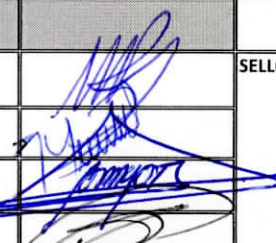










BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL



1) SECCION	APOYO		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		PROYECTOS				
3) UNIDAD PRODUCTORA	PROYECTOS								
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*	
Propuesta de Creación o Modificación de Instrumentos y Servicios Financieros o no Financieros.	Responsable de la creación y actualización de Programas, Líneas de Créditos, diseño de productos comerciales, ejecución de proyectos y el inicio y fin de los procesos.	Original y Copias	Actas de Junta Directiva, Acta de Comité de Riesgos.	Físico/Digital	Confidencial	3 años	P	P	
Informes de Gestión de Resultados	Elaboración y actualización de estadísticas comerciales del Banco y de los Fondos que éste administra.	Original	Rendición de cuentas, Memoria de Labores, Actas de Organos Colegiados.	Digital	Publico	**	**	**	** 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.
Administración de Convenios Proyectos	Administración y control de los proyectos, convenios y acuerdos de negocios firmados por el Banco con las fundaciones u organizaciones de apoyo a los sectores.	Original y copias	Registros contables	Físico/digital	Confidencial	3 años	P	P	
Informes a Fondeadores	Preparar informes de ejecución a ser enviados al Fondeador.	Original	Actas de Comité de Gestión y Actas de Junta Directiva	Digital	Confidencial	**	**	**	** 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.
DISPOSICIÓN FINAL *	FECHA DE ELABORACIÓN	COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA)							
P: Conservación Permanente	18/11/2018	Gerencia de Gestión Documental y Administración	Lic. Miriam Fernández					    	
M: Conservación por Muestra	FECHA DE APROBACIÓN	Encargado de Archivo Central	Lic. Manuel Polanco						
ET: Eliminación Total	19/11/2018	Representante de la Gerencia de Auditoría y Control	Lic. Edwin Cornejo						
EP: Eliminación Parcial		Delegado de la Gerencia Legal	Lic. Bernardo Sánchez						
		Representante del Area de Proyectos	Ing. Diana Rivera						