



## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Formulación de Proyectos</b> <b>APY-AIT-FP-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
3. Unidad productora	Gerencia de Tecnología
4. Objeto de la gestión administrativa	Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulación de Proyecto</li><li>• Análisis y diseño del sistema</li><li>• Estudio de Factibilidad</li><li>• Actas de entrega</li><li>• Informes de Gestión</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Manual de Normas y Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones, de fecha 23 de diciembre de 2016. 3.9.Política de Renovación Tecnológica. 3.9.3 Responsabilidades. La Gerencia de Tecnología se encargará de llevar a cabo la renovación de los equipos de cómputo infraestructura de TI, cableado, software aplicaciones y servicios de TI, de acuerdo a la Guía de Renovación Tecnológica. 3.10 Administración de las Operaciones y comunicaciones. 3.10.5 Gestión de capacidades. Los procedimientos, condiciones, monitoreo y control para la gestión de capacidad de los sistemas en operación, se definirán en el documento Gestión de Capacidad de TI <b>Metodología de Desarrollo</b> (normativa interna de aprobación de Gerencia).
11. Procedimiento administrativo	Analiza nuevos requerimientos de sistemas informáticos a desarrollarse internamente, una vez analizados procede a su diseño, pruebas y puesta en funcionamiento.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Tecnología
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 Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta que cumpla 10 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 <b>Formulación de Proyectos</b> 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 y se conservará ahí hasta que cumpla 10 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b>Formulación de Proyectos</b> de la siguiente manera: <b>Eliminación 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 serie documental <b>Formulación de Proyectos</b> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la <b>ELIMINACION TOTAL</b> 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° 07/2018	
3. Fecha del dictamen del CISED	30/07/2018	
4. Asistentes/Firmas	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración</p> <p>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central</p> <p>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control</p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal</p> <p>Lic. Roxana Massin Jefa de Sistemas</p> <p>Lic. Rogelio Guevara Jefe de Soporte e Infraestructura</p>	<p>F. </p> <p>F. </p> <p>F. </p> <p>F. </p> <p>F. </p> <p>F. </p>

“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.”



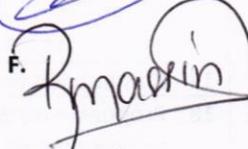
## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Manuales</b> <b>APY-AIT-MA-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
3. Unidad productora	Gerencia de Tecnología
4. Objeto de la gestión administrativa	Desarrollo e Implementación de Sistemas Informáticos
5. Años que abarca la serie	1998 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>• Manual de usuario</li><li>• Manual técnico</li></ul>
9. Ordenación	Correlativo por versión
10. Legislación	Control interno
11. Procedimiento administrativo	Elaborar y actualizar los manuales que se requieren para el uso de los sistemas informáticos del Banco.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Tecnología
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 Plazo de conservación: Resguardo de forma permanente en el Gestor documental.
17. Clasificación de la información	Público
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>Manuales</b> de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, administrativo, Técnico Valor Secundario: No posee Conservación permanente en el Gestor documental.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b>Manuales</b> de la siguiente manera: <b>CONSERVACION PERMANENTE</b> en el 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 del gestor documental serán de conservación permanente, se aprueba para la serie <b>Manuales</b> su



	disposición final como <b>Conservación permanente</b> en el gestor documental. 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° 07/2018</b>
3. Fecha del dictamen del CISED	<b>30/07/2018</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. Roxana Massin Jefa de Sistemas F. </p> <p>Lic. Rogelio Guevara Jefe de Soporte e Infraestructura F. </p>

“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.”



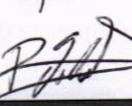
## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Expediente de TI</b> <b>APY-AIT-TI-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
3. Unidad productora	Gerencia de Tecnología
4. Objeto de la gestión administrativa	Gestión Tecnológica
5. Años que abarca la serie	2014 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"><li>• Procedimientos y guías</li><li>• Informes de Gestión</li><li>• Informes de respaldo</li><li>• Informes de inventario de cinta</li><li>• Informe de Inventario de equipo</li><li>• Informe de Base de datos</li><li>• Informe de disponibilidad de contingencia</li></ul>
9. Ordenación	Correlativo por versión
10. Legislación	Manual de Normas y Políticas de Tecnologías de Información y Comunicaciones, publicado: 30 de junio de 2016
11. Procedimiento administrativo	Emite las normativas e informes propios de su área.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Tecnología
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 Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conservará ahí hasta totalizar 6 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 <b>Expediente de TI</b> 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 y se conservará ahí hasta totalizar 6 años.



2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b>Expediente de TI</b> de la siguiente manera: <b>ELIMINACION TOTAL</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, y dado que la serie: <b>Expediente de TI</b> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la <b>ELIMINACION TOTAL</b> 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° 07/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	30/07/2018
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. Roxana Massin Jefa de Sistemas F. </p> <p>Lic. Rogelio Guevara Jefe de Soporte e Infraestructura F. </p>

“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.”



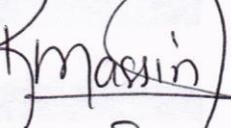
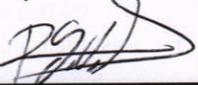
## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Expediente de Gestión de cambios APY-AIT-GC-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
3. Unidad productora	Gerencia de Tecnología
4. Objeto de la gestión administrativa	Gestión de cambios en la plataforma tecnológica
5. Años que abarca la serie	2017 a la fecha
6. Tipo soporte	físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	Un folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formulario de control de Cambios</li><li>• Anexos (cuando aplique)</li></ul>
9. Ordenación	Correlativo por año
10. Legislación	Control interno
11. Procedimiento administrativo	De acuerdo a procedimiento de Gestión de cambios de TI
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Tecnología
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 y técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta completar 6 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 <b>Expediente de Gestión de cambios</b> de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, administrativo y técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta cumplir 6 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b>Expediente de Gestión de cambios</b> de la siguiente manera: <b>Eliminación 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



	<p>administrativos o similares y todos aquellos que una ley o normativa lo permita y dado que la serie documental <b><u>Expediente de Gestión de cambios</u></b> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la <b>ELIMINACION TOTAL</b> de la serie.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</p>
--	--

<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	Sesión N° 07/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	30/07/2018
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. Roxana Massin Jefa de Sistemas F. </p> <p>Lic. Rogelio Guevara Jefe de Soporte e Infraestructura F. </p>

“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.”

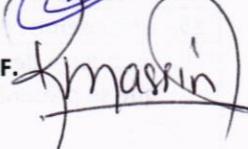
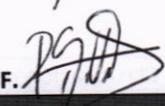


## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Expediente Sitio de Contingencia APY-AIT-SC-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
3. Unidad productora	Gerencia de Tecnología
4. Objeto de la gestión administrativa	Gestión de sitio de contingencia
5. Años que abarca la serie	2014 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Metodología</li><li>• Procedimientos/Guías</li><li>• Informes de pruebas</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico por mes y año
10. Legislación	Metodología para la Gestión del Sitio de Contingencia de TICs, publicada, 18 de diciembre 2014, en las siguientes secciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• Sección 8. Administración del Sitio de Contingencia.</li><li>• 8.1. Mantenimiento del Sitio, Todas las actividades como actualización, mantenimiento, instalación, configuración y demás que sean necesarias en lo referente a Hardware y Software necesarios para activar los procesos críticos en el sitio de contingencia, son responsabilidad del personal de Sistemas y Soporte de la Gerencia de Tecnología del Banco.</li><li>• Literial c de la sección 8.2 Pruebas.. Auditoría. c) Presentar documento de resultado de las pruebas al Equipo de Contingencia, con las respectivas observaciones (si las hubiere) en un plazo de 1 semana para procedera realizar los cambios necesarios a la metodología.</li></ul>
11. Procedimiento administrativo	Mantener las condiciones adecuadas en caso de requerir un sitio para las actividades críticas de funcionamiento operativo del Banco, para lo cual se realizan pruebas y actualiza los procedimientos.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Tecnología
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 Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta cumplir 6 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	Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental <b><u>Expediente de Sitio de Contingencia</u></b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> informativo, administrativo, técnico <b>Valor Secundario:</b> No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central y se conserva ahí hasta cumplir 6 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Expediente de Sitio de Contingencia</u></b> de la siguiente manera: <b>Eliminación 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 serie documental <b><u>Expediente de Sitio de Contingencia</u></b> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la <b>ELIMINACION TOTAL</b> 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° 07/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	30/07/2018
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. Roxana Massin Jefa de Sistemas F. </p> <p>Lic. Rogelio Guevara Jefe de Soporte e Infraestructura F. </p>

“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.”



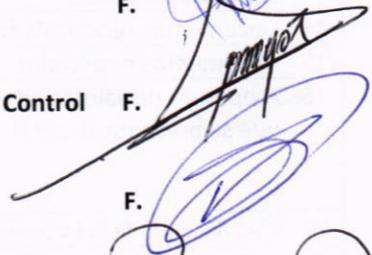
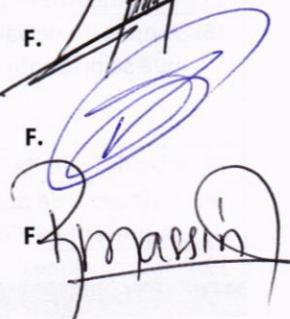
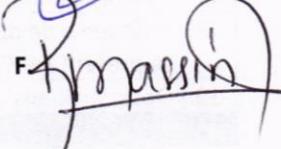
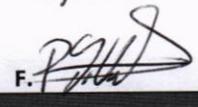
## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Factibilidad de compras de TI</b> <b>APY-AIT-CO-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	ADMINISTRACION DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA
3. Unidad productora	Gerencia de Tecnología
4. Objeto de la gestión administrativa	Estudio de factibilidad de las compras
5. Años que abarca la serie	2017 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>• Prefactibilidad Técnica</li><li>• Presentaciones</li><li>• cotizaciones</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Política de Ahorro y Austeridad, 21 de abril de 2017 DE ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS. Art. 10. Los requerimientos de cualquier equipo o servicio informático y/o licencia estará centralizada en el área de tecnología quien revisará las existencias con que dispone para atender cualquier solicitud y asignará según disponibilidad o iniciará las gestiones para adquirir nuevos elementos. Art. 20 bis de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas LACAP
11. Procedimiento administrativo	El area se encarga de gestionar los requerimiento de adquisiciones de bienes y servicios informáticos, estudiando la factibilidad de la compra.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Tecnología
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 Plazo de conservación: Resguardo de forma permanente en el Gestor documental.
17. Clasificación de la información	Pública
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>Factibilidad de compras de TI</b> de la siguiente manera: Valor Primario: informativo, administrativo, técnico Valor Secundario: No posee



	Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Conservación permanente en Gestor Documental.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Factibilidad de compras de TI</u></b> de la siguiente manera: <b>Conservación permanente</b> en el 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 del gestor documental serán de conservación permanente, se aprueba para la serie <b><u>Factibilidad de compras de TI</u></b> su disposición final como <b>conservación permanente</b> 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° 07/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	30/07/2018
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. Roxana Massin Jefa de Sistemas F. </p> <p>Lic. Rogelio Guevara Jefe de Soporte e Infraestructura F. </p>

"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."