




**INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS**  
**UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO**  
**UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL**  
**FECHA:31/07/2023**

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		HISTÓRICO
<b>1</b>	<b>PLAN DE TRABAJO</b>													
1.1	Plan Operativo Anual	X						X				X		
1.2	Informe de cumplimiento del plan											X		
<b>2</b>	<b>ACTAS</b>													
2.1	Actas del comité y sus anexos por año	X						X				X		
<b>3</b>	<b>INFORMES</b>													
3.1	Informe de accidentes laborales	X					X	X				X		
3.2	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales	X					X	X				X		
<b>4</b>	<b>CAPACITACIÓN</b>													
4.1	Documento de presentación de la Capacitación	X					X	X						
4.2	Lista de asistencia	X					X	X				X		
<b>5</b>	<b>INSTRUMENTO NORMATIVO</b>													
5.1	Revisión o creación de instrumento normativo	X						X				X		
5.2	Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de	X						X				X		
5.3	normativo en creación o modificación por parte de	X						X				X		
<b>6</b>	<b>CORRESPONDENCIA</b>													
6.1	Externa Saliente	X						X				X		
6.2	Externa Entrante	X						X				X		
6.3	Interna	X						X				X		

 <b>INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS</b> <b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO</b> <b>UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b> <b>FECHA:31/07/2023</b>													
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	
<b>1 PLAN DE TRABAJO</b>													
1.1	Plan Operativo anual	PR	X	X	Informe donde se describen las actividades que se planifican como unidad para un año específico.	2023	X	X	7 años	5 años		P	
1.2	Informe de cumplimiento del plan	PR	X	X	Informe de seguimiento de las actividades planificadas en el plan operativo anual	2023	X	X	7 años	5 años		P	
<b>2 ACTAS</b>													
2.1	Actas del comité y sus anexos por año		X		Actas que se elaboran en cada sesión en las que se reúne el comité.	2023	X	X	7 años	5 años		P	
<b>3 INFORMES</b>													
3.1	Informe de accidentes laborales		X		El informe de Accidentes de Trabajo es un documento que debes utilizar para informar de cualquier accidente laboral a las autoridades correspondientes	2023	X	X	7 años	5 años		P	
3.2	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		X		Reporte estadístico de accidentes y enfermedades dentro del ámbito laboral	2023	X	X	7 años	5 años		P	
<b>4 CAPACITACIÓN</b>													
4.1	Documento de presentación de la Capacitación		X		Presentación digital de temas relacionados a Seguridad y Salud ocupacional	2023		X	7 años	5 años		P	
4.2	Lista de asistencia		X		Lista de comprobación de haber recibido la capacitación en materia de Seguridad y salud ocupacional	2023	X	X	7 años	5 años		P	
<b>5 INSTRUMENTO NORMATIVO</b>													
5.1	Revisión o creación de instrumento normativo		X	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.	2023	X	X	7 años	5 años		P	
5.2	Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.		X	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.	2023	X	X	7 años	5 años		P	
5.3	Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.		X	X	Comunicación interna, mediante la cual se somete el proyecto de normativa en creación/modificación, a aprobación de Presidencia cuando le corresponde.	2023	X	X	7 años	5 años		P	
<b>6 CORRESPONDENCIA</b>													
6.1	Externa Saliente			X	Comunicación Externa por medio de Carta	2023	X	X	7 años	5 años		P	
6.2	Externa Entrante		X	X	Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.	2023	X	X	7 años	5 años		P	
6.3	Interna		X	X	Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución	2023	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													