

INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD LEGAL FECHA: 25/04/2023													
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	
1.2	Seguimiento al Plan Operativo	X						X				X	
2 INSTRUMENTO NORMATIVO													
2.1	Solicitud de creación o modificación de normativa	X				X		X				X	
2.2	Solicitud de visto bueno al borrador de normativa en proceso de creación o modificación. Y visto bueno sobre creación o modificación de normativa	X				X		X				X	
2.3	Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar	X				X		X				X	
2.4	Solicitud de aprobación de Presidencia a propuesta de instrumento normativo en creación o modificación	X				X		X				X	
2.5	Instrumentos Normativos Institucionales	X				X	X	X				X	
3 OPINIÓN LEGAL													
3.2	Memorandum Opinión Legal	X				X		X				X	
4 CONTRATOS													
4.1	Evaluación Legal sobre Contrataciones	X				X		X				X	
4.2	Contratos	X						X	X			X	
6 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN													
6.1	Actas de Sesiones de Órganos de Dirección					X	X	X				X	
6.2	Certificación de Punto de Acta de Sesión de Órganos de Dirección					X	X	X				X	
7 CONVENIOS													
7.1	Relacionados con Educación Financiera. Y los que Suscribe el IGD con instituciones pares.					X	X	X				X	
8 Correspondencia													
8.1	Externa Saliente	X						X				X	
8.2	Externa Entrante	X						X				X	
8.3	Interna	X						X				X	
9 Capacitación													
9.1	capacitación)	X						X				X	
9.2	Solicitud de capacitación	X						X				X	
9.3	Informes de capacitaciones	X						X				X	
9.4	Acciones de personal	X						X				X	
10 Compras													
10.1	Solicitud de compra	X						X				X	
10.2	Solicitud de Compra SIAF	X						X				X	
10.3	Actas de recepción parcial/total	X						X				X	
10.4	Formulario de Evaluación de desempeño de Contratistas	X						X				X	

INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD LEGAL FECHA:25/04/2023													
CODIGO	Nombre de Serie o Subserie	Unidades que comparten el documento	Tipo		Descripción de Serie y Subserie	Fechas Extremas	opórt		Vigencia		Disposición Final		Observaciones
			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1 PLAN DE TRABAJO													
1.1	Plan 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.	2016-	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.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
2 INSTRUMENTO NORMATIVO													
2.1	Solicitud de creación o modificación de normativa	PR		X	Comunicación interna, por medio de memorando, mediante la cual se da inicio al proceso de creación o modificación de normativa.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
2.2	Solicitud de visto bueno al borrador de normativa en proceso de creación o modificación. Y visto bueno sobre creación o modificación de normativa	PR		X	Comunicación interna, por medio de memorando, mediante la cual se solicita el correspondiente Vo.Bu. Al borrador de normativa en proceso de creación o modificación.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
2.3	Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	PR		X	Solicitud de Instrumento normativo, elevación a los Órganos de Dirección	2016-	X	X	7años	5 años	P		
2.4	Solicitud de aprobación de Presidencia a propuesta de instrumento normativo en creación o modificación.			X	Comunicación interna, mediante la cual se somete el proyecto de normativa en creación/modificación, a aprobación de Presidencia cuando le corresponde.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
2.5	Instrumentos Normativos Institucionales	PR	X		Documento que se genera para regular las atribuciones, operación y funcionamiento de las Unidades del IGD	2016-	X	X	7años	5 años	P		
3 OPINIÓN LEGAL													
3.2	Memo Opinión Legal	PR		X	Explicación legal emitida a solicitud de un tercero con el fin de esclarecer dudas sobre determinado tema	2016-	X	X	7años	5 años	P		
4 CONTRATOS													
4.1	Evaluación Legal sobre Contrataciones	CP	X	X	Evaluación realizada desde la óptica legal a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en los procesos de compras.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
4.2	Contratos	CP	X	X	Acto jurídico en el que intervienen dos o más personas y está destinado a crear derechos y generar obligaciones, documentado en el caso del Instituto por el Jefe de la Unidad	2016-	X	X	7años	5 años	P		
6 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN													
6.1	Actas de Sesiones de Organos de Dirección.		X		Documento que se elabora en cada reunión de los órganos de dirección, donde se plasman los acuerdos y aprobaciones de temas expresos en las sesiones.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
6.2	Certificación de Punto de Acta de Sesión de Organos de Dirección.		X		La certificación es el medio mediante el cual se acredita frente a terceros el contenido del Libro de Actas de la sociedad y los acuerdos de los órganos colegiados de la misma que constan en él.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
7 CONVENIOS													
7.1	Relacionados con Educación Financiera Y los que Suscribe el IGD con instituciones pares.		X		Acuerdos de voluntades suscritos entre instituciones o pares, a través de los cuales se obligan recíproca o conjuntamente sobre materias o cosas determinadas a cumplir siendo beneficio para las partes.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
8 CORRESPONDENCIA													
8.1	Externa Saliente		X	X	Comunicación Externa por medio de Carta	2016-	X	X	7años	5 años	P		
8.2	Externa Entrante	PR		X	Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
8.3	Interna	PR		X	Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución	2016-	X	X	7años	5 años	P		
9 CAPACITACIÓN													
9.1	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	2016-	X	X	7años	5 años	P		
9.2	Solicitud de capacitación	TH	X	X	Comunicación interna por medio de memorando, en el cual se plasma la muestra de interés en participar en una capacitación específica	2016-	X	X	7años	5 años	P		
9.3	Informes de capacitaciones	PR	X	X	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
9.4	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.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
10 COMPRAS													
10.1	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.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
10.2	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.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
10.3	Actas de recepción parcial/total	CP		X	Documentos emitidos desde el sistema SIAF, al recibir el producto o servicio.	2016-	X	X	7años	5 años	P		
10.4	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	2016-	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													