



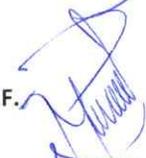
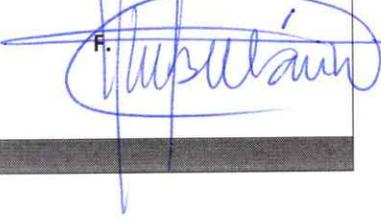
## Tabla de Valoración Documental

A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
1. Denominación de la serie documental	<b>Correspondencia Presidencia</b> <b>GOB-PRES-CRSP-XX-20XX</b>
2. Denominación de la función	Gestión de Correspondencia de Presidencia del BDES
3. Unidad productora	Presidencia y otras áreas que generan correspondencia de Forma Institucional.
4. Objeto de la gestión administrativa	Recibir, digitalizar tramitar y resguardar la correspondencia de Presidencia.
5. Años que abarca la serie	2001 a la fecha físico
6. Tipo soporte	2010 a la fecha físico y digital
7. Volumen de la serie	15 Cajas
8. Documentos que integran la serie documental	<ul style="list-style-type: none"><li>• Correspondencia entrante</li><li>• Acuses de correspondencia Saliente</li></ul>
9. Ordenación	Cronológico
10. Legislación	Legislación vigente y normativa Interna Vigente 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	Presidencia
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 tramite.
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: hasta completar 10 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	

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>Correspondencia Presidencia</b> de la siguiente manera: Valor Primario: Administrativo, informativo, legal Valor Secundario: No posee Plazo de conservación en Archivo especializado: 10 años, posteriormente se envía al Archivo Central, de forma permanente.



2. Resolución de disposición final	Aprueba la disposición final de la serie documental <b><u>Correspondencia Presidencia</u></b> de la siguiente manera: <b>CONSERVACION PERMANENTE.</b>
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 <u>CISED así lo acuerde con cualquier otro tipo de series documentales</u> y considerando que la serie <b><u>Correspondencia Presidencia</u></b> 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 la Presidencia del Banco y de las áreas que dirige, el CISED acuerda la Conservación de la serie como: <b>PERMANENTE</b> en Archivo especializado.</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> <p>El CISED no encontró ninguna anomalía y está de acuerdo con lo propuesto</p>

<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° 02/2019
3. Fecha del dictamen del CISED	30/05/2019
	<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>Geraldina Beltran Asistente de Presidencia Responsable de Serie Documental F. </p>