

INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO FECHA:31/07/2023													
N°	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALORES PRIMARIOS						INFORMACIÓN	VALORES SECUNDARIOS			OBSERVACIONES	
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO		LEGAL	PÚBLICA	RESERVADA		CONFIDENCIAL
1	PLAN DE TRABAJO												
1.1	Plan de trabajo anual	X						X				X	
1.2	Informes de seguimiento del plan de trabajo	X						X				X	
2	ACTAS												
2.1	Actas de Comité Selección y Eliminación Documental						X	X				X	
2.2	Actas de Comité de Identificación Documental Institucional						X	X				X	
2.3	Actas de Transferencia primaria						X	X				X	
2.4	Acta de transferencia de responsabilidad por cese de cargo						X	X				X	
3	INDICES E INVENTARIOS												
3.1	Inventarios archivos de gestión	X						X				X	
3.2	Inventario archivo central- histórico	X						X				X	
4	CORRESPONDENCIA												
4.1	Externa Saliente	X						X				X	
4.2	Externa Entrante	X						X				X	
4.3	Interna	X						X				X	
5	CAPACITACIONES EN MATERIA A ARCHIVO												
5.1	Documento de presentación de la Capacitación					X	X					X	
5.2	Lista de asistencia	X						X				X	
6	CAPACITACIONES A RECIBIR												
6.1	Encuesta de Necesidades de Capacitación de la unidad	X				X	X					X	
6.2	Solicitud de capacitación y acción de personal	X				X	X					X	
6.3	Informes de capacitaciones	X				X	X					X	
7	INSTRUMENTO NORMATIVO												
7.1	Revisión o creación de instrumento normativo	X				X	X					X	
7.2	Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	X				X	X					X	
7.3	Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.	X				X	X					X	
7.4	Revisión de control interno de instrumentos normativos nuevos	X				X	X					X	
8	COMPRAS												
8.1	Solicitud de compra	X						X				X	
8.2	Solicitud de Compra SIAF	X						X				X	
8.3	Actas de recepción parcial/total	X					X	X				X	
8.4	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 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO													
FECHA:31/07/2023													
CÓDIGO	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													
					Documento que especifica las actividades a realizar por TI en el año en curso; presupuestos y planes de las compras que esperan realizar.								
1.1	Plan operativo Anual	PR		X		2023-	X	X	7 años	5 años		P	
1.2	Informes de seguimiento del plan de trabajo	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.	2023-	X	X	7 años	5 años		P	
2 ACTAS													
2.1	Actas de Comité Selección y Eliminación de Documentos			X	Actas de las sesiones de CISED	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
2.2	Actas de Comité de Identificación Documental Institucional			X	Actas de las sesiones de CIDI	2021	X	X	7 años	5 años		P	
2.3	Actas de Transferencia primaria			X	Actas donde se refleja la transferencia documental hacia el lugar de resguardo llevan anexo el inventario.	2021	X	X	7 años	5 años		P	
2.4	Acta de transferencia de responsabilidad por cese de cargo	TH		X	Acta correspondiente al procedimiento de transferencia de responsabilidad por Cese de cargo	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
3 INDICES E INVENTARIOS													
3.1	Inventarios archivos de gestión			X	Inventario generado por las unidades de los documentos que se encuentran en sus oficinas	2022-		X	7 años	5 años		P	
3.2	Inventario archivo central- histórico			X	Inventario generado a partir del tratamiento de los documentos y enviados al lugar de custodia.	2021-		X	7 años	5 años		P	
4 CORRESPONDENCIA													
4.1	Externa Saliente	N/A		X	Comunicación Externa por medio de Carta	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
4.2	Externa Entrante	N/A		X	Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
4.3	Interna				Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución	2019-			7 años	5 años		P	
5 CAPACITACIONES EN MATERIA A ARCHIVO													
5.1	Documento de presentación de la Capacitación	N/A		X		2020-			7 años	5 años		P	
5.2	Lista de asistencia					2020-						P	
6 CAPACITACIONES A RECIBIR													
6.1	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	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
6.2	Solicitud de capacitación y acción de g	TH		X	Comunicación interna por medio de memorando, en el cual se plasma la muestra de interés en participar en una capacitación específica	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
6.3	Informes de capacitaciones	PR		X	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
6.4	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.	2022-	X	X	7 años	6 años		P	
7 INSTRUMENTO NORMATIVO													
7.1	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.	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
7.2	Solicitud de elevación a Organos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.				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.	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
7.3	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.	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
8 COMPRAS													
8.1	Solicitud de compra	CP		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	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
8.2	Solicitud de Compra SIAF	CP		X	Comunicación interna por medio de memorando, en el cual se plasma la muestra de interés en participar en una capacitación específica	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
8.3	Actas de recepción parcial/total	CP		X	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	2022-	X	X	7 años	5 años		P	
8.4	Formulario de evaluación de desempeño de Contratistas	CP		X	Son elaboradas a través del SIAF, en donde se plasman las diversas actividades extraordinarias que se realicen	2022-	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