



## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Gestion Ambiental</b> <b>APY-AMB-GA-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Gestión Ambiental
3. Unidad productora	Unidad Ambiental
4. Objeto de la gestión administrativa	Valorar el riesgo ambiental de proyectos por financiar y financiados
5. Años que abarca la serie	2016 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>• Declaración de Categoría Ambiental</li><li>• Informe de Evaluación del Riesgo Ambiental y Social</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Política de Gestión Ambiental del BDES Metodología para la Gestión Ambiental del BDES
11. Procedimiento administrativo	Se recibe requerimiento por parte del Área Comercial de la opinión ambiental; la opinión puede ser mediante la declaración de categoría ambiental o declaración de categoría ambiental más informe de Evaluación del Riesgo Ambiental y Social; este depende del tipo categoría del cliente ya sea CA1 o CA2, y los que son clasificados en CA3 son inviables financieramente, esta clasificación es sobre la base de lo establecido en la Legislación detallada en el numeral 10.
12. Ubicación de la serie	Unidad Gestion Ambiental
13. Series relacionadas	Expediente de Crédito
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Expediente de crédito
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, técnico, administrativo, Valor Secundario: No posee Dado que es una serie con resguardo digital su conservación será permanente en el Gestor Documental.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente en el 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>Gestion ambiental</b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Informativo, técnico, administrativo, <b>Valor Secundario:</b> No posee Dado que es una serie con resguardo digital su conservación será permanente en el Gestor Documental.



BANDESAL  
SISTEMA NACIONAL DE ARCHIVOS Y GESTIÓN DOCUMENTAL

2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Gestión ambiental</u></b> de la siguiente manera: <b>Conservación permanente en Gestor Documental.</b>
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>Gestión ambiental</u></b> su disposición final como conservación permanente 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° 16/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	08/10/2018
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. Raúl Rivera Jefe de Unidad Ambiental F. </p>







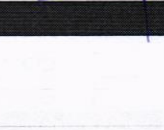


## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Administración de Convenios Ambientales APY-AMB-CV-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Convenios
3. Unidad productora	Unidad Ambiental
4. Objeto de la gestión administrativa	Administración y Control de los Proyectos convenios y acuerdos de negocios ambientales.
5. Años que abarca la serie	2016 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico y Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Solicitud</li><li>• Documentos de Formalización del Convenio</li><li>• Acta de aprobación del Comité de Gestión</li><li>• Punto de Junta Directiva de Aprobación de convenio</li><li>• Convenio</li><li>• Informes de seguimiento sobre las facultades y obligaciones de las partes suscriptoras</li><li>• Copia de comprobantes de desembolsos realizados por BDES (cuando aplique).</li><li>• Informes o memorándum del Administrador del Convenio presentados a las instancias competentes.</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico por año por Institución
10. Legislación	Política de Recursos de Fomento al Desarrollo Lineamientos para la Administración de Convenios suscritos por el BDES.
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none"><li>a) Solicitud de apoyo de cooperación financiera por la entidad interesada para el desarrollo de actividades de educación ambiental u otras acciones en materia de medioambiente.</li><li>b) Se somete la solicitud a consideración de los órganos colegiados competentes.</li><li>c) Una vez se autorice la cooperación financiera a través de la suscripción del convenio, se procede a la formalización del mismo.</li><li>d) Se le da seguimiento a la ejecución de las actividades derivadas del convenio hasta el cierre del mismo.</li></ol>
e) Ubicación de la serie	Unidad Ambiental, Custodia
f) Series relacionadas	Partidas contables, Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Gestión, Actas de Comité de Riesgos.
g) Documentos recapitulativos	No posee
h) Documentos duplicados	Ninguno
i) Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, legal, administrativo, Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.
j) Clasificación de la información	confidencial
k) Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente
l) Observaciones	



B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
4. Resolución de la evaluación	Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental <b><u>Administración de Convenios ambientales</u></b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Informativo, legal, administrativo, <b>Valor Secundario:</b> No posee <b>Plazo de conservación</b> en Archivo de Gestión: Hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente
5. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Administración de Convenios ambientales</u></b> de la siguiente manera: <b>Conservación permanente.</b>
6. 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 Organos supervisores o cuando el CISED así lo acuerde con cualquier otro tipo de series documentales y considerando que la serie <b><u>Administración de Convenios ambientales</u></b> contiene documentación de valor que puede ser útil para respaldar las acciones realizadas en torno a la gestión de un convenio, el cual involucra erogación de fondos y el Banco adquiere obligaciones; el CISED acuerda la Conservación de la serie como: PERMANENTE.  El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
5. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
6. N° de sesión del CISED	Sesión N° 16/2018
7. Fecha del dictamen del CISED	08/10/2018
8. 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. Raúl Rivera Jefe de Unidad Ambiental F. </p>

