



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



1) SECCION	GOBIERNO CORPORATIVO		2) ÁMBITO (S) FUNCIONAL		GESTION DE CORRESPONDENCIA PRESIDENCIA				
3) UNIDAD PRODUCTORA	PRESIDENCIA								
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 Presidencia	Recibir, digitalizar tramitar y resguardar la correspondencia de Presidencia.	Original / Copia	Todas las series documentales con las que esté relacionada la correspondencia.	Fisico/Digital	Confidencial	10 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			SELO CISED			
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 Auditoria y Control	Lic. Edwin Cornejo						
EP: Eliminación Parcial		Delegado de la Gerencia Legal	Lic. Bernárdo Sánchez						
		Responsable de la Serie Documental Presidencia	Geraldina Beltran		SELO DE LA UNIDAD				

