



INSTITUTO
DE GARANTÍA
DE DEPÓSITOS

**INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
FECHA:31/10/2022**

N°	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALORES PRIMARIOS						ACCESO A LA INFORMACIÓN			VALORES SECUNDARIOS			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	LEGAL	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	CIENTÍFICO	HISTÓRICO	
1	PLAN DE TRABAJO													
1.1	Plan Operativo Anual						X	X	X				X	
1.2	Seguimiento al Plan Operativo Anual	X					X		X				X	
1.3	Consejo Directivo	X					X	X	X				X	
1.4	Papeles de Trabajo						X		X				X	
1.5	Informe (seguimiento de planes)	X					X	X	X				X	
1.6	Modificación al Plan de Trabajo de Auditoría Interna						X	X	X				X	
2	CORRESPONDENCIA													
2.1	Externa Saliente	X				X			X				X	
2.2	Externa Entrante	X				X			X				X	
2.3	Interna	X					X		X				X	
3	CAPACITACIÓN													
3.1	Encuesta de Necesidades de Capacitación	X					X		X				X	
3.2	Solicitud de capacitación	X					X		X				X	
3.3	Informes de capacitaciones	X					X		X				X	
3.4	Acciones de personal	X							X				X	A las acciones de personal solo tendrán acceso el empleador, el empleado, auditoría interna y externa
4	INSTRUMENTO NORMATIVO													
4.1	Revisión o creación de instrumento normativo	X					X		X				X	
4.2	Revisión de control interno de instrumentos normativos nuevos	X					X		X				X	
4.3	Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	X					X		X				X	
5	COMPRAS													
5.1	Solicitud de compra	X							X				X	
5.2	Solicitud de Compra SIAF	X							X				X	
5.3	Actas de recepción parcial/total	X						X	X				X	
5.4	Formulario de Evaluación de desempeño de Contratistas	X							X				X	



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS

**INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
FECHA: 31/10/2022**

Código	Nombre de Serie o Subserie	Unidades que comparten el documento	Tipo		Descripción de Serie y Subserie	Fechas Extermas	Soporte		Vigencia		Disposición Final		Observaciones
			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1 Plan de Trabajo													
1.1	Plan de Operativo Anual	OD	X	X	Informe por medio del cual se informa las actividades que se planifican como unidad de auditoría interna para un año específico. Se elabora de manera anual.	ene- 2000 -	x	X	7años	5 años		P	
1.2	Seguimiento al Plan Operativo	PR	X	X	Informe que se elabora de manera trimestral posterior al cierre con los avances realizados por la unidad en la ejecución del plan operativo de la unidad.	Marzo 2000 -	X	X	7años	5 años		P	
1.3	Consejo Directivo	OD	X	X	Informe por medio del cual se informa a los Órganos de Dirección los resultados de la revisión de auditoría. La periodicidad generalmente es trimestral	2000-	X	X				P	
1.4	Papeles de Trabajo		X			1999-	X	X	7años	5 años		P	
1.5	Informe	PR	X		Seguimiento de planes	2000-	X	X	7años	5 años		P	
1.6	Modificación al Plan de Trabajo de Auditoría Interna	OD	X	X	Se realiza por medio de memorando, cuando se identifica la necesidad de hacer modificaciones al plan de trabajo presentado originalmente. Se emite de acuerdo a la necesidad	mayo 2001-		X	7años	5 años		P	
2 Correspondencia													
2.1	Externa Saliente		X	X	Carta de remisión: Comunicación Externa por medio de Carta, se utiliza para remitir copia digital de los informes de auditorías presentados a los Órganos de Dirección	2000-		X	7años	5 años		P	
2.2	Externa Entrante			X	Es todo tipo de correspondencia que permite relacionarse con otras instituciones, recibiendo documentos de Instituciones y Proveedores.	2000-		X	7años	5 años		P	
2.3	Interna	PR		X	Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución	2000-	X	X	7años	5 años		P	
3 Capacitación													
3.1	Encuesta de Necesidades de Capacitación (Necesidad de capacitación)	TH	X	X	Documento interno elaborado en una hoja de Excel, en la que se presentan a RRHH las necesidades de capacitación para el año siguiente. Documento impreso se incorpora al expediente de cada empleado	2005-		X	7años	5 años		P	Debido que se trata de un documento digital se puede conservar se manera permanente en el gestor documental
3.2	Solicitud de capacitación	TH	X	X	Comunicación interna por medio de memorando, en el cual se plasma la muestra de interes en participar en una capacitación específica	2000-		X	7años	5 años		P	
3.3	Informes de capacitaciones	PR	X	X	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	2001-		X	7años	5 años		P	
3.4	Acciones de personal	PR	X	X	Son elaboradas a través del SIAF, en donde se plasman las diversas actividades extraordinarias que se realicen como empleado, esto incluye: Vacaciones, permisos, capacitaciones, licencias, etc.	2000-		X	7años	5 años		P	A las acciones de personal solo tendran acceso el empleador, el empleado, auditoría interna y externa
4 Instrumento Normativo													

4.1	Revisión o creación de instrumento normativo	N/A	X	Comunicación interna por medio de Memorando, en el cual se plasma la necesidad de revisar un instrumento normativo o anexo del mismo o para solicitar la creación de uno nuevo.	2017 -	X	7años	5 años	P	
4.2	Revisión de control interno de instrumentos normativos nuevos	N/A	X	Comunicación interna formalizada por medio de memorando, necesario en el proceso de creación y/o revisión de instrumentos normativos: con la finalidad de expresar el cumplimiento con aspectos de control interno en el contenido del documento propuesto.	2017 -	X	7años	5 años	P	
4.3	Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	N/A	X	Comunicación interna, mediante la cual se somete el proyecto de normativa en creación/modificación, a aprobación de Presidencia cuando le corresponde.	2017 -	X	7años	5 años	P	
5 Compras										
5.1	Solicitud de compra	CP	X	Memorando interno por medio del cual la unidad solicitante requiere se haga una compra específica o se solicita se autorice el proceso para contratar servicios de capacitación.	2005-	X	7años	5 años	P	
5.2	Solicitud de Compra SIAF	CP	X	Se genera desde el sistema SIAF y permite definir que tipo de presupuesto se afectará, cuales son las cuentas contables que se intervienen, conocer la disponibilidad de fondos y la justificación del proceso.	2005-	X	7años	5 años	P	
5.3	Actas de recepción parcial/total	CP	X	Documentos emitidos desde el sistema SIAF, al recibir el producto o servicio.	2005-	X	7años	5 años	P	
5.4	Formulario de Evaluación de desempeño de Contratistas	CP	X	Documento que se emite desde SIAF, con el objetivo de evaluar el producto o servicio recibido	2005-	X	7años	5 años	P	
Abreviaturas a Utilizar: TIPO O/C: Original o Copia AG: Archivo de Gestión SOPORTE I/D: Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL) AC: Archivo Central EL: Eliminación Parcial, Total TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente P: Permanente										