



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




1) SECCION	APOYO		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		PREVENCIÓN Y CUMPLIMIENTO				
3) UNIDAD PRODUCTORA	OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO								
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*	
Verificación de Identificación de personas	Gestión de Identificación del Clientes, proveedores, Fundaciones, empleados y cualquier otra persona que pueda llegar a tener un vínculo con BDES y los Fondos o Fideicomisos que éste administre.	Original/Copia	Expediente de Crédito, Administración de Convenios, Libre Gestión (cuando aplique), Licitación Pública, Compra Directa, Administración de Activos Extraordinarios, Administración de Fideicomisos	físico (informes) Digital	Confidencial	3 años	15 años	ET	
Requerimientos de la Unidad de Investigación Financiera de la Fiscalía General de la República (UIF-FGR).	Atención de la UIF-FGR	Original/Copia	ninguna	Físico Digital	Confidencial	**	**	P	**De conformidad al Art. 11, literal h, del Manual de Gestión Documental referente a los Archivos Especializados, el cual establece que el CISED podrá determinar un archivo como "Especializado", y siendo que los documentos que conforman esta serie documental son de carácter confidencial; el CISED determina que los expedientes de esta serie documental, sean de carácter Especializado.
Plan Anual de actividades en torno a Cumplimiento	Planificación de las Actividaddes anuales de Cumplimiento	Original/Copia	Actas de Comité para la Prevención de Lavado de Dinero y Activos, Actas de Junta Directiva.	Físico/ Digital	Confidencial	3	P	P	
Evaluación de cumplimiento por parte de las Instituciones Elegibles (IE)	Monitoreo del Cumplimiento a Normativa relacionada con Lavado de Dinero y Financiamiento al Terrorismo de las Instituciones Elegibles (IE)	Original/Copia	Actas de Junta Directiva, Actas de Comité de Prevención de Lavado de Dinero, Expediente de Intermediarias.	Físico y Digital	Confidencial	3	P	P	
Reportes de Transacciones	Monitoreo del Cumplimiento	Original/Copia	ninguna	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.



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



1) SECCION	APOYO		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		PREVENCIÓN Y CUMPLIMIENTO				
3) UNIDAD PRODUCTORA	OFICIALIA DE CUMPLIMIENTO								
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*	
Revisión de Alertas, Operaciones Sospechosas	Monitoreo del Cumplimiento	Original	ninguna	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	<b>23/11/2018</b>	Gerencia de Gestión Documental y Administración		Lic. Miriam Fernández					 SELO DEL CISED
M: Conservación por Muestras	FECHA DE APROBACIÓN	Encargado de Archivo Central		Lic. Manuel Polanco					
ET: Eliminación Total	<b>26/11/2018</b>	Representante de la Gerencia de Auditoría y Control		Lic. Edwin Cornejo					
EP: Eliminación Parcial		Delegado de la Gerencia Legal		Lic. Bernárdo Sánchez					
		Gerencia de Oficialía de Cumplimiento		Lic. Ricardo Funes					SELO UNIDAD