



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE RESOLUCIÓN BANCARIA Y PAGO DE GARANTÍA
FECHA: 27/02/2023

N°	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALORES PRIMARIOS						ACCESO A LA INFORMACIÓN			VALORES SECUNDARIOS			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	LEGAL	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	CIENFÍFICO	HISTÓRICO	
1 PLAN DE TRABAJO														
1.1	Plan Operativo anual	X						X				X		
1.2	Informe de Seguimiento de Plan Operativo anual	X						X				X		
2 INFORMES														
2.1	Informe de cálculo de primas, trimestral		X			X		X				X		
2.2	Informe trimestral de seguimiento a Bancos y SAC miembros del IGD					X		X				X		
2.3	Informes de Visitas a IMIs para verificación de la NPB4-44 o NRSF-01/					X		X				X		
2.4	Informe de seguimiento a recomendaciones de organismos internacionales					X		X						
2.5	Informe de depósitos garantizados trimestral, / depósitos granatizados al día- mes-año _Bancos y SAC / Bancos cooperativos					X		X				X		
2.6	Declaraciones de reserva						X	X				X		Es público porque se declara en el índice de Declaración reservada .
3 CORRESPONDENCIA														
3.1	Externa Saliente	X			X			X				X		
3.2	Externa Entrante	X			X			X				X		
3.3	Interna	X			X	X		X				X		
4 CAPACITACIÓN														
4.1	Encuesta de Necesidades de Capacitación de la unidad	X				X		X				X		
4.2	Solicitud de capacitación y acción de personal	X				X		X				X		
4.3	Informes de capacitaciones	X				X		X				X		
5 INSTRUMENTO NORMATIVO														
5.1	Revisión o creación de instrumento normativo	X				X		X				X		
5.2	Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	X				X		X				X		
5.3	Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.	X				X		X				X		
6 COMPRAS														
6.1	Solicitud de compra	X						X						
6.2	Solicitud de Compra SIAF	X						X						
6.3	Actas de recepción parcial/total	X					X	X						
6.4	Formulario de Evaluación de desempeño de Contratistas	X						X						



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE RESOLUCIÓN BANCARIA Y PAGO DE GARANTÍA
FECHA: 27/02/2023

ODIGO	Nombre de Serie o Subserie	Unidades que comparten el documento	Tipo		Descripción de Serie y Subserie	Fechas Externas	Soporte		Vigencia		Disposición Final		Observaciones
			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1 Plan de trabajo													
1.1	Plan Operativo anual	PR	X		Detalle de todas las actividades a realizar en el transcurso del año, presentados por medio de Memorandum a presidencia	2020-	X	X	7años	5 años		P	
1.2	Informe de Seguimiento de Plan Operativo de RG - Trimestral	PR	X		Seguimiento al plan operativo anual	2020-	X	X	7años	5 años		P	
2 Informes													
2.1	Informe de cálculo de primas, trimestral	PR	X		Calculo trimestral de primas, uno para Bcos y SAC, y otro para Bancos Cooperativos, presentado a Presidencia para su aprobación en CD, CA	2020-	X	X	7años	5 años		P	
2.2	Informe trimestral de seguimiento a Bancos y SAC miembros del IGD	PR	X		Seguimiento a indicadores financieros de las IMIs, uno para Bancos y SAC, y otro para Bancos Cooperativos, incluye posibles necesidades de financiamiento, así como cobertura y depósitos garantizados	2020-	X	X	7años	5 años		P	
2.3	Informes de Visitas a IMIs para verificación de la NPB4-44 o NRSF-01/	PR	X		Informe de la visita realizada a las Instituciones miembros, para la verificación del cumplimiento de las normas	2020-	X	X	7años	5 años		P	
2.4	Informe de seguimiento a recomendaciones de organismos internacionales	PR	X		Informe sobre las recomendaciones que ralicen organismos internacionales	2020-	X	X	7años	5 años		P	
2.5	Informe de depósitos garantizados trimestral, / depósitos granatizados al día- mes-año _Bancos y SAC / Bancos cooperativos	PR	X		Estimación de monto, personas y cuentas de los depósitos garantizados, trimestral	2020-	X	X	7años	5 años		P	
2.6	Declaraciones de reserva	PR	X	X	Informe cuya información se restringe de manera expresa de conformidad con la ley de Acceso a la Información pública por un periodo determinado y por causas justificadas.	2020-	X	X	7años	5 años		P	
3 CORRESPONDENCIA													
3.1	Externa Saliente	N/A	X		Carta de remisión: Comunicación Externa por medio de Carta	2020-	X	X	7años	5 años		P	
3.2	Externa Entrante	N/A	X		Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.	2020-	X	X	7años	5 años		P	
3.3	Interna	N/A	X	X	Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución	2020-	X	X	7años	5 años		P	
4 CAPACITACIÓN													
4.1	Encuesta de Necesidades de Capacitación de la unidad	TH	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	2020-	X	X	7años	5 años		P	
4.2	Solicitud de capacitación y acción de personal	TH	X		Comunicación interna por medio de memorando, en el cual se plasma la muestra de interes en participar en una capacitación específica	2020-	X	X	7años	5 años		P	
4.3	Informes de capacitaciones	PR	X		Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	2020-	X	X	7años	5 años		P	
4.4	Acciones de personal	TH	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.	2020-	X	X	7años	5 años		P	
5 INSTRUMENTO NORMATIVO													
5.1	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.	2020-	X	X	7años	5 años		P	
5.2	Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	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.	2020-	X	X	7años	5 años		P	
5.3	Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.	N/A	X		Comunicación interna, mediante la cual se somete el proyecto de normativa en creación/modificación, a aprobación de Presidencia cuando le corresponde.	2020-	X	X	7años	5 años		P	
6 COMPRAS													
6.1	Solicitud de compra SIAF	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.	2020-	X	X	7años	5 años		P	
6.2	Solicitud de compras SIAF	CP	X		Memorando interno por medio del cual se solicita el tipo de presupuesto se afectará, cuales son las cuentas contables que se intervienen, conocer la disponibilidad de fondos y la justificación del proceso.	2020-	X	X	7años	5 años		P	
6.3	Actas de recepción parcial/total	CP	X		Documentos emitidos desde el sistema SIAF, al recibir el producto o servicio.	2020-	X	X	7años	5 años		P	
6.4	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	2020-	X	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