



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



1) SECCION	APOYO		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		CONTROL INTERNO				
3) UNIDAD PRODUCTORA	Gerencia de Auditoria y Control								
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*	
Formulación Plan	Elaboracion y seguimiento del plan anual de Auditoría de la Gerencia	Original/copia	Actas de Junta Directiva	Fisico y Digital	Confidencial	3 años	PERMANENTE	P	
Expediente de Informe de Seguimiento trimestral remitido a la Superintendencia del Sistema Financiero	Elaboracion y seguimiento del plan anual de Auditoría de la Gerencia	original	ninguna	Fisico y Digital	Confidencial	3 años	PERMANENTE	P	
Expediente de informes remitidos a la Corte de Cuentas de la República	Elaboracion y seguimiento del plan anual de Auditoría de la Gerencia	original	Expediente de auditoria por área, Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Auditoría	Digital	Confidencial	*	*	P	* Dado que el resguardo de esta serie es digital, el plazo de conservación será Permanente en el Gestor documental , según Manual de Gestión Documental Art. 43 Título VI.
Expediente de auditoría por area	Elaboracion y seguimiento del plan anual de Auditoría de la Gerencia	Original	Expediente de Informes remitidos a la Corte de Cuentas de la República Actas de Junta Directiva Actas de Comité de Auditoría	Fisico y Digital	Confidencial	3 años	PERMANENTE	P	De algunos documentos se poseen documentos fisicos y otros digitales; así también originales y copias.
Expediente Atención a entes fiscalizadores y auditores externos	Atencion a entes externos	Original/copia	Actas de Comité de Auditoría, Actas de Junta Directiva.	fisico/ digital	Confidencial	3 años	5 años	ET	De algunos documentos se poseen documentos fisicos y otros digitales; así también originales y copias.
Expediente solicitud de confirmación de saldos	Atencion a entes externos	Original/copia	ninguna	fisico y digital	Confidencial	1 año	2 años	ET	De algunos documentos se poseen documentos fisicos y otros digitales; así también originales y copias.
DISPOSICIÓN FINAL *	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	29/06/2018	Gerencia de Gestión Documental y Administración		Lic. Miriam Fernández				SELO DEL CSE	
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Encargado de Archivo Central		Lic. Manuel Polanco					
ET: Eliminación Total	02/07/2018	Delegado de la Gerencia Legal		Lic. Bernárdo Sánchez					
		Representante de Gerencia de Auditoría y Control		Lic. Edwin Cornejo				SELO UNIDAD	

