DISPOSICIONES GENERALES

### Control

**Art. 53.** Será la CGDA encargada de velar que los responsables cumplen los aspectos regulados en la presente normativa, para lo cual realizará revisiones muéstrales periódicamente y emitirá informes del cumplimiento de esta regulación a la Gerencia Administrativa.

### Confidencialidad de la documentación

**Art. 54.** Todo funcionario, empleado y usuario deberán actuar con la diligencia debida, guardando la confidencialidad en el manejo de la información de conformidad a lo establecido en el Código de Ética y la legislación vigente.

### Situaciones no previstas

**Art. 55.** Los aspectos en materia documental no contemplados en el presente manual serán resueltos por la Junta Directiva del BANDESAL.

### Prevalencia

**Art. 56.** Las disposiciones contenidas en el presente manual prevalecerán sobre cualquier otra que la contrarie.

### Vigencia

**Art. 57.** El presente manual entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

San Salvador, a los trece días del mes de agosto de dos mil veinte.