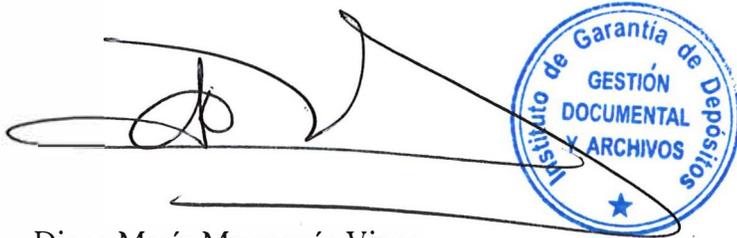


## DECLARACIÓN SOBRE INSTRUMENTO NORMATIVO RELATIVO A LA DIGITALIZACIÓN

En San Salvador, Departamento de San Salvador, a las once horas treinta minutos del día veintisiete de julio del año dos mil veinte, el Instituto de Garantía de Depósitos, hace del conocimiento lo siguiente:

Con relación a lo establecido en el Lineamiento 5 a cerca de la norma para los proyectos de digitalización y resguardo de documentos electrónicos, el IGD cuenta con la Resolución referencia PR-11310708 anexa a la presente, en la cual se regulan aspectos relativos al proyecto de digitalización permanente que se desarrolla en esta Institución, la cual se encuentra actualmente en proceso de revisión y actualización, para cumplir los aspectos requeridos por el IAIP.

A handwritten signature in black ink is written over a blue circular stamp. The stamp contains the text "Instituto de Garantía de Depósitos" around the perimeter, "GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS" in the center, and a small blue star at the bottom.

Diana María Marroquín Viana  
Responsable de Gestión Documental Ad Honorem



RP-11310708

PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS: San Salvador, a las once horas del día treinta y uno de julio de dos mil ocho.

Considerando:

Que el IGD recientemente adquirió licencias del software Laser Fiche para la digitalización y manejo de documentos, en sustitución del software Scan Vision, con el objeto de modernizar dicho sistema de administración de documentos, y a la vez para usar el estándar que es aplicado a nivel interinstitucional.

De acuerdo a informe de la Administradora de Tecnología del Instituto, el día 30 de julio del corriente año, se finalizó la instalación, configuración, modelado e implantación del nuevo sistema por parte del proveedor.

Que el Instructivo de Archivo Institucional vigente regula algunos aspectos que con el uso del nuevo sistema Laser Fiche requieren de actualización para lograr una mayor eficiencia en su uso.

Que lo anterior está en línea con la política de modernización y automatización de las principales actividades del IGD.

Que el Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo en su Artículo 24 literales a) y t) que señalan que la Presidencia es la encargada de dirigir el IGD y además de emitir la normativa y regulación para el adecuado funcionamiento del mismo.

ACUERDA

- 1) Adoptar el uso del Sistema Laser Fiche, a partir del 31 de julio del 2008, para la digitalización y manejo de documentos oficiales, en sustitución del software Scan Vision.
- 2) Que todas las unidades del IGD deberán de digitalizar y manejar los documentos institucionales de acuerdo al Instructivo del Sistema de Archivo Institucional, en lo que no contradiga lo siguiente:
  - a. La regulación institucional se manejará de acuerdo a lo dispuesto en el INSTRUCTIVO DE ADMINISTRACIÓN DE INSTRUMENTOS ADMINISTRATIVOS, INSTRUMENTOS ESPECIALES Y NORMAS TÉCNICAS, así como en el INSTRUCTIVO DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL.
  - b. La estructura de almacenamiento básica será de acuerdo a los procesos institucionales definidos, pudiendo la Presidencia ampliar esta estructura de acuerdo a las necesidades del IGD.
  - c. La estructura de almacenamiento basada en procesos, será implementada a partir del año 2007.

# IGD

INSTITUTO DE GARANTIA DE DEPOSITOS

- d. Bajo este sistema, se mantienen las responsabilidades de cada unidad, sin embargo para mantener información actualizada y de calidad, las unidades que generen documentos o que reciban documentación que está relacionada con otros procesos de los que no son responsables directos, deberán colaborar y comunicarse oportunamente para facilitar las actividades de gestión documental para este sistema.
  - e. Los documentos deberán ser digitalizados de manera tal que sean una copia fiel de su original, es decir, deberán estar firmados y sellados por el que los emite. En el caso de la correspondencia interna que requiera de un Visto Bueno, sello y/o una firma de Recibido para darse por válida, deberá ser escaneada hasta que se haya manuscrito el Visto Bueno, la firma y/o impreso el sello. Documentos anexos que no requieran de firma y sello podrán convertirse a formato TIFF directamente del archivo fuente, para luego integrarse al documento que hace referencia a éstos.
  - f. Cada documento que se ingrese a Laser Fiche deberá tener la información que se indica en la plantilla IGD\_DOCS, cuyos campos se describen en anexo.
  - g. Para completar el campo código del documento, que forma parte de la plantilla IGD\_DOC, se deberá de hacer de acuerdo al proceso que pertenezca y de la estructura que se desarrolla en el anexo mencionado anteriormente.
- 3) La Administradora de Tecnología del Instituto incorporará en el nuevo Instructivo de Archivo Institucional las disposiciones señaladas en esta Resolución, y además documentará el Sistema Laser Fiche.
  - 4) Lo no previsto en esta resolución será resuelto por la Presidencia.

Comuníquese.

Oscar Armando Pérez Merino  
Presidente

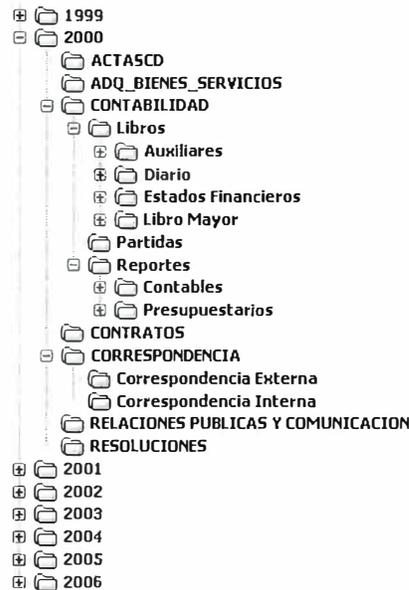


**Archivo Digital**

La configuración del nuevo archivo digital, en Laserfiche, queda de la siguiente forma:

**◆ Archivo Histórico**

El archivo histórico contiene la información correspondiente a los años 1999 a 2006, quedando estructurado para cada uno de los años de la siguiente forma:



Se elaboró plantilla específica para el archivo histórico, con los campos siguientes:

**IGD-Histórico**

**Código Documento:** nombre o código del archivo utilizado en Scan Vision

**Tipo Doc:** carpeta de la que fue extraído el documento

**Fecha:** fecha que fuera registrada en Scan Vision

**Asunto:** código del asunto, de acuerdo a la lista creada por cada responsable.

**Descripción:** descripción breve del contenido del documento.

**Remitente:** unidad que emite la nota o documento.

**Destinatario:** unidad o institución a la que se envía el documento.

**Cod. Archivo:** nombre o código del archivo utilizado en Scan Vision

◆ Archivo Vigente

contiene la información correspondiente a los años 2007 y 2008, la estructura es la correspondiente a procesos, adicionando Actas CD, Contratos y Acuerdos Varios y Pago de Garantías. La estructura aprobada es la siguiente:

- 2007
- 2008
  - 01. Gestion Documental
    - Expedientes Especiales
  - 02. Planificacion Estregica
    - Expedientes Especiales
  - 03. Seguimiento de IMIs
    - Divulgacion
    - Expedientes Especiales
    - NP4-22
    - NP4-35
  - 04. Comunicacion Institucional
    - Comunicacion Externa
      - Cartas
      - Expedientes Especiales
      - Relaciones Publicas
    - Comunicacion Interna
      - Expedientes Especiales
      - Memorandos
      - Resoluciones
  - 05. Auditoria Interna
    - Expedientes Especiales
  - 06. Diseño de Proyectos de Participac
  - 07. Recursos Humanos
    - Expedientes CD
    - Expedientes de Personal
    - Expedientes Especiales
  - 08. Administracion Financiera
    - Conciliaciones Bancarias
    - Estados Financieros
      - Balances de Comprobacion
      - Expedientes Especiales
      - Libros Contables
      - Partidas Contables
      - Presupuestos
      - Primas
  - 09. Aprovisionamiento
    - Contratacion Directa
    - Contratos Sin Proceso
    - Expedientes Especiales
    - Libre Gestion
    - Licitaciones
  - 10. Admon. de TI
    - Expedientes Especiales
    - Proyectos
    - Proyectos Institucionales
    - Proyectos InterInstitucionales
    - Seguridad
  - Actas CD
  - Contratos y Acuerdos Varios
  - PGA

En cada una de las carpetas Principales, ha sido creada una llamada "Expedientes Especiales", la cual contendrá información confidencial entre la Presidencia y el dueño del proceso.

Tanto en Aprovechamiento como Actas CP, el dueño de dicha información creará carpetas de acuerdo a los procesos de compra o sesiones de CP que se den en el año. Para el resto, no se permitirá la creación de más carpetas.

Toda la correspondencia interna o externa, estará contenida en comunicación institucional; para los casos en que sea necesaria para completar expedientes, como Aprovechamiento, Actas CP, Recursos Humanos, etc., se copiarán los documentos de las carpetas de correspondencia.

Para el Archivo Vigente, se creó plantilla que contiene los campos de búsqueda y que deberán ser completados por los responsables de la información, la plantilla es la siguiente:

#### IGD-Docs

**Código Documento:** campo de carácter obligatorio que contendrá el número correlativo de correspondencia, partida contable, informe financiero, etc. siendo éste propio para cada tipo de documento o correspondencia.

**Tipo Documento:** Especifica si el documento es una carta, memorando, acta de consejo directivo, partida contable, etc.

**No. de Referencia:** número asignado a la correspondencia que ingresa al IGD.

**Unidad responsable:** Unidad o institución que emite el documento que será ingresado al archivo.

**Asunto:** Breve descripción del contenido de la correspondencia o documento.

**Proceso relacionado:** Indica el proceso al cual está relacionado el documento.

**Fecha emisión:** Fecha en que fue emitido el documento o correspondencia; para los casos de los informes contables, partidas contables, etc. correspondrá a la fecha a la cual corresponde el documento.

**Fecha Vigencia:** Fecha de la caducidad del documento o finalización de un contrato; utilizado en los casos específicos de la vigencia de contratos.

**Fecha Inicio Prórroga:** Este campo es específico de Aprovechamiento, corresponde a la fecha de inicio una prórroga hecha a un contrato.

**Fecha Fin Prórroga:** Especifico de Aprovechamiento, corresponde a la fecha de finalización de la prórroga hecha a un contrato.

**Ubicación:** Indica el lugar en que se encuentra resguardado el documento físico.

◆ Códigos de documentos

Para el campo C Ó D I G O D e D O C U M E N T O S, que se encuentra en la Plantilla anterior, tendrán la siguiente estructura:

Se entenderá para todos los C Ó D I G O S que incluyan:

U U : U n i D a D que emite el D O C U M E N T O ( P R , G R , G L , A I , C G , T I , e t c . )

####: N ú m e r o c o r r e l a t i v o .

Y Y Y Y : A ñ o al que c o r r e s p o n d e .

Comunicación Institucional

Comunicación Interna

C I A n - U U - #### - Y Y Y Y

D o n d e:

C I : I n d i c a si es c o r r e s p o n d e n c i a i n t e r n a

A : M e m o r a n d o ó c a r t a ( M ó c ) .

n : C Ó D I G O D e l a s u n t o al que se refiere la c o r r e s p o n d e n c i a, p u e d e t o m a r según sea el caso los valores siguientes:

1	B a n c o s
2	C u m p l i m i e n t o
3	A d m i n i s t r a t i v o
4	H o m ó l o g o s
5	I n t e r i n s t i t u c i o n a l
6	T é c n i c o s
7	O t r o s

Comunicación Externa

C E A n - U U - #### - Y Y Y Y

D o n d e:

C E : I n d i c a si es c o r r e s p o n d e n c i a e x t e r n a

A : S i la c o r r e s p o n d e n c i a es e n t r a n t e o s a l i e n t e ( E ó s ) .

n : C Ó D I G O D e l a s u n t o al que se refiere la c o r r e s p o n d e n c i a, p u e d e t o m a r según sea el caso los valores siguientes:

1	B a n c o s
2	C u m p l i m i e n t o
3	A d m i n i s t r a t i v o
4	H o m ó l o g o s
5	I n t e r i n s t i t u c i o n a l
6	T é c n i c o s
7	O t r o s



## ANEXO RESOLUCIÓN PR-11310708

- U U :** Unidad que emite ó recibe la correspondencia (P R , G R , G L , A I , C G , T I)
- \*\*\*\*:** Es el número correlativo, siendo distinto para entrante y para la saliente.

### Resoluciones de Presidencia

C I R P - P R - h h D D m m y y

**D onde:**

- C I R P :** Significa C O R R E S P O N D E N C I A I n t e r n a , R e s o l u c i o n e s D e P r e s i d e n c i a .
- P R :** P r e f i j a d o a P R , c o n s i d e r a n d o q u e ú n i c a m e n t e l a P r e s i d e n c i a e s q u i e n e m i t e e s t e t i p o d e d o c u m e n t o .
- h h D D m m y y :** N ú m e r o d e l a r e s o l u c i ó n f o r m a d o p o r h o r a ( h h ) , d í a ( D D ) , m e s ( m m ) y a ñ o ( y y ) e n q u e f u e e m i t i d a d i c h a r e s o l u c i ó n .

### Relaciones Públicas

**P a r a t o d o s l o s c a s o s q u e a p l i q u e :**

**R P .** Significa que son documentos referentes a R e l a c i o n e s P ú b l i c a s

**M e m o r í a D e L a b o r e s ( M L ) :** R P P B - M L - \*\*\*\* - Y Y Y Y

**M a t e r i a l P u b l i c i t a r i o ( P B ) :** R P P B - U U - \*\*\*\* - Y Y Y Y

**C o m u n i c a d o s D e P r e n s a ( C P ) :** R P C P - U U - \*\*\*\* - Y Y Y Y

### Administración Financiera

**P a r a t o d o s C G** significa c o n t a b i l i d a d G e n e r a l , q u e e s l a u n i d a d q u e g e n e r a t o d o e s t e t i p o d e d o c u m e n t o .

### Partidas Contables

F P D A - C G - \*\*\*\* - Y Y Y Y

**D onde:**

- P D A :** Significa P a r t i d a C o n t a b l e
- \*\*\*\*:** N ú m e r o d e l a P a r t i d a s e g ú n e l s i s t e m a c o n t a b l e .

### Estados Financieros

F A A A - C G - M M M - Y Y Y Y

**D onde:**

- A A A :** E F I : E s t a d o s F i n a n c i e r o s ;  
B D C : B a l a n c e D e C o m p r o b a c i ó n
- M M M :** M e s a l q u e C o r r e s p o n d e



## ANEXO RESOLUCIÓN PR-11310708

### Libros Contables

F A A A - C G - M M M - Y Y Y Y

Donde:

AAA: LP I: Libro Diario;  
LAU: Libro auxiliar;  
LMA: Libro Mayor  
MMM: Mes al que corresponde

### Conciliaciones bancarias

F C B A - C G - M M M - Y Y Y Y

Donde:

CBA: Significa conciliación Bancaria  
MMM: Mes al que corresponde

### Presupuestos

F I E P - C G - ##TR - Y Y Y Y

Donde:

IEP: Significa Informe de Ejecución Presupuestaria  
##: Número del trimestre al que corresponde el informe.  
TR: Trimestre.

### Aprovisionamiento

Para nombrar las carpetas

A P B B - U C - ##### - Y Y Y Y

Para los documentos:

A P B B - U C - nnnn - Y Y Y Y

Donde:

AP: Indica que corresponde a un proceso de Aprovisionamiento.  
BB: LI: LICITACIÓN;  
LG: LIBRE GESTIÓN y  
CP: CONTRATACION DIRECTA  
####: Correlativo del proceso de compra respectivo  
nn: Número del proceso al que corresponde el documento  
NN: Número correlativo del documento agregado.

### Actas Consejo Directivo

Para nombrar las carpetas

A C ## - C P - Y Y Y Y

Los anexos correspondientes a cada punto:

**AC##-CD-XXXX-YYYY**

Donde:

**AC:** Indica que es Acta de Consejo Directivo,  
**##:** Número de sesión.  
**XXXX:** 0000: Corresponde al acta completa;  
 0001 en adelante, Corresponderá a cada punto, en el orden en que sean programados.

**Pago de Garantías (PGA)**

La nomenclatura de las carpetas correspondientes a los reclamos presentados sería la siguiente:

**BBBB-\*\*\*\*\*-NIU**

Donde:

**BBBB:** Código del Banco correspondiente.  
**\*\*\*\*\*:** Número de reclamo presentado.  
**NIU:** Número único del cliente, asignado por el Banco

**Contratos y acuerdos varios**

**CTAV-XXXX-YYYY**

Donde:

**CTAV:** Indica contrato y acuerdos varios,  
**XXXX:** Número correlativo de control de documentos de este tipo emitidos o formalizados en el año.



◆ **Acceso a carpetas**

Los accesos quedan definidos de la siguiente forma:

Usuario	Admin	PR	AA	GR	GL	CG	AI	TI
<b>Carpeta</b>								
<b>Gestión Documental</b>								
<b>Documentos</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>consulta</b>	<b>consulta</b>	<b>consulta</b>	<b>consulta</b>	<b>Total</b>
<b>EXP.ESP</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>					<b>Total</b>
<b>Planeación estratégica</b>								
<b>Documentos</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>	<b>consulta</b>	<b>Total</b>	<b>consulta</b>	<b>Total</b>	<b>consulta</b>	<b>Total</b>
<b>EXP.ESP</b>	<b>Total</b>	<b>Total</b>		<b>Total</b>		<b>Total</b>		<b>Total</b>

Usuario	Admin	PR	AA	GR	GL	CG	AI	TI
<b>Carpeta</b>								
<b>Seguimiento IMIS</b>								
D O C U M E N T O S	Total	Total	Total	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a	Total
D I V U L G A C I O N	Total	Total	c o n s u l t a	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a
N P B 3-35	Total	Total		Total				Total
N P B 4-22	Total	Total		Total				Total
E X P . E S P	Total	Total		Total				
<b>Comunicación Inst.</b>								
<b>COMUNIC. INTERNA</b>								
M e m o r a n d o s	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total
R E S O L U C .	Total	Total	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a
E X P . E S P .	Total	Total	Total					
<b>COMUNIC. EXT.</b>								
c a r t a s	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total	Total
R E L A C . P U B L I C	Total	Total	Total	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a
E X P . E S P .	Total	Total						
<b>Auditoria Interna</b>								
D o c u m e n t o s	Total	Total					Total	
E X P . E S P .	Total	Total					Total	
<b>Proyectos de Participación</b>	Total	Total		Total	c o n s u l t a			Total
<b>RR HH</b>								
E X P . P E R S	Total	Total					c o n s u l t a	
E X P . C D	Total	Total					c o n s u l t a	
E X P . E S P	Total	Total						
<b>Admin.Financiera</b>								
P R I M A S	Total	Total	c o n s u l t a	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a
P P A S.	Total	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a
E S T . F I N A N	Total	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a
L I B R O S	Total	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a
C O N C I L I A	Total	Total	c o n s u l t a	Total	c o n s u l t a	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a
P R E S U P .	Total	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	c o n s u l t a	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a
E X P . E S P	Total	Total				Total		
<b>Aprovisionamiento</b>								
L I C I T	Total	Total	Total	Total	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	Total
L I B R E G E S T	Total	Total	Total	Total	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	Total
C O N T R . P I R E C	Total	Total	Total	Total	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	Total
C O N T R . P R O C	Total	Total	Total	Total	Total	c o n s u l t a	c o n s u l t a	Total
E X P . E S P	Total	Total		Total				

Usuario	Admin	PR	AA	GR	GL	CG	AI	TI
Carpeta								
Admin TI								
PROY.INST	Total	Total	consulta	consulta	consulta	consulta	consulta	Total
PROY.INTER	Total	Total	consulta	consulta	consulta	consulta	consulta	Total
SEGURIDAD	Total	Total						Total
EXP.ESP	Total	Total						Total
ActasCD	Total	Total		Total	Total	Total	consulta	
PGA	Total	Total		Total				

Donde:

	Consulta	Total
Buscar	x	x
Leer	x	x
Escribir		x
Actualizar datos al final		x
Suprimir		x
Borrar ACC. Direct		x
Cambiar nombre		x
Crear ACC Direct		x
Ver Postit		x
Crear Postit		x
Ver Enmascaramiento		x
Crear Enmascaramiento		x
Llenar índices		x
Crear P OCS.		x
Crear carpetas		