

| <b>INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS</b><br><b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b><br><b>UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA</b><br><b>FECHA:27/03/2023</b> |   |                   |          |        |          |             |                         |       |         |                     |              |            |               |
|---|---|-------------------|----------|--------|----------|-------------|-------------------------|-------|---------|---------------------|--------------|------------|---------------|
| 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 |               |
| <b>1</b>  | <b>DIVULGACIÓN</b>  |                   |          |        |          |             |                         |       |         |                     |              |            |               |
| 1.1   | 1.1 Plan de trabajo anual   | X                 |          |        |          |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 1.2   | 1.2 Seguimiento al Plan Operativo   |                   |          |        |          |             |                         |       |         |                     |              |            |               |
| 1.3   | 1.2 Eventos   |                   |          |        | X        |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 1.4   | 1.3 Publicaciones   |                   |          |        | X        |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 1.5   | 1.4 Material de divulgación   |                   |          |        | X        |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 1.6   | 1.5 Inventario de Artículos promocionales   | X                 |          |        |          |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 1.7   | 1.6 Marca gobierno/pais   |                   |          |        |          | X           |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 1.8   | 1.7 Sitio web   |                   |          |        | X        |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 1.9   | 1.8 Redes sociales  |                   |          |        | X        |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| <b>2</b>  | <b>PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA</b>   |                   |          |        |          |             |                         |       |         |                     |              |            |               |
| 2.1   | 2.1 Ayuda memoria PEF   | X                 |          |        |          |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 2.2   | 2.2 Eventos PEF   |                   |          |        | X        |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 2.3   | 2.3 Publicaciones PEF   |                   |          |        | X        |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 2.4   | 2.4 Capacitaciones  |                   |          |        | X        |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| <b>3</b>  | <b>CORRESPONDENCIA</b>  |                   |          |        |          |             |                         |       |         |                     |              |            |               |
| 3.1   | 3.1 Externa Saliente  | X                 |          |        | X        |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 3.2   | 3.2 Externa Entrante  | X                 |          |        | X        |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 3.3   | 3.3 Interna   | X                 |          |        |          | X           |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| <b>4</b>  | <b>CAPACITACIÓN</b>   |                   |          |        |          |             |                         |       |         |                     |              |            |               |
| 4.1   | 4.1 Encuesta de Necesidades de Capacitación de la unidad  | X                 |          |        |          | X           |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 4.2   | 4.2 Solicitud de capacitación y acción de personal  | X                 |          |        |          | X           |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 4.3   | 4.3 Informes de capacitaciones  | X                 |          |        |          | X           |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| <b>5</b>  | <b>INSTRUMENTO NORMATIVO</b>  |                   |          |        |          |             |                         |       |         |                     |              |            |               |
| 5.1   | 5.1 Revisión o creación de instrumento normativo  | X                 |          |        |          | X           |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 5.2   | 5.2 Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.        | X                 |          |        |          | X           |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 5.3   | 5.3 Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia. | X                 |          |        |          | X           |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 5.4   | 5.4 Revisión de control interno de instrumentos normativos nuevos   | X                 |          |        |          | X           |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| <b>6</b>  | <b>COMPRAS</b>  |                   |          |        |          |             |                         |       |         |                     |              |            |               |
| 6.1   | 6.1 Solicitud de compra SIAF  | X                 |          |        |          |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |
| 6.2   | 6.2 Actas de recepción parcial/total  | X                 |          |        |          |             | X                       | X     |         |                     |              | X          |               |
| 6.3   | 6.3 Formulario de Evaluación de desempeño de Contratistas   | X                 |          |        |          |             |                         | X     |         |                     |              | X          |               |

| INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS<br>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO<br>UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE DIVULGACIÓN Y EDUCACIÓN FINANCIERA<br>FECHA: 27/03/2023 |   |                           |      |   |   |                 |        |   |    |          |        |                   |   |               |
|--|---|---------------------------|------|---|---|-----------------|--------|---|----|----------|--------|-------------------|---|---------------|
| CODIGO   | Nombre de Serie o Subserie  | Unidades que comparten el | Tipo |   | Descripción de Serie y Subserie   | Fechas Externas | aporte |   |    | Vigencia |        | Disposición Final |   | Observaciones |
|  |   |                           | O    | C |   |                 | I      | D | AG | AC       | EL     | AH                |   |               |
| <b>DIVULGACIÓN</b>   |   |                           |      |   |   |                 |        |   |    |          |        |                   |   |               |
| 1.1  | Plan Operativo Anual  | PR                        |      | X | Documento que especifica las actividades a realizar por la UDE en el año en curso; presupuestos y planes de las compras que esperan realizar.   | 2020-           | X      | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| 1.2  | Seguimiento al Plan Operativo   | PR                        |      | 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.   |                 | X      | X |    | 7años    | 5 años |                   |   |               |
| 1.2  | Eventos / Capacitaciones  | N/A                       |      | X | Dentro de este expediente se recomienda una carpeta por cada evento que se organice. Pudiendo ser los siguientes: a) charlas: Logística, agenda, invitación, material de la charla, listas de asistencia, comunicado de prensa (ex-ante y ex-post), audiovisuales como presentación, video, fotografías, etc. y las evaluaciones del evento. b) Entrevista: guion a desarrollar, consultas realizadas, video, grabación, etc. c) Aniversario: invitación, agenda, material, audiovisuales, etc. | 2020-           | X      | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| 1.3  | Publicaciones   | N/A                       |      | X | Contendra las diversas publicaciones que se realicen en el IGD, como anuncios, esquetas, tarjetas o saludos navideños que se remiten a los homologos y a la RSF, también incluye la publicación de los EEFF, y la Memoria de labores anual. Archivos de los post, o publicaciones que se colocan en las redes sociales del IGD, de acuerdo a su fecha de publicación<br>Arte para redes sociales  | 2020-           |        | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| 1.4  | Material de Divulgación   | N/A                       |      | X | Carpeta por cada materiales de divulgación (folletos, calendarios, videos, calcomanias, etc.) que se elaboren por año, en donde se incluirá las revisiones de arte, diseños y versión final   | 2020-           |        | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| 1.5  | Artículos Promocionales   | N/A                       |      | X | Deberá de llevarse el control de inventario de los artículos promocionales que se administran, así como los controles que comprueban las salidas /descargas de los mismos. Además se tendra carpetas en donde se registre los tipos de artículos promocionales que se solicitan para cada año, con su arte, diseño, o especificaciones de compra.   | 2020-           | X      | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| 1.6  | Marca Gobierno/Pais   | N/A                       |      | X | Deberá contener las líneas de comunicación del gobierno (Órgano Ejecutivo): logos, frases, firmas, etc. Y que serán implementadas en el IGD   | 2020-           | X      | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| 1.7  | Sitio Web   | N/A                       |      | X | Información que sirve para actualizar el sitio web institucional ordenada de acuerdo a la fecha en que se realice la actualización  | 2020-           |        | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| 1.8  | Redes sociales  | N/A                       |      | X | Archivos de los post, o publicaciones que se colocan en las redes sociales del IGD, de acuerdo a su fecha de publicación<br>Arte para redes sociales  | 2020-           |        | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| <b>2 PROGRAMA DE EDUCACIÓN FINANCIERA</b>  |   |                           |      |   |   |                 |        |   |    |          |        |                   |   |               |
| 2.1  | Ayuda memoria   | N/A                       |      | X | Archivo de las ayuda memoria de cada una de las reuniones del PEF   | 2020-           | X      | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| 2.2  | Eventos PEF   | N/A                       |      | X | Carpeta por cada evento que se organice como PEF, pudiendo ser charlas, entrevistas, conmemoración día del ahorro o Global Money Week, y contendrá los materiales, guiones, agendas, audiovisuales que se preparen en el IGD para cada uno de los eventos   | 2020-           |        | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| 2.3  | Publicaciones PEF   | N/A                       |      | X | Boletines, artículos, etc. que el IGD emita en nombre del PEF   | 2020-           | X      | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| 2.4  | Capacitaciones  | N/A                       |      | X | Carpeta por las capacitaciones que se organice como PEF; debiendo almacenar los materiales que se preparen para la capacitación, audiovisuales, evaluaciones, etc. Sobre el seguro de Depósito  | 2020-           |        |   |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| <b>3 CORRESPONDENCIA</b>   |   |                           |      |   |   |                 |        |   |    |          |        |                   |   |               |
| 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 | Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución  | 2020-           | X      | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| <b>4 CAPACITACIÓN</b>  |   |                           |      |   |   |                 |        |   |    |          |        |                   |   |               |
| 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 RRRH 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 interés en participar en una capacitación específica  | 2020-           | X      | X |    | 7años    | 5 años |                   | P |               |
| 4.3  | Informes de capacitaciones  | TH                        |      | 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 |               |
| <b>5 INSTRUMENTO NORMATIVO</b>   |   |                           |      |   |   |                 |        |   |    |          |        |                   |   |               |
| 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 | 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   | 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 |               |
| <b>6 COMPRAS</b>   |   |                           |      |   |   |                 |        |   |    |          |        |                   |   |               |
| 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 | 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 |    | 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 TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente