



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



1) SECCION	APOYO		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		APOYO ADMINISTRATIVO				OBSERVACIONES
3) UNIDAD PRODUCTORA	GERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN		SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA				ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
Administración de Activo Fijo	Administración del Activo Fijo	Original	Actas de Comité de Gestión y Actas de Junta Directiva	fisico/digital	Pública	3 años	7 años	ET	
Administración de Activos Extraordinarios	Administración y comercialización del activo extraordinario	Originales y copias	Actas de Comité de Gestión y Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Crédito Directo, Actas de Comité de Recuperación, Expediente de Proceso de Cobro por la vía Judicial	fisico/digital	Pública	3 años	17 años	ET	
Administración de bienes inmuebles y muebles embargados materialmete, a excepcion de cuentas bancarias, títulos valores, etc.	Administración de bienes inmuebles y muebles embargados materialmete, a excepcion de cuentas bancarias, títulos valores, etc.	Originales y copias	Expediente de Procesos en Cobro por la Vía Judicial	fisico/digital	Cofidencial	3 años	7 años	ET	
Expediente de información oficiosa	Proporcionar la información de las actividades que realiza en el marco de la información oficiosa establecida en LAIP	Original	Expediente de control Información Oficiosa de UAIP	fisico/digital	Pública	**	**		**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.
Resguardo de la Información en Archivo Central	Gestión Documental	Original	Ninguna	fisico/digital	Pública	3 años	2 años	ET	
Gestión Documental.	Gestión Documental	Original	Ninguna	digital	Pública	3 años	P	P	
Correspondencia Institucional en sistema NOTE	Gestión de correspondencia del BDES con sistema NOTE	Original(acuses)	Series documentales de las áreas	digital	Cofidencial	3 años	12 años	ET	
DISPOSICIÓN FINAL *	APOYO ADMINISTRATIVO	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							



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



1) SECCION	APOYO		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		APOYO ADMINISTRATIVO				OBSERVACIONES
3) UNIDAD PRODUCTORA	GERENCIA DE GESTION DOCUMENTAL Y ADMINISTRACIÓN								
SERIE/ Subseries	DENOMINACIÓN DE LA FUNCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	SERIE RELACIONADA	SOPORTE	CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	PLAZO DE CONSERVACIÓN/AÑOS			
						ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL*	
P: Conservación Permanente	24/09/2018		Gerencia de Gestión Documental y Administración						SELO UNIDAD
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN		Encargado de Archivo Central						
ET: Eliminación Total	26/09/2018		Representante de la Gerencia de Auditoria y Control						
EP: Eliminación Parcial			Delegado de la Gerencia Legal						SELO DEL CISED

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

