



BANCO DE DESARROLLO DE EL SALVADOR



TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

| 1) SECCION | GOBIERNO CORPORATIVO | | 2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL | | GESTION DE CORRESPONDENCIA DIRECTORES | | | | |
|------------------------------|--|--|--|----------------|---------------------------------------|----------------------------|-----------------|--------------------|---------------|
| 3) UNIDAD PRODUCTORA | DIRECTORES ADMINISTRATIVOS Y ÁREAS QUE TRAMITAN CORRESPONDENCIA A TRAVES DE DIRECTORES | | | | | | | | |
| 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* | |
| Correspondencia Directores | Recibir, digitalizar tramitar y resguardar la correspondencia firmada por Directores. | Original /Copia | Todas las series documentales con las que esté relacionada la correspondencia. | Físico/Digital | Confidencial | 5 años | Permanente | P | |
| DISPOSICIÓN FINAL * | FECHA DE ELABORACIÓN | COMITÉ INSTITUCIONAL DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL (NOMBRE Y FIRMA) | | | | | | | |
| P: Conservación Permanente | 29/5/2019 | Gerencia de Gestión Documental y Administración | Lic. Miriam Fernández | | | | | | |
| M: Conservación por Muestras | FECHA DE APROBACIÓN | Encargado de Archivo Central | Lic. Manuel Polanco | | | | | | |
| ET: Eliminación Total | 30/5/2019 | Representante de la Gerencia de Auditoría y Control | Lic. Edwin Cornejo | | | | | | |
| EP: Eliminación Parcial | | Delegado de la Gerencia Legal | Lic. Bernárdo Sánchez | | | | | SELLO DE LA UNIDAD | |
| | | Asistente de Presidencia designada para apoyo de Directores y Responsable de la Serie Documental | Lic. Wendy Castillo | | | | | | |