



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



1) SECCION	SERVICIOS		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA				
3) UNIDAD PRODUCTORA	UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA								
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			OBSERVACIONES
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Expedientes de solicitudes de información BANDESAL	Recibir, tramitar y resolver solicitudes de acceso a información.	Original	ninguna	físico/digital	Expediente público - información personal es Confidencial	3 años	Permanente	P	
Informes a la Superintendencia del Sistema Financiero	Informar a la Superintendencia del sistema financiero sobre quejas, reclamos y denuncias referidas al BDES.	Original	ninguna	físico, a partir de 2018/digital	Publica	3 años	Permanente	P	
Expediente de control información oficiosa	Recabar y difundir información oficiosa, así como propiciar que las entidades responsables la actualicen periódicamente.	Original /Copia	ninguna	digital	Publica	3 años	Permanente	P	Algunos tipos documentales que remiten las unidades serán copias y otros originales.
Índice de información reservada semestral	Actualizar el índice de información reservada.	Original	ninguna	digital	Publica	3 años	Permanente	P	

DISPOSICIÓN FINAL	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)			
P: Conservación Permanente	<b>25/06/2018</b>	Gerencia de Gestión Documental y Administración	Lic. Miriam Fernández		
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Encargado de Archivo Central	Lic. Manuel Polanco		
ET: Eliminación Total	<b>27/06/2018</b>	Representante de Auditoría y Control	Lic. Edwin Cornejo		
		Delegado de la Gerencia Legal	Lic. Bernádo Sánchez		
		Jefe de Unidad de Acceso a la Información Pública	Lic. Roberto Méndez		

"El presente documento entrará 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."