ORDEN ADMINISTRATIVA NÚMERO: BDE 2017-001

PARA ESTABLECER LOS PERIODOS DE RETENCIÓN DE LOS DOCUMENTOS PÚBLICOS DE USO EXCLUSIVO DEL BANCO DE DESARROLLO ECONÓMICO PARA PUERTO RICO

POR CUANTO El Banco de Desarrollo Económico para Puerto Rico (el "Banco") es una corporación pública del Gobierno de Puerto Rico, creada en virtud de la Ley Núm. 22 de 24 de junio de 1985, según emendada.

POR CUANTO La Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1995, según emendada, "Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico" y el Reglamento Núm. 23, para la Conservación de Documentos de Naturaleza Fiscal o Necesarios para el Examen y Comprobación de Cuentas y Operaciones Fiscales del Departamento de Hacienda, establecen un programa sistemático de retención de ciertos documentos públicos, que en consideración a su valor fiscal, legal, administrativo o informativo deben preservarse por un periodo de tiempo predeterminado.

JB

POR CUANTO El Banco maneja una serie de documentos internos que son únicos de su operación bancaria y corporativa que no están cubiertos por el referido Reglamento Núm. 23.

POR CUANTO Establecer una política administrativa precisa, sistemática y organizada sobre la retención y manejo de documentos, resulta en beneficios económicos para el Banco al disminuir sus costos de almacenaje y archivo de documentos.

POR CUANTO Los empleados que manejen documentos, en coordinación con la persona encargada de los documentos públicos, ha realizado un análisis para establecer los periodos de retención de documentos.

POR TANTO En cumplimiento con las políticas públicas, procedimientos, reglamentos y las leyes aplicables sobre la conservación de documentos, se dispone lo siguiente:

SECCIÓN 1RA: Los documentos que se detallan a continuación, tendrán los siguientes periodos de retención a partir de emitidos o de producirse de forma final, toda vez que no están cubiertos expresamente por el Reglamento Núm. 23.

Permanente

1. Planos del edificio o facilidades del Banco.
2. Expedientes relacionados con la Junta de Directores
3. Reglamentos, Políticas y Procedimientos
4. Todos los documentos específicamente cubiertos por el Reglamento Núm. 23

Periodo de Retención de diez (10) años

1. Minutas del Comité de Crédito

Periodo de Retención de seis (6) años

1. Correspondencia identificada como general de la oficina del Presidente, Principal Oficial Financiero, Vicepresidentes, Gerente General de Seguros, Asesores Legales, Auditor General, Gerente de Sistemas de Información, no cubiertos por el Reglamento Núm. 23.
2. Todos aquellos expedientes y documentos relacionados a los préstamos cancelados.
3. Los documentos cubiertos por el Reglamento Núm. 23 dentro de este periodo de retención.

Periodo de Retención de tres (3) años

1. Correspondencia general de las siguientes áreas, divisiones o departamentos:
    a) Administración de Colaterales
    b) Administración de Propiedades
    c) Área de Crédito (Agrícola, Comercial, Empresarial, Pequeños Negocios)
    d) Área de Nuevos Negocios
    e) Banca Empresarial
    f) Contraloría

g) Inversiones

h) Planificación

i) Préstamos Especiales y de Riesgo

j) Presupuesto

k) Seguros

l) Servicios Administrativos

SECCIÓN 2DA: Todos aquellos expedientes de certificados, autorizaciones y transacciones monetarias que provienen del sistema de inversiones y que son tramitados por el área de Inversiones del Banco y no cubiertos expresamente por el Reglamento Núm. 23, tienen los siguientes periodo de retención a partir de producidos o emitidos:

<u>Periodo de retención de diez (10) años</u>

JB

1. Certificados de Inversiones
2. Comunicaciones del Comité de Crédito
3. Boletos
4. Línea de Crédito
5. Expedientes de Inversiones

<u>Periodo de Retención de seis (6) años</u>

1. Confirmaciones de Inversiones

SECCIÓN 3RA: Se ordena al Gerente de la División de Cierre y Colaterales y al funcionario nombrado como Administrador de Documentos del Banco, a preparar los procedimientos y controles necesarios cónsonos con la Orden Administrativa, las leyes y procedimientos y reglamentos establecidos.

SECCIÓN 4TA: Esta Orden Administrativa, deroga cualquier otra orden previa, que entre en conflicto o en disonancia con lo aquí dispuesto y se mantendrá vigente hasta que sea enmendada o revocada por una orden administrativa posterior o por operación de ley.

SECCIÓN 5TA: Esta Orden Administrativa debe ser presentada a todos los empleados y se ordena su publicación en la página *WEB* y en el *Public File* del Banco.

Esta Orden Administrativa tendrá vigencia inmediata y de aplicabilidad a todo el Banco y subsidiarias.

EN TESTIMONIO DE LO CUAL, expido esta Orden Administrativa bajo mi firma, en San Juan, Puerto Rico hoy, 24 de abril de 2017.

Luis Burdiel Agudo
Presidente