



BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) SECCION	APOYO		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		APOYO LEGAL				OBSERVACIONES
3) UNIDAD PRODUCTORA	GERENCIA LEGAL		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expediente de Procesos en Cobro por la Vía Judicial.	Atención a procesos judiciales	Copia	ninguna	fisico/digital	Confidencial	3 años	10 años	EP	Las daciones en pago, refinanciamientos, certificaciones de adjudicación, que forman parte de la serie documental, su disposición será de Conservación Permanente . El resto de documentos que componen la serie documental su disposición final será Eliminación Total .
Expediente de Procesos Judiciales Especiales y Administrativos	Atención a procesos judiciales especiales y administrativos	Copia	ninguna	fisico/digital	Confidencial	3 años	10 años	EP	La sentencia o resolución final que se genera al finalizar el proceso, su disposición final será de Conservación Permanente . El resto de documentos que componen la serie documental su disposición final será Eliminación Total .

DISPOSICIÓN FINAL *	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)			
P: Conservación Permanente	28/06/2018	Gerencia de Gestión Documental y Administración	Lic. Miriam Fernández		SELLO DEL CISED
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Encargado de Archivo Central	Lic. Manuel Polanco		
ET: Eliminación Total	29/06/2018	Representante de Auditoría y Control	Lic. Edwin Cornejo		
EP: Eliminación Parcial		Delegado de la Gerencia Legal	Lic. Bernárdo Sánchez		SELLO UNIDAD
		Gerencia Legal	Lic. Marlon Argueta		

"El presente documento entrara en vigor a partir del 15 de agosto del 2018, fecha en que entra en vigencia el Manual de Gestión Documental aprobado por la Junta Directiva del BDES en sesión número 21/2018."