



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Estructura Organizativa y Perfiles de Cargos APY-RHU-EO-XX-20XX
2. Denominación de la función	Apoyo al Recurso Humano
3. Unidad productora	Recursos Humanos
4. Objeto de la gestión administrativa	Establecer niveles de jerarquía, responsabilidades, atribuciones y funciones, que permitan un desempeño eficiente para el logro de los objetivos Institucionales.
5. Años que abarca la serie	2001 a 2011 para el Banco Multisectorial de Inversiones (BMI) 2012 a la fecha para Banco de Desarrollo de El Salvador (BANDESAL)
6. Tipo soporte	Físico/Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 ampo
8. Documentos que integran la serie documental	Para el caso del BMI <ul style="list-style-type: none">• Estructura Organizativa (copia)• Perfiles de Cargo (originales) Para el caso de BANDESAL (todos los documentos en copia) <ul style="list-style-type: none">• Estructura organizativa• Perfiles de cargo• Descripción de áreas• Punto de Aprobación de los entes colegiados
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Ley del Sistema Financiero y Fomento al Desarrollo Reglamento Interno de Trabajo
11. Procedimiento administrativo	Se solicita la aprobación de nuevo perfil de cargo o cambio de estructura organizativa a la Junta Directiva.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Recursos Humanos
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Gestión
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Copia en serie información oficiosa
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, administrativo, legal Valor Secundario: No posee Plazos de conservación: Para BMI los expedientes físicos (perfiles de cargo), su conservación será 1 año en Archivo de Gestión y permanente en el Archivo Central y los documentos digitales serán permanentes en el Gestor Documental. Para BANDESAL: en el Archivo de Gestión se conservarán hasta completar 3 años y no serán transferidos al Archivo Central por constar el expediente únicamente con copias de los documentos; para el caso se realizará el proceso de Expurgo. Los Documentos Digitales se conservarán permanentemente en el Gestor Documental.
17. Clasificación de la información	Pública
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación Permanente en el Gestor Documental: los documentos digitales.



	Documentos físicos de BMI: Conservación Permanente en el Archivo Central.
19. Observaciones	

B. DATOS A COMPLEMENTAR POR EL CISED	
1. Resolución de la evaluación	<p>Aprueba la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental <u>Estructura Organizativa y Perfiles de Cargos</u> de la siguiente manera:</p> <p>Valor Primario: Informativo, administrativo, legal</p> <p>Valor Secundario: No posee</p> <p>Para BMI los expedientes físicos (perfiles de cargo), su conservación será 1 año en Archivo de Gestión y permanente en el Archivo Central y los documentos digitales serán permanentes en el Gestor Documental.</p> <p>Para BANDESAL: en el Archivo de Gestión se conservarán hasta completar 3 años y no serán transferidos al Archivo Central por constar el expediente únicamente con copias de los documentos; para el caso se realizará el proceso de Expurgo.</p> <p>Los Documentos Digitales se conservarán permanentemente en el Gestor Documental.</p>
2. Resolución de disposición final	<p>Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Estructura Organizativa y Perfiles de Cargos</u> de la siguiente manera:</p> <p>Conservación Permanente en el Archivo Central: Documentos físicos</p> <p>Conservación Permanente en el Gestor Documental: Documentos digitales.</p> <p>Para las copias de documentos, se realizará el proceso de expurgo al finalizar el plazo de conservación en Archivo de Gestión.</p>
3. Observaciones	<p>De acuerdo a observación realizada por el área productora, para el caso de los documentos del BMI (Perfiles de Cargo), que forman parte de la serie documental, se conservaran permanentemente en el Archivo Central, debido a que en dichos documentos se evidencia las responsabilidades y actuaciones de los funcionarios que ostentaron los distintos cargos que en su oportunidad se encontraban vigentes.</p> <p>Algunos documentos de la serie solo tienen 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 dichos documentos de la serie <u>Estructura Organizativa y Perfiles de Cargos</u> su disposición final como conservación permanente en el Gestor documental.</p> <p>Siendo que algunos documentos son copias; cuando sea procedente se realizará el proceso de Expurgo de acuerdo al art. 10 literal a), del Manual de Gestión Documental aprobado el 15 de junio de 2018.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</p>



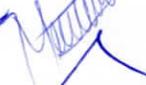
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 19/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	09/11/2018
4. Asistentes/Firmas	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración 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. Claudia de Araniva Jefe de Recursos Humanos F. </p>



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Expedientes Laborales APY-RHU-EXL-XX-20XX
2. Denominación de la función	Apoyo al Recurso Humano
3. Unidad productora	Recursos Humanos
4. Objeto de la gestión administrativa	Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal
5. Años que abarca la serie	1994 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 caja
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Acuerdo de Nombramiento/contrato• Declaración jurada• Comprobante de cumplimiento total de probidad(puestos aplicables).• Documentos personales (DUI,NIT,ISSS, AFP, copia de Títulos, etc.)• Pruebas psicológicas• Referencias• Solvencia de PNC (a partir de 2017)• Antecedentes penales (a partir de 2017)• Evaluaciones de desempeño• Documentos relativos a indemnización de los empleados: renuncia, recibo, y finiquito por año.• Amonestación al personal• Solicitud de aprobación de licencias de empleados• Copia de diploma de capacitación
9. Ordenación	Por apellido
10. Legislación	Reglamento Interno de Trabajo
11. Procedimiento administrativo	Al contratar al empleado se inicia con la conformación de su expediente, el cual se va alimentando con la documentación Inicial requerida y los documentos que se van generando de acuerdo a su historial laboral.
12. Ubicación de la serie	Recursos Humanos
13. Series relacionadas	Infomes de Gestión de Recursos Humanos, Capacitaciones gestionadas por Recursos Humanos.
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, administrativo, legal Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 20 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación Total
19. Observaciones	El plazo de conservación comenzará a contar cuando se finaliza la relación laboral con el empleado.



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 Expedientes Laborales de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, administrativo, legal Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 20 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental Expedientes Laborales de la siguiente manera: ELIMINACION TOTAL.
3. Observaciones	Siendo que el artículo 21 literal b) 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 Eliminación total o parcial aplicable a los documentos simples de control interno, procesos administrativos o similares y todos aquellos que una ley o normativa lo permita y dado que la serie documental Expedientes Laborales se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la ELIMINACION TOTAL de la serie. 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° 19/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	09/11/2018
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. Claudia de Araniva Jefe de Recursos Humanos F. </p>  



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Incapacidades APY-RHU-IN-XX-20XX
2. Denominación de la función	Apoyo al Recurso Humano
3. Unidad productora	Recursos Humanos
4. Objeto de la gestión administrativa	Administración de Incapacidades de los empleados
5. Años que abarca la serie	2014 a diciembre de 2018
6. Tipo soporte	Físico/Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 ampo
8. Documentos que integran la serie documental	• Incapacidad médica de cada empleado
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Reglamento Interno de Trabajo
11. Procedimiento administrativo	El empleado remite incapacidad a la Unidad de Recursos Humanos
12. Ubicación de la serie	Unidad de Recursos Humanos
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: Informativo, administrativo, legal Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 10 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación Total
19. Observaciones	Esta serie será parte de la Unidad de Recursos Humanos hasta diciembre 2018, posteriormente formará parte de la serie: Planilla de pagos, ISSS y previsionales , de la Gerencia de Finanzas.

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 Incapacidades de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, administrativo, legal Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 10 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental Incapacidades de la siguiente manera: Eliminación Total.



3. Observaciones	<p>Siendo que el artículo 21 literal b) 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 Eliminación total o parcial aplicable a los documentos simples de control interno, procesos administrativos o similares y todos aquellos que una ley o normativa lo permita y dado que la serie documental <i>Incapacidades</i> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la ELIMINACION TOTAL de la serie.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</p>
------------------	--

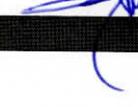
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 19/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	09/11/2018
4. Asistentes/Firmas  	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración 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. Claudia de Araniva Jefe de Recursos Humanos F. </p>



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Informes de Gestión de Recursos Humanos APY-RHU-ED-XX-20XX
2. Denominación de la función	Apoyo al Recurso Humano
3. Unidad productora	Recursos Humanos
4. Objeto de la gestión administrativa	Presentar resultados de Gestión de los procesos de recursos humanos tales como Clima Organizacional y Evaluación de Desempeño entre otros.
5. Años que abarca la serie	2015 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 folder
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">Informe General de los resultados de la evaluación de DesempeñoInforme de Resultados del Clima Organizacional
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Control Interno
11. Procedimiento administrativo	En base a los resultados obtenidos de los procesos de Evaluación de Desempeño y Clima Organizacional, Recursos Humanos elabora un informe y presenta a Presidencia los resultados de las Evaluaciones; así también los resultados del Clima Organizacional son presentados a las áreas del Banco.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Recursos Humanos
13. Series relacionadas	Actas de Comité de Gestión y 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: Informativo, administrativo, técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 5 años.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación Total
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 Informes de Gestión de Recursos Humanos. de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, administrativo, técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 5 años.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental Informes de Gestión de Recursos Humanos. de la siguiente manera: Eliminación Total.
3. Observaciones	Siendo que el artículo 21 literal b) 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 Eliminación total o parcial aplicable



	<p>a los documentos simples de control interno, procesos administrativos o similares y todos aquellos que una ley o normativa lo permita y dado que la serie documental <u>Informes de Gestión de Recursos Humanos</u>, se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la ELIMINACION TOTAL de la serie.</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° 19/2018															
3. Fecha del dictamen del CISED	09/11/2018															
4. Asistentes/Firmas	<table><tr><td></td><td>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración</td><td>F. </td></tr><tr><td></td><td>Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central</td><td>F. </td></tr><tr><td></td><td>Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control</td><td>F. </td></tr><tr><td></td><td>Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal</td><td>F. </td></tr><tr><td></td><td>Lic. Claudia de Araniva Jefe de Recursos Humanos</td><td>F. </td></tr></table>		Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración	F. 		Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central	F. 		Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control	F. 		Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal	F. 		Lic. Claudia de Araniva Jefe de Recursos Humanos	F. 
	Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración	F. 														
	Lic. Manuel Polanco Encargado del Archivo Central	F. 														
	Lic. Edwin Cornejo Representante de la Gerencia de Auditoría y Control	F. 														
	Lic. Bernardo Sanchez Delegado de la Gerencia Legal	F. 														
	Lic. Claudia de Araniva Jefe de Recursos Humanos	F. 														



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Expediente de Información oficiosa SRV-RHU-IOF-XX-20XX
2. Denominación de la función	Acceso a la Información Pública
3. Unidad productora	Recursos Humanos
4. Objeto de la gestión administrativa	Gestión de Información oficiosa
5. Años que abarca la serie	2015 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">• Estructura Organizativa (organigrama) y Perfiles de Cargo• Curriculum de funcionarios *• Listado de asesores• Remuneraciones por categoría de Puesto• Guía de Reclutamiento y selección de personal• Procedimiento de selección de personal y resultados trimestrales• Guía Evaluación de Desempeño
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Ley de Acceso a la Información Pública
11. Procedimiento administrativo	Información a ser publicada en Portal de Transparencia
12. Ubicación de la serie	Unidad de Recursos Humanos
13. Series relacionadas	Ninguna
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Expediente Control de información oficiosa
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, administrativo, legal Valor Secundario: No posee Dado que es una serie con emisión y resguardo digital, su conservación es Permanente en el Gestor Documental.
17. Clasificación de la información	Público
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación Permanente en Gestor Documental.
19. Observaciones	*A excepción de los curriculum de los miembros de Junta Directiva y Asamblea de Gobernadores, los cuales están bajo el resguardo de la Dirección Legal.

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 Expediente de Información oficiosa de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, administrativo, legal Valor Secundario: No posee Dado que es una serie con emisión y resguardo digital, su conservación es Permanente en el Gestor Documental.



2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Expediente de Información oficiosa</u> de la siguiente manera: Conservación Permanente en Gestor Documental.
3. Observaciones	<p>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 <u>Expediente de Información oficiosa</u> su disposición final como conservación permanente en el Gestor documental.</p> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</p>

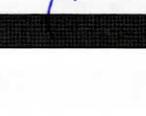
C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 19/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	09/11/2018
<p>4. Asistentes/Firmas</p>  	<p>Lic. Miriam Fernández Gerente de Gestión Documental y Administración 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. Claudia de Araniva Jefe de Recursos Humanos F. </p>



Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Capacitaciones Gestionadas por Recursos Humanos. APY-RHU-CAP-XX-20XX
2. Denominación de la función	Apoyo al Recurso Humano
3. Unidad productora	Recursos Humanos
4. Objeto de la gestión administrativa	Gestión del Desarrollo
5. Años que abarca la serie	2015 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico/Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 ampo
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Requerimiento de Capacitaciones externas• Solicitud INSAFORP (cuando aplique)• Copia de diploma de capacitación *
9. Ordenación	Cronológico por año
10. Legislación	Control Interno
11. Procedimiento administrativo	<ol style="list-style-type: none">1. Las Gerencias solicitan capacitación a Recursos Humanos a través del requerimiento2. Recursos Humanos evalúa capacitación y presupuesto.3. Recursos Humanos tramita apoyo con INSAFORP u otra Institución si es factible.4. Recursos Humanos, remite el requerimiento para autorización y a finanzas para pago.5. Se archiva en ampo de Capacitación.
12. Ubicación de la serie	Unidad de Recursos Humanos
13. Series relacionadas	Partidas Contables
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Informativo, administrativo, técnico Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 10 años
17. Clasificación de la información	Publico
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Eliminación Total
19. Observaciones	*La copia del Diploma de la capacitación formará parte de esta serie hasta diciembre de 2018, posteriormente formará parte de la serie Expedientes Laborales.

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 Capacitaciones Gestionadas por Recursos Humanos de la siguiente manera: Valor Primario: Informativo, administrativo, técnico



	<p>Valor Secundario: No posee</p> <p>Plazo de conservación en Archivo de Gestión: 3 años</p> <p>Posteriormente se transfiere al Archivo Central hasta completar 10 años</p>
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <u>Capacitaciones Gestionadas por Recursos Humanos</u> de la siguiente manera: Eliminación Total.
3. Observaciones	<p>Siendo que el artículo 21 literal b) 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 Eliminación total o parcial aplicable a los documentos simples de control interno, procesos administrativos o similares y todos aquellos que una ley o normativa lo permita y dado que la serie documental <u>Capacitaciones Gestionadas por Recursos Humanos</u> se basa en procesos administrativos y de control interno, se aprueba la ELIMINACION TOTAL de la serie.</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° 19/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	09/11/2018
4. Asistentes/Firmas	<div style="display: flex; align-items: flex-start;"> <div style="flex: 1;">   </div> <div style="flex: 2;"> <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. Claudia de Araniva Jefe de Recursos Humanos F. </p> </div> </div>