





## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Propuesta de Creación o Modificación de Instrumentos y Servicios Financieros o no Financieros.</b> <b>APY-PRO-PC-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Proyectos
3. Unidad productora	Proyectos
4. Objeto de la gestión administrativa	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.
5. Años que abarca la serie	2012 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"><li>• Documentos de apoyo (Cartas de solicitud, Estrategia Comercial, Estudios Sectoriales, Análisis técnicos, entre otros)</li><li>• Presentación de la propuesta</li><li>• Formulario de riesgos</li><li>• Actas de los Organos de aprobación correspondiente</li><li>• Procedimientos, procesos, metodologías entre otros (si aplica).</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico por proyecto
10. Legislación	Control Interno
11. Procedimiento administrativo	Se identifica la creación o modificación de un instrumento financiero o no financiero, evaluando el riesgo y posteriormente se somete a los órganos de aprobación correspondientes, luego se formalizan los procedimientos en caso de ser necesario.
12. Ubicación de la serie	Proyectos
13. Series relacionadas	Actas de Junta Directiva, Acta de Comité de Riesgos.
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Actas de Junta Directiva
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Técnico, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de Conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años y posteriormente se transfiere al Archivo Central de manera 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 <b><u>Propuesta de Creación o Modificación de Instrumentos y Servicios Financieros o no Financieros</u></b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Técnico, administrativo, informativo <b>Valor Secundario:</b> No posee



	<b>Plazo de Conservación</b> en Archivo de Gestión: hasta 3 años y posteriormente se transfiere al Archivo Central de manera permanentes.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Propuesta de Creación o Modificación de Instrumentos y Servicios Financieros o no Financieros.</u></b> de la siguiente manera: <b>Conservación Permanente.</b>
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 Organos supervisores o cuando el CISED así lo acuerde con cualquier otro tipo de series documentales y considerando que la serie <b><u>Propuesta de Creación o Modificación de Instrumentos y Servicios Financieros o no Financieros,</u></b> contiene documentación de valor que puede ser útil para respaldar las acciones realizadas en torno a la gestión de un proyecto, el cual involucra en algunos casos 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

<b>C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	<b>Sesión N° 20/2018</b>
3. Fecha del dictamen del CISED	<b>19/11/2018</b>
4. Asistentes/Firmas	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;">  </div> <div style="width: 60%;"> <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>Ing. Diana Rivera Especialista de Proyectos F. </p> </div> </div>

\*En fecha 3 de Julio 2018 el Lic. Orlando Mejía, actuando en su calidad de Director de Negocios y Desarrollo, designó a la Ing. Diana Rivera, para asistir a las reuniones del CISED, establecer los plazos de conservación de los documentos del Área de Proyectos y firmar en su nombre y representación los documentos de la valoración realizada en dichas reuniones.



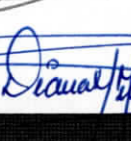

## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Informes de Gestión de Resultados</b> <b>APY-PRO-IG-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Proyectos
3. Unidad productora	Proyectos
4. Objeto de la gestión administrativa	Elaboración y actualización de estadísticas comerciales del Banco y de los Fondos que éste administra.
5. Años que abarca la serie	2018 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>Informe periódicos de cartera de BDES y fondos que éste administra ( reporte de saldos, de colocación por IFI, por tamaño de empresa, por actividad, entre otros)</li><li>Informes de actividades realizadas</li><li>Informes de Gestión Institucional para la Memoria de Labores, Rendición de Cuentas, otros. (incluye reporte de saldos y de colocación por IFI, por tamaño de empresa, por actividad, entre otros).</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico semanal, mensual, trimestral, semestral, anual
10. Legislación	Control Interno
11. Procedimiento administrativo	Se preparan los informes de acuerdo a Información de cartera, montos contratados, garantías, líneas de crédito, programas de garantías, etc.
12. Ubicación de la serie	Proyectos
13. Series relacionadas	Rendición de cuentas, Memoria de Labores, Actas de Organos Colegiados.
14. Documentos recapitulativos	Rendición de cuentas, Memoria de Labores
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Técnico, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Dado que es un documento 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 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>Informes de Gestión de resultados</b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Técnico, administrativo, informativo <b>Valor Secundario:</b> No posee Dado que es un documento digital su conservación es <b>Permanente en el Gestor Documental.</b>



2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Informes de Gestión de resultados</u></b> de la siguiente manera: <b>Permanente en Gestor Documental</b> .
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 <b><u>Informes de Gestión de resultados</u></b> como <b>Conservación permanente en el Gestor Documental</b>.</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° 20/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	19/11/2018
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>Ing. Diana Rivera Especialista de Proyectos F. </p>  

\*En fecha 3 de Julio 2018 el Lic. Orlando Mejía, actuando en su calidad de Director de Negocios y Desarrollo, designó a la Ing. Diana Rivera, para asistir a las reuniones del CISED, establecer los plazos de conservación de los documentos del Área de Proyectos y firmar en su nombre y representación los documentos de la valoración realizada en dichas reuniones.



## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Informes a Fondadores</b> <b>APY-PRO-IF-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Proyectos
3. Unidad productora	Proyectos
4. Objeto de la gestión administrativa	Preparar informes de ejecución a ser enviados al Fondeador.
5. Años que abarca la serie	A partir de 2012
6. Tipo soporte	Digital
7. Volumen de la serie (anual)	No posee
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Informes periódicos</li><li>• Documentación de Soporte (Estadísticas de cartera de créditos y Garantías, Asistencias Técnicas realizadas, eventos de promoción realizadas, actividades publicitarias, capacitación, entre otros), en caso aplique.</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico por semestre por fondeador
10. Legislación	Contrato de préstamo suscrito con los fondeadores
11. Procedimiento administrativo	Información de la ejecución de fondos otorgados
12. Ubicación de la serie	Proyectos
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: Legal, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Dado que es un documento digital su conservación es Permanente en el Gestor Documental.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Permanente en 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>Informes a Fondadores</b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Legal, administrativo, informativo <b>Valor Secundario:</b> No posee Dado que es un documento digital su conservación es Permanente en el Gestor Documental
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b>Informes a Fondadores</b> de la siguiente manera: Permanente en el Gestor Documental.
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><i>Informes a Fondedores</i></b> su disposición final como conservación permanente en el Gestor documental.
	El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto

<b>C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL</b>	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 20/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	19/11/2018
4. Asistentes/Firmas	 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.  Ing. Diana Rivera Especialista de Proyectos F. 

\*En fecha 3 de Julio 2018 el Lic. Orlando Mejía, actuando en su calidad de Director de Negocios y Desarrollo, designó a la Ing. Diana Rivera, para asistir a las reuniones del CISED, establecer los plazos de conservación de los documentos del Área de Proyectos y firmar en su nombre y representación los documentos de la valoración realizada en dichas reuniones.








## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Administración de Convenios Proyectos</b> <b>APY-CV-PRY-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Convenios
3. Unidad productora	Proyectos
4. Objeto de la gestión administrativa	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.
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha
6. Tipo soporte	Físico /Digital
7. Volumen de la serie (anual)	No posee
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>• Copia de informes o memorándum del Administrador del Convenio presentados a las instancias competentes.</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico por año y por Institución
10. Legislación	Lineamientos para la Administración de Convenios suscritos por el BDES.
11. Procedimiento administrativo	<p>a) Solicitud de apoyo de cooperación financiera o no financiera por la entidad interesada para el desarrollo de actividades de educación, de energías renovables, asistencias técnicas, capacitaciones, entre otros.</p> <p>b) Se somete la solicitud a consideración de los órganos colegiados competentes.</p> <p>c) Una vez se autorice la cooperación a través de la suscripción del convenio, se procede a la formalización del mismo.</p> <p>d) Se le da seguimiento a la ejecución de las actividades derivadas del convenio hasta el cierre del mismo.</p>
12. Ubicación de la serie	Proyectos Custodia (Convenio)
13. Series relacionadas	Registros contables
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Registros Contables de 2012 al 2018
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Legal, administrativo, informativo Valor Secundario: No posee Plazo de Conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años, posteriormente se transfiere de forma permanente al Archivo Central.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente
19. Observaciones	Documentos originales a partir de Julio 2018 en expediente físico



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><u>Administración de Convenios Proyectos</u></b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Legal, administrativo, informativo <b>Valor Secundario:</b> No posee Plazo de Conservación en Archivo de Gestión: hasta 3 años, posteriormente se transfiere de forma permanente al Archivo Central.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Administración de Convenios Proyectos</u></b> de la siguiente manera: <b>Conservación permanente.</b>
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 Organos supervisores o cuando el CISED <u>así lo acuerde con cualquier otro tipo de series documentales</u> y considerando que la serie <b><u>Administración de Convenios Proyectos</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	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2018
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 20/2018
3. Fecha del dictamen del CISED	19/11/2018
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>Ing. Diana Rivera Especialista de Proyectos F. </p> 

\*En fecha 3 de Julio 2018 el Lic. Orlando Mejía, actuando en su calidad de Director de Negocios y Desarrollo, designó a la Ing. Diana Rivera, para asistir a las reuniones del CISED, establecer los plazos de conservación de los documentos del Área de Proyectos y firmar en su nombre y representación los documentos de la valoración realizada en dichas reuniones.