



## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Gestión de Honra de Garantías</b> <b>SRV-GAR-HON-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Gestión de Honra de Garantías
3. Unidad productora	Gerencia de Garantías
4. Objeto de la gestión administrativa	Analizar y resolver solicitud de honra de garantías por parte de las Instituciones Financieras (IFI) y realizar el proceso de formalización y pago de la misma en caso de ser aprobada.
5. Años que abarca la serie	2012 a la fecha con el FSG
6. Tipo soporte	Digital: expediente Físico: Cesión o subrogación (custodia)
7. Volumen de la serie (anual)	No aplica
8. Documentos que integran la serie documental	<b>Documentos Gerencia de Garantías:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia de contrato del crédito</li><li>• Mandamiento de decreto de embargo</li><li>• Anexo (Otros documentos)</li><li>• Análisis de crédito realizado por la Institución Financiera (IFI)</li><li>• Estado de cuenta firmado por Auditor Interno y Contador o Jefe o Gerente.</li><li>• Aceptación de Garantía del FSG firmado (Anexo 1)</li><li>• Estados Financieros anuales</li><li>• Declaración de IVA o Renta</li><li>• Certificación Variaciones Tasa de Interés Firmado</li><li>• NIT y DUI de obligados al pago: deudor, codeudor, fiador</li><li>• Informe de gestiones de cobro administrativo firmado</li><li>• Informe de investigación a los distintos registros públicos.</li><li>• Documento de formalización (contrato)</li></ul> <b>Documentos agregados por otras gerencias (en caso de aprobación):</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestiones de cobro (Documento certificado por el auditor de haber agotado gestiones).</li><li>• Certificación de Saldos por auditoria interna de la IFI</li><li>• Estado de Cuenta firmado por auditor interno de la IFI</li><li>• Detalle de los desembolsos realizados</li><li>• Anexos (Otros documentos)</li><li>• Solicitud de Crédito</li><li>• Expediente del beneficiario de la IFI</li><li>• Cesión (en custodia)</li><li>• Subrogación (en Custodia)</li><li>• Solicitud de Modificación aprobada para solicitudes de Honras de línea de Refinanciamiento.</li><li>• Informe de gestión de la IFI</li><li>• Finiquito</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Manual de Garantías.
11. Procedimiento administrativo	1. La Gerencia de Garantías recibe los documentos de solicitud de Honra.



	<p>2. Se realiza la revisión y análisis de documentos de solicitud de Honra</p> <p>3. Se realiza la resolución correspondiente por Gerencia o Comité (dependiendo del monto).</p> <p>4. Se notifica al área correspondiente para continuar con proceso de formalización.</p> <p>5. Con la revisión correspondiente del Área Legal se procede a formalización y pago de la solicitud de Honra por el Área de Operaciones.</p>
12. Ubicación de la serie	Gerencia de Garantías
13. Series relacionadas	Actas de Comité de Crédito Directo (cuando aplique)
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Ninguno
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Técnico, informativo, administrativo Valor Secundario: No posee Documentos digitales: Permanente en Gestor Documental Documentos físicos: Cesión y Subrogación en Archivo especializado mientras se encuentren en etapa de recuperación; posteriormente en caso de ser recuperada la honra, la cesión y subrogación, serán retiradas de custodia y enviadas al Archivo Central para su conservación permanente.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente
19. Observaciones	La solicitud de Honra, la realiza la IFI desde el sistema (FSG), de la Gerencia de Garantías.

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>Gestión de Honra de Garantías</u></b> de la siguiente manera: <b>Valor Primario:</b> Técnico, informativo, legal <b>Valor Secundario:</b> No posee Documentos digitales: Permanente en Gestor Documental Documentos Físicos: Cesión y Subrogación en Archivo especializado mientras se encuentren en etapa de recuperación; posteriormente en caso de ser recuperada la honra, la cesión y subrogación, serán retiradas de custodia y enviadas al Archivo Central para su conservación permanente.
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Gestión de Honra de Garantías</u></b> de la siguiente manera: Documentos digitales: Permanente en Gestor Documental Documentos Físicos: Cesión y Subrogación en Archivo especializado mientras se encuentren en etapa de recuperación; posteriormente en caso de ser recuperada la honra, la cesión y subrogación, serán retiradas de custodia y enviadas al Archivo Central para su conservación permanente.
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>Gestión de Honra de Garantías</u></b> contiene



documentación de valor que puede ser útil para respaldar las acciones realizadas en torno a la gestión de una Honra de Garantía, la cual involucra erogación de fondos y el Banco adquiere obligaciones; el CISED acuerda la Conservación de los documentos físicos de la serie como: PERMANENTE.

Así también de acuerdo al 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 los documentos digitales su disposición final como conservación permanente en el Gestor documental.

El Artículo 49 del Manual de Gestión Documental establece: "Quienes tuvieren a su cargo las diferentes unidades productoras deberán evitar la reproducción impresa de los documentos resguardados dentro del gestor documental, así como la duplicidad de diferentes archivos digitales dentro de dicho gestor o de cualquier otra herramienta o dispositivo tecnológico procurando así la optimización de los recursos del BDES"; en base a ello el CISED recomienda no descargar documentos del sistema de Garantías para crear archivos compartidos, a fin de que, las áreas que requieran consultar documentos para realizar actividades o documentos relacionados con el proceso, puedan visualizar y cargar los mismos únicamente en la plataforma establecida para ello; así también considera necesario se definan procesos y se realice una automatización de estos en los sistemas que se utilicen, a fin de habilitar la visualización de los documentos en las diferentes etapas y de esta manera disminuir la necesidad de descarga de dichos documentos.

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-01-2019
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 01/2019
3. Fecha del dictamen del CISED	02/04/2019
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 Sánchez Delegado de la Gerencia Legal F. </p> <p>Lic. Ingrid Durán Gerencia de Garantías F. </p> </div> </div>