



**Procedimiento para la Organización
del Archivo Digital.**

Código:	E01-INS02-PRO01
Versión:	01
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RESUMEN DE MODIFICACIONES
00	09/10/2020	Documento Vigente
01	23/11/2022	Optimizar el Sistema de Gestión Documental tanto en físico como en digital.

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-0031-2022	03/10/2022
Revisor(es):	UL-0039-2022 AI-0022-2022 UF-0041-2022	07/11/2022 10/10/2022 11/10/2022
Aprobador(es):	RP-09231122	23/11/2022



Código:	E01-INS02-PRO01
Versión:	01
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

Índice

1 Objetivo	3
2 Alcance	3
3 Base Legal	3
4 Desarrollo.	3
4.1 Del Archivo Digital.	3
4.2 De la Estructura del Gestor Documental.	3
4.2.1 Identificación de los Documentos archivados en el Gestor Documental.	4
4.2.2 Códigos de documentos.	4
4.2.2.1 Comunicación Institucional Comunicación Interna	4
4.2.2.2 Comunicación Externa	4
4.2.2.3 Resoluciones de Presidencia	5
4.2.2.4 Divulgación y Educación Financiera.	5
4.2.2.5 Administración y Finanzas	5
4.2.2.6 Estados Financieros	5
4.2.2.7 Libros Contables.	6
4.2.2.8 Conciliaciones bancarias	6
4.2.2.9 Presupuestos	6
4.2.2.10 Aprovisionamiento	6
4.2.2.11 Actas Consejo Directivo	6
4.2.2.12 Actas del Comité de Administración.	7
4.2.2.13 Otros Comités Institucionales	7
4.2.2.14 Pago de Garantías (PGA)	7
4.2.2.15 Contratos y Acuerdos Varios	7
4.3 Del Servidor de Archivos.	8
4.3.1 Estructura del Servidor de Archivos.	10
4.4 Disposiciones generales	10
4.4.1 Estrategia de Almacenamiento.	10
5. Anexos	10
6. Disposiciones finales.	10
6.1 Vigencia	10





Procedimiento para la Organización del Archivo Digital.

Código:	E01-INS02-PRO01
Versión:	01
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

1 Objetivo

Contar con un procedimiento que proporcione lineamientos, que permitan mantener sistemáticamente organizado el acervo documental digital institucional, procurando eficiencia en la localización y recuperación de la información.

2 Alcance

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados y funcionarios del Instituto de Garantía de Depósitos, y todo personal eventual y/o temporal que presten servicios a la entidad, que en el ejercicio de sus funciones deban involucrarse con el proceso de organización y archivo de los documentos en formato electrónico.

3 Base Legal

El presente procedimiento es un anexo del Instructivo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, el cual ha sido emitido en directa ejecución de la atribución asignada a la Presidencia en el literal o) del artículo 25 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo.

4 Desarrollo

4.1 Del Archivo Digital

Los documentos digitalizados y los digitales, que comprenden documentos textuales, no textuales y multimedia, entre otros, y que cumplan con las características de los documentos oficiales, establecidas en el Instructivo del Sistema de Gestión Documental, formaran parte del archivo digital institucional, teniendo en consideración las peculiaridades de cada uno.

Para organizar de forma adecuada el archivo digital institucional, se deben utilizar herramientas tecnológicas que permitan automatizar y optimizar las operaciones diarias relacionadas a la Gestión Documental Digital. Para lo cual el Instituto utilizará equipos multifuncionales adecuados y un software de Gestión Documental que simplifique la acción de archivar y acceder a los documentos que formen parte del archivo digital, y que además garantice la seguridad de los mismos, dicho software será administrado por la Unidad de Tecnología de la Información.

4.2 De la Estructura del Gestor Documental

En cada cuarto trimestre del año la Unidad de Tecnología de la Información creará una carpeta correspondiente al año siguiente, que se organizará de acuerdo con los procesos institucionales vigentes, a la cual los responsables de cada documento accederán y archivarán los mismos conforme a los permisos asignados. Cualquier adición, modificación o asignación de permisos dentro de la estructura de carpetas establecidas, se solicitará al Responsable de Gestión Documental y Archivo, con conocimiento de Presidencia y con copia a la Unidad de Tecnología de la Información quien ejecutará dicha acción en caso de que así lo indique el Responsable de Gestión Documental y Archivo.

Finalizado el año correspondiente a la última carpeta creada, las unidades en el primer trimestre del siguiente año deberán archivar la documentación pendiente que corresponda al año recién finalizado, culminado el periodo asignado no se podrá agregar o eliminar documentación, salvo





Procedimiento para la Organización del Archivo Digital.

Código:	E01-INS02-PRO01
Versión:	01
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

que se realice una solicitud justificada al Responsable de Gestión Documental y Archivo con copia a la Unidad de Tecnología de la Información quien habilitará los permisos correspondientes.

4.2.1 Identificación de los Documentos archivados en el Gestor Documental

Los documentos para archivarse en el Gestor Documental deberán ser codificados y descritos para su fácil ubicación en dicho gestor. Debiendo ser identificados de la forma que a continuación se detalla.

Para la cual se entenderá por:

- a) Código de Documento: campo de carácter obligatorio que contendrá el número correlativo ya sea de correspondencia, partida contable, informe financiero, etc. Siendo este, propio para cada tipo de documento.
- b) Tipo de Documento: especifica si el documento es una carta, memorándum, informe, acta de los Órganos de Dirección y los Comités Específicos, partida contable, entre otros.
- c) Unidad Responsable: unidad o institución que emite el documento que será ingresado al archivo.
- d) Asunto: breve descripción del contenido del documento que puede incluir alguna referencia si está relacionado a otro documento.

4.2.2 Códigos de documentos

En el campo código de documentos se entenderá por:

XX: Unidad que emite el documento (PR, AI, TH, DE, FP, GD, TI, UL, RG, UG, entre otros.)
(V01)

####: Número correlativo.

YYYY: Año al que corresponde.

Al repetirse un documento bajo el mismo código, se añadirá una letra en mayúscula del alfabeto de forma sucesiva en el campo de número correlativo, para diferenciar cada documento. Su ubicación es después de la unidad separado por un guion (-); empleándose de la manera siguiente:

####-: Número correlativo + Letra en mayúscula del alfabeto iniciando en A y siguiendo de forma sucesiva, ejemplo: CIM-AI-0001-A-2022. (V01)*

4.2.2.1 Comunicación Institucional Comunicación Interna

CIA – XX - #### - YYYY

Donde:

CI: Indica si es correspondencia interna

A: Memorándum o carta (M ó C)

XX: Unidad generadora (V01)

####: Correlativo

YYYY: año de generación

4.2.2.2 Comunicación Externa

CEA-XX-####-YYYY

Donde:

CE: indica si es correspondencia externa

A: si la correspondencia es entrante o saliente (E ó S).

XX: Unidad que emite o recibe la correspondencia (PR, AI, TH, DE, FP, GD, TI, UL, RG, UG etc.)
(V01)

####: Es el número correlativo, siendo distinto para la correspondencia entrante y para la saliente.

YYYY: año de generación (V01)

4.2.2.3 Resoluciones de Presidencia

CIRP – PR – hhDD mm yy

Donde:

CIRP: Significa correspondencia interna, Resoluciones de Presidencia.

PR: Prefijado a PR, considerando que únicamente la Presidencia es quien emite este tipo de documentos.

hhDDmmyy: Número de la Resolución formado por hora (hh), día (DD), mes (mm) y año (yy) en que fue emitida dicha resolución.

4.2.2.4 Divulgación y Educación Financiera

Para todos los casos que aplique:

DE. Significa que son documentos referentes a Divulgación y Educación Financiera.

Memoria de labores (ML): R P P B – ML - ####- YYYY

Material Publicitario (PB): RPPB – UU -####- YYYY

Comunicados de Prensa: (CP): RPCP – UU -####- YYYY

4.2.2.5 Administración y Finanzas

CG significa Contabilidad General.

Partidas Contables

FPDA – CG - #### - YYYY

Donde:

PDA: Significa partida contable.

####: Número de partida según el sistema contable

4.2.2.6 Estados Financieros

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

Donde:

AAA: EFI: Estados Financieros;

BDC: Balance de Comprobación.

MMM: Mes al que corresponde.





Procedimiento para la Organización del Archivo Digital.

Código:	E01-INS02-PRO01
Versión:	01
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

4.2.2.7 Libros Contables

F A A A -CG -M M M - Y Y Y Y

Donde:

AAA: LDI: Libro Diario.

LAU: Libro Auxiliar

LMA: Libro Mayor

MMM: Mes al que corresponde.

4.2.2.8 Conciliaciones bancarias

F C B A, CG - M M M -Y Y Y Y

Donde:

CBA: Significa Conciliación Bancaria

MMM: Mes al que corresponde.

4.2.2.9 Presupuestos

FIEP - CG -##TR - Y Y Y Y

Donde:

IEP: Significa informe de ejecución presupuestaria.

##: Número del trimestre al que pertenece el informe.

TR: Trimestre.

4.2.2.10 Aprovisionamiento

Para nombrar las carpetas

APBB- ##### - YYYY

Para los documentos:

APBB – nnNN – YYYY

Donde:

AP: Indica que corresponde a un proceso de aprovisionamiento.

BB: LI: Licitación, LG: Libre Gestión, CD: Contratación Directa.

#####: Correlativo del proceso de compra respectivo.

nn: Número del proceso al que corresponde el documento

NN: Número Correlativo del documento agregado.

4.2.2.11 Actas Consejo Directivo

Para nombrar las carpetas:

AC ## - CD – YYYY

Los anexos correspondientes a cada punto:

AC ## - CD – XXXX – YYYY

Donde:



Procedimiento para la Organización del Archivo Digital.

Código:	E01-INS02-PRO01
Versión:	01
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

AC: Significa Acta.

##: Número de sesión

CD: Indica que es acta de Consejo Directivo.

XXXX: 0000: Corresponde al acta completa, 0001 en adelante, corresponderá al anexo de cada punto, en el orden en que fueron desarrollados en la sesión.

4.2.2.12 Actas del Comité de Administración

Para nombrar las carpetas:

AC ## - CA - YYYY

Los anexos correspondientes a cada punto:

AC ## - CA - XXXX - YYYY

Donde:

AC: Significa Acta.

##: Número de sesión

CA: Indica que es acta de Comité de Administración

XXXX: 0000: Corresponde al acta completa.

0001 en adelante, corresponderá a cada punto, en el orden en que sean programados.

4.2.2.13 Otros Comités Institucionales

Para nombrar las carpetas:

AC ## - ZZ - YYYY

Los anexos correspondientes a cada punto:

AC ## - ZZ - XXXX - YYYY

Donde:

AC: Significa Acta.

ZZ: Corresponde a las siglas del Comité por ejemplo COA para el Comité de Auditoría Interna.

##: Número de sesión

XXXX: 0000: Corresponde al acta completa.

0001 en adelante, corresponderá a cada punto, en el orden en que sean programados.

4.2.2.14 Pago de Garantías (PGA)

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

BBBB - ##### - NIU

Donde:

BBBB: ponemos el código de la SSF para la IMI

#####: año.

NIU: número de identificación único del cliente del banco en proceso de pago de garantía.

4.2.2.15 Contratos y Acuerdos Varios

CTAV: XXXX - YYYY



Donde:

CTAV: Indico contratos y acuerdo varios.

XXXX: Número correlativo de control de documentos de este tipo o formalizados en el año.

YYYY: año de generación (V01).

4.3 Aspectos mínimos para la digitalización de documentos en el gestor documental (V01)

La digitalización de los fondos documentales de un archivo se deberá realizar de manera organizada y con la más alta calidad, con el fin de garantizar los expedientes y documentos que se encuentren en digital; por lo tanto, al momento de incorporar los documentos en el Gestor Documental se verificará los siguientes aspectos:

En fase de digitalización:

- i. Al encontrarse páginas de diferentes tamaños, realizar el escaneo de cada hoja según el tamaño y con la misma calidad,*
- ii. Eliminar las páginas en blanco dentro del documento, por no ser de utilidad y que ocupan espacio,*
- iii. Comprobar que el número de páginas sea igual al número de imágenes digitales resultante del proceso de digitalización, a excepción de las páginas en blanco excluidas,*
- iv. Las imágenes de los documentos estén correctamente alineadas,*
- v. Verificar que el documento digitalizado sea una copia fiel e íntegra del documento original,*
- vi. Revisar que el documento se ha digitalizado con una buena calidad y resolución,*
- vii. Que la posición de las páginas al digitalizarse sea la correcta y más adecuada para la lectura,*
- viii. Los documentos digitalizados deben ser guardados en formato PDF y, los documentos e imágenes estén archivados en una estructura de carpetas jerárquicas conforme a la estructura del archivo digital.*

En fase de incorporación de metadatos:

Cada Unidad verificará que la información mínima de los metadatos de cada documento digitalizado sea completada de manera adecuada; siendo los metadatos mínimos para cada documento:

- 1) Código de documento,*
- 2) Tipo de documento,*
- 3) Unidad productora,*
- 4) Asunto y,*
- 5) Fecha de emisión.*

4.4 Del Servidor de Archivos

El Instituto cuenta con un servidor de archivos el cual proporciona a todos los usuarios un espacio de almacenamiento centralizado. El mencionado servidor complementa al Gestor Documental para la conformación del Archivo Digital.



Procedimiento para la Organización del Archivo Digital.

Código:	E01-INS02-PRO01
Versión:	01
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

El servidor de archivos cuenta con varios espacios de almacenamiento, a los cuales las diferentes unidades del Instituto acceden de acuerdo con los permisos asignados.

Dichos espacios de almacenamiento son:

1) Drive O: Es la unidad de acceso compartida donde se encuentran los documentos digitales oficiales y las versiones finales de los documentos digitalizados oficiales y puede ser consultada por todos los usuarios, a la cual los responsables de cada documento accederán y archivarán los mismos de acuerdo a los permisos asignados.

Finalizado el año correspondiente a la última carpeta creada, las unidades en el primer trimestre del siguiente año deberán archivar la documentación pendiente que corresponda al año recién finalizado, culminado el periodo asignado no se podrá agregar o eliminar documentación, salvo que se realice una solicitud justificada al Responsable de Gestión Documental y Archivo, con conocimiento de Presidencia y con copia a la Unidad de Tecnología de la Información quien otorgará los permisos necesarios, en caso que así lo indique el Responsable de Gestión Documental y Archivo.

Doc_Oficiales (\\srvfileigd) (O:)

Nombre
1. Normas Vigentes
2. Convenios
3. Intangibles
4. Personal
2010
2011
2012
2013
2014
2015
2016
2017
2018
2019
2020
2021
2022

2) Drive P: Proyectos: Unidad de acceso compartida que contiene documentos de trabajo que están en proceso, o que han sido desarrollados y se encuentran ahí porque aún están siendo consultados o utilizados como referencia. En este drive el control de permisos no es necesario, dado que cada unidad puede crear o eliminar archivos o carpetas, razón por la cual es imperativo que el propietario de la carpeta sea quien le dé el mantenimiento correspondiente, trasladando la información Oficial al Directorio O: una vez se tenga la versión definitiva del documento para su respectivo respaldo.

Este directorio no se respalda.



Código:	E01-INS02-PRO01
Versión:	01
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

3) **Drive H:** Directorio utilizado para almacenar documentos de trabajo de cada usuario. Este directorio no se respalda.

4.4.1 Estructura del Servidor de Archivos

Para los drives O: y P: Cada cuarto trimestre del año Unidad de Tecnología de la Información creará una carpeta correspondiente al año siguiente, que se organizará de acuerdo a los procesos institucionales vigentes, a la cual los responsables de cada documento accederán y archivarán los mismos de acuerdo a los permisos asignados. Cualquier adición, modificación o asignación de permisos dentro de la estructura de carpetas establecidas, se solicitará al Responsable de Gestión Documental y Archivo, con conocimiento de Presidencia y con copia a la Unidad de Tecnología de la Información quien ejecutará dicha acción en caso de que así lo indique el Responsable de Gestión Documental y Archivo.

Para efectos de una mejor comprensión de la estructura anterior del archivo digital y para facilitar la ubicación de documentos ver el anexo: Antecedentes de la Estructura del Archivo Digital (E01-INS02-PRO01-FMT01).

4.5 Disposiciones generales

4.5.1 Estrategia de Almacenamiento

Para mantener un sistema seguro se deberá hacer una correcta distribución del espacio de almacenamiento.

Se asignarán permisos únicamente de lectura a los directorios con más de dos años de antigüedad. Se debe asegurar que los directorios de uso común sólo sean accesibles por quienes tienen que hacerlo y de la forma en que deben, protegiéndolos de acciones accidentales.

Por lo que se deberán adoptar medidas de seguridad sencillas que los mismos usuarios pueden implementar, entre estas está la de proteger aquellos archivos identificados como reservados, confidenciales y públicos.

5. Anexos

- Antecedentes de la Estructura del Archivo Digital (E01-INS02-PRO01-FMT01).
- Estructura del Archivo Digital (E01-INS02-PRO01-FMT02).

6. Disposiciones finales

6.1 Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día dos de noviembre de dos mil veinte. *Las modificaciones aprobadas en la versión 01 entrarán en vigencia a partir del día veintiocho de noviembre de dos mil veintidós.*