



Tabla de Valoración Documental




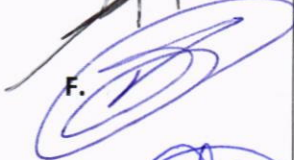

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Administración de fideicomisos SRV-FID-ADM-XX-20XX
2. Denominación de la función	GESTION DE FIDEICOMISOS
3. Unidad productora	Gerencia de Fideicomisos
4. Objeto de la gestión administrativa	Responsable de verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en la escritura pública de constitución y modificación en caso las tenga, de cada uno de los fideicomisos administrados.
5. Años que abarca la serie	Documentos regulatorios: 1996 a la fecha de acuerdo a la vigencia de cada fideicomiso Informes: 2000 a la fecha, de acuerdo a cada fideicomiso
6. Tipo soporte	documentos regulatorios: copia física y digital Informes: Copia digital solicitudes y respuestas a solicitudes: físico y digital
7. Volumen de la serie (anual)	2 ampos
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Escritura Pública de Constitución• Escritura Pública de Modificación• Normativa• Contratos de administración• Escritura de Liquidación• Informes a la Junta Directiva• Informe a los fideicomitentes (mensual, trimestral, semestral, anual)• Informes de Auditoría/Supervisión• Memoria de labores del fideicomiso (si aplica)• Solicitudes y respuestas a solicitudes
9. Ordenación	Cronológico por año y fideicomiso
10. Legislación	Ley de creación de cada Fideicomiso Código de Comercio. Procesos DL-01-001- Creación de Fideicomisos Escritura Pública de constitución de cada fideicomiso Escritura Pública de Modificación de cada fideicomiso
11. Procedimiento administrativo	Se conforma el expediente con las copias de los documentos regulatorios que registrarán cada Fideicomiso. Para los informes y cuando es requerido, se elabora la presentación para Junta Directiva, luego el punto con sus acuerdos. Cuando no es requerido presentarlo al órgano de dirección, se elabora el informe de acuerdo a la preiodicidad que establece la escritura y se envía a los Fideicomitentes o a los entes participantes en la gestión de fideicomisos que lo requieran. Para las solicitudes y respuestas a solicitudes de la gestión de los Fideicomisos, se recibe la correspondencia, se escanea para su



	archivo y se gestiona la respuesta del requerimiento, ya sea directamente por la Gerencia de Fideicomisos o a través de otra área del Banco. Si es necesario, se elabora y envía la respuesta a través del sistema de correspondencia Institucional.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Fideicomisos Testimonio de Escrituras Públicas originales, en custodia de la Gerencia de Operaciones.
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: legal, informativo, Técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión para expedientes con respaldo físico hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.
17. Clasificación de la información	Confidencial Pública solo documentos regulatorios.
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente en Archivo Central
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 <u>Administración de fideicomisos</u> de la siguiente manera: Valor Primario: legal, informativo, Técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión para expedientes con respaldo físico hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Administración de fideicomisos</u> de la siguiente manera: CONSERVACION PERMANENTE.
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, cuando la serie documental está sustentada en Leyes o Reglamentos de Ley o Normativa de Órganos supervisores, y dado que la serie <u>Administración de fideicomisos</u> surge de la Ley de Creación de cada Fideicomisos, en los casos aplicables; así como de la regulación del Código de Comercio y la Ley de Bancos, se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACION PERMANENTE 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° 4/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	06/07/2018
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 Unidad de Auditoría Interna F. </p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Guillermo Peñate Gerente de Fideicomisos 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	Actas de Sesiones Administración de Fideicomisos SRV-FID-ACT-XX-20XX
2. Denominación de la función	GESTION DE FIDEICOMISOS
3. Unidad productora	Gerencia de Fideicomisos
4. Objeto de la gestión administrativa	Responsable de verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en la escritura pública de constitución y modificación en caso las tenga, de cada uno de los fideicomisos administrados.
5. Años que abarca la serie	2000 a la fecha, de acuerdo a cada fideicomiso
6. Tipo soporte	Físico y Digital
7. Volumen de la serie (anual)	4 ampos
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Actas sesiones de de los órganos de dirección de los fideicomisos, fondos o Programas de Garantía a cargo de la Gerencia de Fideicomisos.
9. Ordenación	Cronológico por año y fideicomiso
10. Legislación	Escritura Pública de constitución de cada fideicomiso Código de Gobierno Corporativo del Banco NCB
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Se lleva a cabo sesión del órgano de dirección2. Se elabora el acta del correspondiente, donde constan los acuerdos tomados.3. se obtienen las firmas de los Directores presentes4. Notifican a interesados5. Emite certificaciones.
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Fideicomisos
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: Técnico, informativo, legal Valor Secundario: ninguno Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente
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 Actas de Sesiones Administración de Fideicomiso de la siguiente manera: Valor Primario: Técnico, informativo, legal



	<p>Valor Secundario: ninguno</p> <p>Plazo de conservación: en Archivo de Gestión Hasta 3 años; posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente</p>
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Actas de Sesiones Administración de Fideicomiso</u> de la siguiente manera: CONSERVACION PERMANENTE
3. Observaciones	<p>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, cuando la serie documental está sustentada en Leyes o Reglamentos de Ley o Normativa de Órganos supervisores, y dado que la serie <u>Actas de Sesiones Administración de Fideicomiso</u> surge de la Ley de Creación de cada Fideicomisos, en los casos aplicables; así como de la regulación del Código de Comercio y la Ley de Bancos, se aprueba la disposición final de la serie como CONSERVACION PERMANENTE.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto.</p>

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° 4/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	06/07/2018
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 Unidad de Auditoría Interna F.</p> <p>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal F.</p> <p>Lic. Guillermo Peñate Gerente de Fideicomisos 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.”