

INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS													
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO													
UNIDAD PRODUCTORA: OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO													
FECHA: 31/01/2023													
N°	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALORES PRIMARIOS					ACCESO A LA INFORMACIÓN			VALORES SECUNDARIOS			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	LEGAL	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	CIENTÍFICO	
1	PLAN DE TRABAJO												
1.1	Plan Operativo Anual	X					X	X				X	
1.2	Memo/Informe de Ejecución Trimestral	X					X	X	X			X	
1.3	Informe trimestral presentado a O.D.	X					X	X	X			X	
2	CORRESPONDENCIA												
2.1	Externa Saliente	X										X	
2.2	Externa Entrante	X							X			X	
2.3	Interna	X					X	X				X	
3	REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS												
3.1	Análisis de casos que no generan ROS	X							X			X	Los análisis siempre serán de manera Reservada
3.2	Análisis de casos que generan ROS	X					X		X			X	Los análisis siempre serán de manera Reservada
4	CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO												
4.1	Plan de capacitación anual en materia PLDAFTFPADM	X					X	X				X	
4.2	Capacitación a impartir en materia de PLDAFTFPADM	X					X	X				X	
4.3	Prueba escrita en materia PLDAFTFPADM	X					X	X				X	
4.4	Constancia en capacitación en materia PLDAFTFPADM	X					X	X				X	
5	CAPACITACIÓN												
5.1	Encuesta de Necesidades de Capacitación de la unidad	X					X	X				X	
5.2	Solicitud de capacitación y acción de personal	X					X	X				X	
5.3	Informes de capacitaciones	X					X	X				X	
6	INSTRUMENTO NORMATIVO												
6.1	Revisión o creación de instrumento normativo	X					X	X				X	
6.2	Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	X					X	X				X	
6.3	Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.	X					X	X				X	
6.4	Revisión de control interno de instrumentos normativos nuevos	X					X	X				X	
7	COMPRAS												
7.1	Solicitud de compra	X						X				X	
7.2	Solicitud de Compra SIAF	X						X				X	
7.3	Actas de recepción parcial/total	X						X	X			X	
7.4	Formulario de Evaluación de desempeño de Contratistas	X						X				X	

INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS													
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO													
UNIDAD PRODUCTORA: OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO													
FECHA: 31/01/2023													
CODIGO	Nombre de Serie o Subserie	Unidades que comparten el documento	Tipo		Descripción de Serie y Subserie	Fechas Extremas	Soporte		Vigencia		Disposición Final		Observaciones
			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1 PLAN DE TRABAJO													
1.1	Plan operativo anual	PR / OD	X	X	Detalle de todas las actividades a realizar en el transcurso del año, el cual es aprobado por los Organos de Dirección.	2020-	X	X	7 años	5 años		P	
1.2	Memo/Informe de Ejecución Trimestral	PR		X	Documento mediante el cual se informa el avance en la ejecución del plan operativo anual.	2020-	X	X	7 años	5 años	X	P	Si en el informe de ejecución trimestral se encuentra un caso ROS la información se vuelve de carácter confidencial
1.3	Informe trimestral presentado a O.D.	PR / OD		X	Informe por medio del cual se informa a los Organos de Dirección los avances al plan de trabajo durante el trimestre.	2020-	X	X	7 años	5 años		P	Si en el informe de ejecución trimestral se encuentra un caso ROS la información se vuelve de carácter confidencial
2 CORRESPONDENCIA													
2.1	Externa saliente			X	Carta de remisión: Comunicación Externa por medio de Carta	2018-	X	X	7 años	5 años		P	
2.2	Externa entrante	PR		X	Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.	2018-	X	X	7 años	5 años		P	En caso que se recibiera un oficio de OIF se reciben por medio de presidencia, en ese caso serian de carácter confidencial
2.3	Interna	PR		X	Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución	2018-	X	X	7 años	5 años		P	
3 REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS													
3.1	Analisis de casos que no generan ROS			X	Aplicación de debida diligencia ampliada, con el fin de conocer mejor la operatividad de un cliente o proveedor, el cual concluye en que las operaciones guardan consistencia.	2019-	X	X	7 años	5 años		P	Los análisis siempre seran de manera Reservada
3.2	Analisis de casos que generan ROS			X	Aplicación de debida diligencia ampliada, con el fin de conocer mejor la operatividad de un cliente o proveedor, el cual concluye en que las operaciones son irregulares.	2019-	X	X	7 años	5 años		P	Los análisis siempre serán de manera Reservada
4 CAPACITACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE LAVADO DE DINERO Y ACTIVOS Y FINANCIAMIENTO AL TERRORISMO													
4.1	Plan de capacitación anual en materia de PLDAFTFPADM	N/A		X	Documento en el cual se establecen las fechas en las que los directores y el personal del IGD recibirá capacitaciones en materia de PLDAFT	2019-	X	X	7 años	5 años		P	
4.2	Materia de capacitaciones a impartir en materia de PLDAFTFPADM	N/A		X	Es la presentación que se prepara para dar a conocer el tema a capacitar.	2019-	X	X	7 años	5 años		P	
4.3	Prueba escrita en materia de PLDAFTFPADM	N/A		X	Cuestionario con cierta cantidad de preguntas para medir el conocimiento adquirido en la capacitación.	2019-	X	X	7 años	5 años		P	
4.4	Constancia de capacitación en materia de PLDAFTFPADM	N/A		X	Documento que hace constar la participación en la capacitación en materia de PLDAFTFPADM	2019-	X	X	7 años	5 años		P	
5 CAPACITACIÓN													
5.1	Encuesta de Necesidades de Capacitación de la unidad	TH		X	Documento interno elaborado en una hoja de Excel, en la que se presentan a TH las necesidades de capacitación para el año siguiente. Documento impreso se incorpora al expediente de cada empleado	2020-	X	X	7 años	5 años		P	
5.2	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 especifica	2020-	X	X	7 años	5 años		P	
5.3	Informes de capacitaciones	PR		X	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	2020-	X	X	7 años	5 años		P	
5.4	Acciones de personal	PR		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	7 años	5 años		P	
6 INSTRUMENTO NORMATIVO													
6.1	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	7 años	5 años		P	
6.2	Solicitud de elevación a Organos 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	7 años	5 años		P	
6.3	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	7 años	5 años		P	
7 COMPRAS													
7.1	Solicitud de compra	CP		X	Memorando interno por medio del cual la unidad solicitante requiere se haga una compra especifica o se solicita se autorice el proceso para contratar servicios de capacitación.	2020-	X	X	7 años	5 años		P	
7.2	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.	2020-	X	X	7 años	5 años		P	
7.3	Actas de recepción parcial/total	CP		X	Documentos emitidos desde el sistema SIAF, al recibir el producto o servicio.	2020-	X	X	7 años	5 años		P	
7.4	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	7 años	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