



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



1) SECCION	SERVICIOS	2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		GESTION DE FIDEICOMISOS					
3) UNIDAD PRODUCTORA	GERENCIA DE FIDEICOMISOS								
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*	
Administración de fideicomisos	Responsable de verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en la escritura de constitución de cada uno de los fideicomisos administrados	Original y copia	Actas de Junta Directiva	fisico/digital	Confidencial y Pública*	3 años	Permanente	P	*Los documentos regulatorios de los fideicomisos son Públicos.
Actas de Sesiones Administración de Fideicomiso	Responsable de verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en la escritura de constitución de cada uno de los fideicomisos administrados	Original	ninguna	fisico/digital	Confidencial	3 años	Permanente	P	
DISPOSICIÓN FINAL *	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	03/07/2018	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	06/07/2018	Representante de la Gerencia de Auditoría y Control	Lic. Edwin Cornejo						
EP: Eliminación Parcial		Delegado de la Gerencia Legal	Lic. Bernardo Sánchez					SELLO UNIDAD 	
		Gerencia de Fideicomisos	Lic. Guillermo Peñate						

"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."