



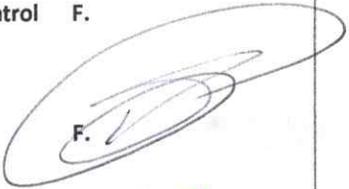
Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	Correspondencia Directores GOB-DIR-CRSP-XX-20XX
2. Denominación de la función	Gestión de Correspondencia de Directores
3. Unidad productora	Directores Administrativos y Areas que tramitan correspondencia a través de Directores.
4. Objeto de la gestión administrativa	Recibir, digitalizar, tramitar y resguardar la correspondencia firmada por Directores.
5. Años que abarca la serie	2014 a la fecha (Años anteriores pueden encontrarse en Sistema de Correspondencia).
6. Tipo soporte	Físico y Digital
7. Volumen de la serie (anual)	1 Ampo
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none">• Correspondencia entrante• Acuses de correspondencia Saliente
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Legislación vigente y normativa Interna Ley del Sistema Financiero para el Fomento al Desarrollo
11. Procedimiento administrativo	Se recibe la correspondencia entrante, se tramita asignando un responsable de ser necesario. Se prepara correspondencia saliente, se envía a través del medio más adecuado. Se digitaliza y resguarda la correspondencia entrante y acuses de correspondencia saliente.
12. Ubicación de la serie	Oficina de Asistente de Directores
13. Series relacionadas	Todas las series documentales con las que esté relacionada la correspondencia.
14. Documentos recapitulativos	No posee
15. Documentos duplicados	Copias por delegación de trámite.
16. Propuesta de valoración y selección que se presenta al CISED	Valor Primario: Administrativo, Informativo, Legal Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo Especializado: 5 años, posteriormente se transfiere al Archivo Central de forma permanente.
17. Clasificación de la información	Confidencial
18. Propuesta de disposición final que se presenta al CISED	Conservación permanente
19. Observaciones	La valoración se realiza a partir de 2014, ya que, a partir de esa fecha se encuentran bajo la responsabilidad de la Asistente de Presidencia, asignada para apoyo de Directores.

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 Correspondencia Directores de la siguiente manera:



	<p>Valor Primario: Administrativo, informativo, legal</p> <p>Valor Secundario: No posee</p> <p>Plazo de conservación en Archivo de especializado: hasta 5 años y posteriormente se envía a Archivo Central de forma permanente.</p>
2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <i>Correspondencia Directores</i> de la siguiente manera: CONSERVACION PERMANENTE.
3. Observaciones	<p>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 <i>Correspondencia Directores</i> contiene documentación de todas las series documentales del Banco, basadas en Leyes y Normas de Órganos supervisores; así como también contiene documentación de valor que puede ser útil para respaldar las acciones realizadas en torno a la gestión de los Directores del Banco y de las áreas que dirigen, el CISED acuerda la Conservación de la serie como: PERMANENTE.</p> <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, sean de carácter Especializado.</p>

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACIÓN DOCUMENTAL	
1. Referencia del expediente de valoración documental	APY-ADM-GD-01-2019
2. N° de sesión del CISED	Sesión N° 03/2019
3. Fecha del dictamen del CISED	30/05/2019
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. Wendy Castillo Asistente de Presidencia designada para apoyo de Directores y responsable de Serie Documental F. </p>