

INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS													
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO													
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN													
FECHA:29/05/2023													
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 plan operativo	X						X				X	
1.3	Anti Spam					X		X				X	Digital / repositorios/ drive O
2 DOCUMENTOS SISTEMAS Y DE REDES													
2.1	Documentación técnica de sistemas de información					X		X				X	Programa técnico /O
2.2	Documentación de usuarios de sistemas de información	X						X				X	Manuales de usuario/O
2.3	Diagrama de infraestructura de red					X						X	Arquitectura de la red
2.4	Control de Acceso / credenciales para acceder a la administración de Hardware y software de TI					X		X				X	Contraseñas
3 CAPACITACIONES IMPARTIDAS													
3.1	Cronograma de capacitaciones y listado de asistencia	X						X					
3.2	Capacitaciones	X				X		X				X	
4 INVENTARIOS													
4.1	Inventario de software y hardware	X						X					
4.2	Actas de entrega de equipos	X						X				X	
4.3	Plan de mantenimiento de software y hardware	X						X				X	
5 PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL DE EQUIPOS													
5.1	Plan de mantenimiento de software y hardware					X		X				X	
6 DOCUMENTOS DE RED Y MANUALES													
6.1	Diagrama de infraestructura de red					X		X				X	
7 CORRESPONDENCIA													
7.1	Externa Saliente	X			X			X				X	
7.2	Externa Entrante	X			X			X				X	
7.3	Interna	X				X		X				X	
8 CAPACITACIÓN													
8.2	Encuesta de Necesidades de Capacitación de la unidad	X				X		X				X	
8.3	Solicitud de capacitación y acción de personal	X				X		X				X	
8.4	Informes de capacitaciones	X				X		X				X	
9 INSTRUMENTOS NORMATIVOS													
9.1	Revisión o creación de instrumento normativo	X				X		X				X	
9.2	Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	X				X		X				X	
9.3	Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.	X				X		X				X	
10 COMPRAS													
10.1	Solicitud de compra	X						X				X	
10.2	Solicitud de Compra SIAF	X					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 DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN
FECHA:29/05/2023

CODIGO	Nombre de Serie o Subserie	Unidades que comparten el documento	Tipo		Descripción de Serie y Subserie	Fechas Externas	Soporte		Vigencia		Disposición		Observaciones
			O	C			I	D	AG	AC	EL	AH	
1	PLAN DE TRABAJO												
1.1	Plan operativo anual			X	Documento que especifica las actividades a realizar por TI en el año en curso; presupuestos y planes de las compras que esperan realizar.	2016-	X	X	7años	5 años		P	
1.2	Seguimiento plan operativo			X	Informe que se elabora de manera trimestral posterior al cierre con los avances realizados por la unidad en la ejecución del plan operativo.	2016-	X	X	7años	5 años		P	
1.3	Anti Spam				Reporte mensual que genera la herramienta Anti-Spam, de la cantidad de bloqueos de correos y dominios categorizados como de alto riesgo.	2016-		X	7años	5 años		P	
2	DOCUMENTOS SISTEMAS Y DE REDES												
2.1	Documentación técnica de sistemas de información			X	Información Técnica de los sistemas utilizados	2016-		X	7años	5 años		P	
2.2	Documentación de usuarios de sistemas de información			X	Información de usuarios que utilizan los sistemas	2016-		X	7años	5 años		P	
2.3	Diagrama de infraestructura de red				Esquema de la conexión física, lógica e interoperabilidad de los equipos que conforman la plataforma tecnológica del IGD	2016-	X	X	7años	5 años		P	
2.4	Control de Acceso / credenciales para acceder a la administración de Hardware y				Credenciales de administración	2016-		X	7años	5 años		P	
3	CAPACITACIONES IMPARTIDAS												
3.1	Cronograma de capacitaciones y listado de asistencia			X	Planificación/ calendario de capacitaciones para el año	2016-	X	X	7años	5 años		P	
3.2	Capacitaciones			X	Material que se imparte	2016-		X	7años	5 años		P	
4	INVENTARIOS												
4.1	Inventario de software y Hardware			X	Inventario interno de servidores	2016-		X	7años	5 años		P	
4.2	Actas de entrega de equipos			X	Acta donde se especifica el equipo entregado a los usuarios	2016-	X		7años	5 años		P	
4.3	Plan de mantenimiento de software y hardware			X	Cronograma que contiene los tiempos que se realizarán los mantenimientos a los equipos	2016-		X	7años	5 años		P	
5	PLAN DE MANTENIMIENTO ANUAL DE EQUIPOS												
5.1	Plan de mantenimiento de software y hardware				Planificación anual del mantenimiento a los equipos	2016-		X	7años	5 años		P	
6	DOCUMENTOS DE RED Y MANUALES												
6.1	Diagrama de infraestructura de red				Esquema de la conexión física, lógica e interoperabilidad de los equipos que conforman la plataforma tecnológica del IGD	2016-		X	7años	5 años		P	
7	CORRESPONDENCIA												
7.1	Externa Saliente			X	Comunicación Externa por medio de Carta	2016-			7años	5 años		P	
7.2	Externa Entrante	PR		X	Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.	2016-			7años	5 años		P	
7.3	Interna	PR		X	Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución	2016-			7años	5 años		P	
8	CAPACITACIÓN												
8.1	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	2016-			7años	5 años		P	
8.2	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	2016-			7años	5 años		P	
8.3	Informes de capacitaciones	PR		X	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	2016-			7años	5 años		P	
9	INSTRUMENTO NORMATIVO												
9.1	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.	2016-			7años	5 años		P	
9.2	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.	2016-			7años	5 años		P	
9.3	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.	2016-			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-			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-			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-						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-			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