



INSTITUTO
DE GARANTÍA
DE DEPÓSITOS

Cuadro de Clasificación Documental

Actualizado: julio 2024



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Órganos de Dirección			Fecha de actualización: abril 2024						
Responsable: Diana Marroquín									
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO		
01 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN	CONSEJO DIRECTIVO		Actas	Actas	Actas correspondientes a cada una de las sesiones de trabajo que realiza el Comité		AC#/CD/AÑO		
				Anexos	Documentos complementarios de las Actas correspondientes a cada sesión	1999-2020	AC#/PUNTO QUE CORRESPONDE/CD/AÑO		
			Certificaciones			A partir 2021-	AC#/PUNTO QUE CORRESPONDE/CD/AÑO		
			Resoluciones				Se dejará como histórico		
			correspondencia	Interna		1999-2000	Se dejará como histórico		
				Externa Saliente Entrante		1999-2000			
	COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN			Actas	Actas			AC#/CD/AÑO	
					Anexos			AC#/PUNTO QUE CORRESPONDE/CD/AÑO	
				Certificaciones				A partir de 2021	AC#/PUNTO QUE CORRESPONDE/CD/AÑO



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Auditoría Interna			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024					
Responsable: Edith Flores								
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		
01 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	1.1 Auditoría Interna		Plan de trabajo		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.	ene- 2000 - 2020	Carta CIM-AI- 0000- AÑO	
				Plan de trabajo anual				
				Seguimiento al plan operativo	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.	Marzo 2000 -2020	CIM-AI- 0000- AÑO	
				Consejo directivo	de Dirección los resultados de la revisión de auditoría. La periodicidad generalmentes es trimestral		AI /CORRELATIVO / AÑO	
				Papeles de trabajo	Documentos de soporte para realizar actividades relacionadas a su puesto de trabajo		N/A	
				Informe	Seguimiento de planes operativos	2001-2020	El informe lleva el correlativo correspondiente.	
				Modificación al Plan de Trabajo de Auditoría Interna	Se realiza por medio de memorando, cuando se identifica la necesidad de hacer modificaciones al plan de trabajo presentado originalmente. Se emite de acuerdo a la necesidad	mayo 2001-2020	CIM-AI- 0000- AÑO	
				Correspondencia	Carta de remisión: Comunicación Externa por medio de Carta, se utiliza para remitir copia digital de los informes de auditorías presentados a los Órganos de Dirección			
				Externa saliente		2000-2020	CES-AI -0000- AÑO	
				Externa entrante		2000-2020		
				Interna			CIM-AI- 0000- AÑO	
				Capacitación	Encuesta de Necesidades de Capacitación (Necesidad de capacitación)	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	2005-2020	NC-20XX-000
				Solicitud de capacitación	Comunicación interna por medio de memorando, en el cual se plasma la muestra de interes en participar en una capacitación específica		CIM-AI -000 - AÑO	
				Informes de capacitaciones	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	2001-2020	CIM-AI-000-AÑO	
				Acciones de personal	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.	2000-2020	AP+CORRELATIVO(SIAF)+C ÓDIGO DE EMPLEADO	

		Instrumento Normativo	Revisión o creación de instrumento normativo	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.	2017 -2020	CIM-AI- 0000- AÑO	
			Revisión de control interno de instrumentos normativos nuevos	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.	2017 -2020	CIM-AI -0000-AÑO	
			Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	Comunicación interna, mediante la cual se somete el proyecto de normativa en creación/modificación, a aprobación de Presidencia cuando le corresponde.	2017 -2020	CIM-AI- 0000- AÑO	
			Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.		2017 -2020	CIM-AI- 0000- AÑO	
			Compras	Solicitud de compra	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.	2005-2020	CIM-AI- 0000- AÑO
				Solicitud de Compra SIAF	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.	2005-2020	CIM-AI- 0000- AÑO
				Actas de recepción parcial/total	Documentos emitidos desde el sistema SIAF, al recibir el producto o servicio.		ARP186.1LG-035-2020 ARF186-LG-035-2020
				Formulario de Evaluación de desempeño de Contratistas	Documento que se emite desde SIAF, con el objetivo de evaluar el producto o servicio recibido		FED-OC-20XX



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Oficialía de cumplimiento			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024				
Responsable: Hazel navarro							
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO
01 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	1.2 Oficialía de cumplimiento		Plan de trabajo	Plan de trabajo de la Oficialía de Cumplimiento	Detalle de todas las actividades a realizar en el transcurso del año, el cual es aprobado por los Órganos de Dirección.	06 dic 2019 -2	CIM-OC-0000 -AÑO
				Plan de trabajo anual presentado a OD	Detalle de todas las actividades a realizar en el transcurso del año, el cual es aprobado por los Órganos de Dirección.		
				Programa de revisión de expedientes anual de Compras	Revisión y analisis de los expedientes de compras realizadas anualmente.	2024-	INF-OC-0000 -AÑO
				Memo/Informe de Ejecución Trimestral	Documento mediante el cual se informa el avance en la ejecución del plan operativo anual.		CIM-OC-0000 -AÑO
				Informe trimestral presentado a O.D.	Informe por medio del cual se informa a los Órganos de Dirección los avances al plan de trabajo durante el trimestre.	09 enero 2020	CIM-OC-0000 -AÑO
			Correspondencia	Externa saliente		nov-2018	CES-OC-0000 -AÑO
				Externa entrante	cartas varias / entidades		CEE-OC-0000 -AÑO
				Interna		2018	CIM-OC-0000 -AÑO
			Acciones de personal		Comunicación interna por medio de memorando, dirigido a Presidencia como responsable de RRHH. Documento en el cual se expresa la necesidad de tomar las vacaciones en una fecha determinada.	2019	CIM-OC-0000 -AÑO
			ROS	Análisis de casos que no generan ROS	Aplicación de debida diligencia ampliada, con el fin de conocer mejor la operatividad de un cliente o proveedor, el cual concluye en que las operaciones guardan consistencia.	N/A	N/A
				Análisis de casos que generan ROS	Aplicación de debida diligencia ampliada, con el fin de conocer mejor la operatividad de un cliente o proveedor, el cual concluye en que las operaciones son irregulares.	N/A	N/A
			Capacitaciones	Plan de capacitación anual en materia de PLDAFT	Documento en el cual se establecen las fechas en las que los directores y el personal del IGD recibirá capacitaciones en materia de PLDAFT	2019-2020	
				Plan de capacitación anual en materia de Antisoborno y prácticas anticompetitivas	Documento en el cual se establecen las fechas en las que los directores y el personal del IGD recibirá capacitaciones en materia de Antisoborno y prácticas anticompetitivas	2024	
				Material de capacitaciones a impartir en materia de PLDAFT	Es la presentación que se prepara para dar a conocer el tema a capacitar.	2024	
				Material de capacitaciones a impartir en materia Antisoborno y prácticas anticompetitivas	Es la presentación que se prepara para dar a conocer el tema a capacitar.	2019 -2020	

			Prueba escrita en materia de PLDAFT	Cuestionario con cierta cantidad de preguntas para medir el conocimiento adquirido en la capacitación.	2019 -2020	
			Constancia de capacitación en materia de PLDAFT	Constancia de diplomado	2019 -2020	
			Constancia de capacitación en materia de Antisoborno y prácticas anticompetitivas	Constancia de diplomado	2019 -2020	
	Compras		Solicitud de compra		2019	CIM-OC-0000 -AÑO
			Acta de recepción parcial/total.	Documento emitido en razón de recibir un producto o servicio de forma parcial o total.	31 de octubre de 2020	ARP186.1LG-035-2020 ARF186-LG-035-2020
			Formulario de Evaluación de Proveedor			
	Instrumento Normativo		Solicitud de creación o modificación de normativa	Comunicación interna, por medio de memorando, mediante la cual se da inicio al proceso de creación o modificación de normativa.	2019	CIM-OC-0000 -AÑO
			Solicitud de visto bueno al borrador de normativa en proceso de creación o modificación.	Comunicación interna, por medio de memorando, mediante la cual se solicita el correspondiente Vo.Bo. Al borrador de normativa en proceso de creación o modificación.	2018	CIM-OC-0000 -AÑO
			Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	Comunicación interna, por medio de memorando.	2018	CIM-OC-0000 -AÑO
			Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.	Comunicación interna, mediante la cual se somete el proyecto de normativa en creación/modificación, a aprobación de Presidencia cuando le corresponde.		
	Capacitación		Solicitud de Capacitación	La cual se realiza por medio de Memorando dirigido a Presidencia, en donde se expone la necesidad de recibir X capacitación y que por lo general se solicita el financiamiento de la misma.		CIM-OC-0000 -AÑO
			Informe de Capacitación	Informe respalda por medio de Memorando mediante el cual se detalla de forma abstracta el contenido de la capacitación recibida.		



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Comité de Auditoría			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024				
Responsable: Edith Flores							
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO
01 ÓRGANOS DE DIRECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	1.3 Comité de Auditoría		Actas		Documento oficial con numeor correlativo que debe de ser firmado por los asistentes y que es responsabilidad de AI la elaboración y custodia.	2017- 2020	ACTA -COA -0000 -AÑO
				Actas			
				Anexos	Documentos adjuntos que complementan las actas.	2017- 2020	COA -0000 - AÑO



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Comité técnico Prevención de LDA/FT			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024				
Responsable: Evelyn Ramirez							
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO
01 ORGANOS DE DIRECCIÓN CONSEJO DIRECTIVO COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN	1.4 Comité técnico Prevención de LDA/FT		Informe		Informe por medio del cual se informa al Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo, sobre las actividades realizadas en la Oficialía de Cumplimiento durante el trimestre finalizado.	10/4/2019 -202	OC -0000-AÑO
			Actas		Documento en el cual se redacta el desarrollo de las sesión del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo (PLDAFT).	2019-2020	SESION #-CPLDAFT-0000-AÑO



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: PRESIDENCIA			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024				
Responsable: Francisco Velásquez							
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO
02 Presidencia			RRHH	Planillas de pagos: Salarios, vacaciones, aguinaldo y bonificaciones	Formato emitido por SIAF, Pla_planilla....	1999-2020	año-correlativo
				Planilla por reintegro o complemento de pagos de salarios, vacaciones, bonificaciones, aguinaldos.		1999-2020	año-correlativo
				Documentación de los pagos realizados en banca electronica relacionados a Recursos Humanos, y colaboradores.	Documento comprobante de pagos realizados / como hacer la referencia de operación y no de partida que dentro de la partida y si lleva un indice.	2001 -2000	
				Memorandos informando sobre contrataciones de personal	Memorando con numeración correlativa	1999 -2000	CIM-PR-0000-AÑO
				Evaluaciones al desempeño y objetivos Plan base para la evaluación	Hoja de evaluación por cada empleado del IGD. (anual)		CIM-PR-0000-AÑO
				Resoluciones relacionadas a nombramientos	para integrar Comités o nombrar por ejemplo: OIR, LAIP, Transparencia		RP+hora+dia+año PR 15210916
				Memorandos de Presidencia para el Consejo Directivo relacionados a los Recursos Humanos: Revisión de salarios, movimientos de personal, modificación a organigrama y contrataciones permanentes.	Memorando con numeración correlativa	1999-2020	CIM-PR-0000-AÑO
				Acciones de personal			SIAF CORRELATIVO
			Consejo Directivo	Presentación de Propuesta de nombramiento de AI y OC	Memorandum que presidencia que presenta a OC		CIM-PR-0000-AÑO
				Memorandos a Consejo Directivo y Comité de Administración, solicitando autorización para procesos de compras	Por ejemplo: Auditoria Externa, Arrendamiento, Seguro Colectivo.		CIM-PR-0000-AÑO
				Memorandos a CD- solicitando autorizacion para misiones oficiales de Presidencia	Memorandos, codigo -- PR- 000-00		CIM-PR-0000-AÑO
				Memorandos a CD y CA, relacionados a a aprobación de normativa	Memorandos, codigo -- PR- 000-00		CIM-PR-0000-AÑO
				Memorandos de evaluacion de Estados financieros , a Organos de direccion	Emision trimestral		CIM-PR-0000-AÑO
				Memorandos de análisis y solicitudes varias dirigido a Organos de direccion	Memorandos, codigo -- PR- 000-00		CIM-PR-0000-AÑO
				Resoluciones de Presidencia, relacionadas a Normativa	Resolucion amparando emision de normativa aprobada por los organos de direccion		RP+hora+dia+año PR 15210916
			Correspondencia	Externa entrante		1999-2020	CEE-PR-0000-AÑO
				saliente	Cartas a las IMI´s notificando primas: Carta en formato PR-000/00 Cartas con invitaciones a eventos de divulgación, rendicion de cuentas, envio de memoria de labores. Comunicación Oficial, relaciones interinstitucionales Correspondencia diversos motivos Correspondencia con IMIS	1999-2020	CES-PR-0000-AÑO
				Interna			CIM-PR-0000-AÑO

Auditoria		Carta en formato PR-000/00		CES-PR-0000-AÑO
	Auditorias de entidades fiscalizadoras (CCR, SSF)		1999-2020	
FINANZAS	Recibos emitidos por ingresos	Formato emitido por SIAF por ejemplo de primas. Recibo #846-#1554	2013 -	Rec-0000
Contabilidad	Solicitud de cambios a la conformación preupuestaria (Reasignación Presupuestaria)	Solicitud de reasignación de fondos entre cuentas preupuestarias.		REA/20XX/00000
Capacitación	Informe de Capacitación	Informe respalda por medio de Memorando mediante el cual se detalla de forma abstracta el contenido de la capacitación recibida. Queda en el expediente de cada unidad		CIM-PR-0000-AÑO
Clima organizacional	Resultado de encuesta de clima	Es el resultado de la encuesta anual de clima		ECR-20XX
Información reservada	Seguimientos a BySAC y Bycoop	Expediente trimestral de esta información		CIM-PR-0000-AÑO
	Informe de visitas a Imis			
Instrumento Normativo	Solicitud de creación o modificación de normativa	Comunicación interna, por medio de memorando, mediante la cual se da inicio al proceso de creación o modificación de normativa.		CIM-PR-0000-AÑO
	Solicitud de visto bueno al borrador de normativa en proceso de creación o modificación.	Comunicación interna, por medio de memorando, mediante la cual se solicita el correspondiente Vo.Bo. Al borrador de normativa en proceso de creación o modificación.		CIM-PR-0000-AÑO
	Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.	Comunicación interna, mediante la cual se somete el proyecto de normativa en creación/modificación, a aprobación de Presidencia cuando le corresponde.		CIM-PR-0000-AÑO
Compra	Solicitud de compra			LG/LI/CD 01-correlativo año
	Acta de recepción parcial/total.	Documento emitido en razón de recibir un producto o servicio de forma parcial o total.		
	Evaluación de Proveedor	Dentro de esta evaluación, se encuentra el Administrador de contrato designado por presidencia.		verificar en el sistema el número asignado
	Orden de compra	Medio para comunicar al proveedor que a ganado y quien es el administrador del contrato, el número de proceso y el monto por el cual se a adjudicado		OC-0000
	Resoluciones de Presidencia, relacionadas a Compras	Proveedor Unico, prorrogas, devolución de fianzas		RP+hora+día+año PR 15210916
				CIM-PR-000-AÑO
Proyectos (Historico)	BID	Documentos relacionados con Proyectos ejecutados en años	2005-2010	
	NPB4-35			
	Presidencia de la República	Corresponden		



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Resolución Bancaria y pago de la Garantía			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024						
Responsable: Lyann Sánchez									
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO	CÓDIGO	
2.1 Unidad de resolución Bancaria y pago de garantía			Plan de trabajo	Plan de trabajo anual	Detalle de todas las actividades a realizar en el transcurso del año, el cual es aprobado por los Organos de Dirección.				
				Informe de Seguimiento de Plan Operativo de URB - Trimestral / RG	Seguimiento al plan operativo y reporte de tiempos de JRB y ARB. / JRG Y ARG	1999-2020	CIM-RB-000-AÑO	CIM-RG-0000-AÑO	
			Informes	Informe de cálculo de primas, trimestral/ Cálculo de primas a cobrarse para el XX trimestre del XXXX _Bancos y sociedades de ahorro y créditos/ Bancos cooperativos	Calculo trimestral de primas, uno para Bcos y SAC, y otro para Bancos Cooperativos, presentado a Presidencia para su aprobación en CD, CA	1999-2020	RB-000-AÑO	RG-0000-AÑO	
				Informe trimestral de seguimiento a Bancos y SAC miembros del IGD con información a XX-XXXX seguimiento a Bancos cooperativos miembros del IGD con información a XX-XXXX	Seguimiento a indicadores financieros de las IMIs, uno para Bancos y SAC, y otro para Bancos Cooperativos, incluye posibles necesidades de financiamiento, así como cobertura y depósitos garantizados	1999-2020	RB-000-AÑO	CIM-RG-0000-AÑO	
				Informes de Visitas a IMIs para verificación de la NPB4-44 o NRSF-01/ Informe visita verificación de (NPB4-44) XXXX "IMIs"	Cada vez que se da una visita	2000-2020	INFORME-No-01/ 20XX	INF-0000-AÑO	
				Informe de seguimiento a recomendaciones de organismos internacionales		2000-2020	MEMORANDO-RB-00XX-20XX	CIM-RG-0000-AÑO	
				Informe de depósitos garantizados trimestral, / depósitos granatizados al dia- mes-año _Bancos y SAC / Bancos cooperativos	Estimación de monto, personas y cuentas de los depósitos garantizados, trimestral		RB-00XX-20XX	CIM-RG-0000-AÑO	
				Correspondencia	Externa saliente	Comunicación por medio de carta hacia Instituciones o personas externas a la Institución.	1999-2020	RB-00XX-20XX	CES-RG-0000-AÑO
					Externa entrante	Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.			CEE-RG-0000-AÑO
			Interna		Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución			CIM-RG-0000-AÑO	
			Acciones de personal		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.				
			Compras	Memorandos con solicitudes de compra	Especificaciones técnicas y otras administrativas sobre lo que se solicita comprar o contratar	2005-2020	RB-00XX-20XX	CIM-RG-0000-AÑO	
				Memorandos de evaluación de compras	Evaluaciones sobre requerimientos y precios de las ofertas presentadas, incluyen recomendación		RB-00XX-20XX	CIM-RG-0000-AÑO	

		Memorando o Actas de aceptación de bienes o servicios (las actas no tienen código)	En los cuales algún miembro de la unidad es administrador de contrato o auxilia a otra área en la aceptación de lo recibido			RB-00XX-20XX	ARP186.1LG-035-2020 ARF186-LG-035-2020
		Evaluación de Proveedor					FED-OC-20XX
	Instrumentos normativos	Revisión o creación de instrumento normativo	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.	2016-2020		CIM-RB-000-AÑO	CIM-RG-0000-AÑO
		Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	Comunicación interna, por medio de memorando,	2016-2020		CIM-RB-000-AÑO	CIM-RG-0000-AÑO
		Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.	Comunicación interna, mediante la cual se somete el proyecto de normativa en creación/modificación, a aprobación de Presidencia cuando le corresponde.	2016-2020		CIM-RB-000-AÑO	CIM-RG-0000-AÑO
	Capacitación	Encuesta de Necesidades de Capacitación (Necesidad de capacitación)	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	2005-2020		NC-RB-000-2000	NC-RG-0000-AÑO
		Solicitud de capacitación	Comunicación interna por medio de memorando, en el cual se plasma la muestra de interés en participar en una capacitación específica			CIM-RB -000 - AÑO	CIM-RG-0000-AÑO
		Informes de capacitaciones	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.			CIM-RB-000-AÑO	CIM-RG-0000-AÑO



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Divulgación y Educación Financiera			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024							
Responsable: Daniela Umaña										
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO NUEVO	
Presidencia	2.2 Unidad de Divulgación y Educación		DIVULGACIÓN	Plan de Trabajo	Documento que especifica las actividades a realizar por la UDE en el año en curso; presupuestos y planes de las compras que esperan realizar.	2016-2020	CIM-RB- 000- AÑO	2020-	CIM-DE- 0000- AÑO	
				Eventos	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: guión a desarrollar, consultas realizadas, video, grabación, etc. c) Aniversario: invitación, agenda, material, audiovisuales, etc.	2012-2020		2020-	DE-EVENTO-CORRELATIVO-AÑO DE-ANI-001-AÑO DENTRO DE ANIVERSARIO: VID-AÑO AUD-AÑO FOT-AÑO	
				Publicaciones	Contendrá las diversas publicaciones que se realicen en el IGD, como anuncios, esquelos, 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 <u>Arte para redes sociales</u>	2010-2020		2020-	DE-PUBLICACIÓN-CORRELATIVO-AÑO DE-ESQ-0000-AÑO	
				Material de Divulgación	Carpeta por cada materiales de divulgación (folletos, calendarios, videos, calcomanías, etc.) que se elaboren por año, en donde se incluirá las revisiones de arte, diseños y versión final	2010-2020		2020-	DE-FOL-0000-AÑO	
				Artículos Promocionales	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 tendrá carpetas en donde se registre los tipos de artículos promocionales que se solicitan para cada año, con su arte, diseño, o especificaciones de compra.	2010-2020		2020-	DE-ARTÍCULO-CORRELATIVO-AÑO DE-AGE-0000-AÑO	
				Marca Gobierno/Pais	Deberá contener las líneas de comunicación del gobierno (Órgano Ejecutivo); logos, frases, firmas, etc. Y que serán implementadas en el IGD	2014-2020		2020-	DE-DOCUMENTO-CORRELATIVO-AÑO DE-LOGO-0000-AÑO	
				Sitio Web	Información que sirve para actualizar el sitio web institucional ordenada de acuerdo a la fecha en que se realice la actualización	2017-2020		2020-	DE-DOCUMENTO-CORRELATIVO-AÑO DE-BLO-000-21 -ENTRADAS DE BLOG -PÁGINAS ESTÁTICAS	
				Redes sociales	Archivos de los post, o publicaciones que se colocan en las redes sociales del IGD, de acuerdo a su fecha de publicación <u>Arte para redes sociales</u>	2018-2020		2020-	DE-FOTO-CORRELATIVO-AÑO DE-publicación-correlativo-año	
			PEF	Ayuda memoria	Archivo de las ayuda memoria de cada una de las reuniones del PEF			2020-		
				Eventos PEF	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	2016-2020	PEF-RB	2020-	DE-PEF-0000-AÑO DE-EVENTO-CORRELATIVO-AÑO DE-PEF-CHA-000-AÑO	
				Publicaciones PEF	Boletines, artículos, etc, que el IGD emita en nombre del PEF	2016-2020	RB-PEF-BOL-000-AÑO RB-PEF-ART-000-AÑO	2020-	DE-PEF-BOL-0000-AÑO DE-PEF-ART-0000-AÑO	
				Capacitaciones	Carpeta por las capacitaciones que se organice como PEF, debiendo almacenar los materiales que se preparen para la capacitación, audiovisuales, evaluaciones, etc.	2016-2020		2020-	DE-PEF-CAP-0000-AÑO DE-PEF-EVA-0000-AÑO	
			Compra	Solicitud de compra SIAF	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.	2005-2020		2020-	CIM-RB-0000- año	CIM-UDE-0000- AÑO
				Memorando Justificando Compra	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.	2005-2020		2020-	CIM-RB -0000-año	CIM-UDE -0000-AÑO

			Formulario de Evaluación de desempeño de Contratistas	Documento que se emite desde SIAF, con el objetivo de evaluar el producto o servicio recibido		FED-OC-20XX Formulario de evaluación de desempeño-Orden de compra año	2020-		
			Actas de recepción parcial/total	Documentos emitidos desde el sistema SIAF, al recibir el producto o servicio.		ARP186.1LG-035-2020 ARF186-LG-035-2020	2020-	ARP186.1LG-035-AÑO ARF186-LG-035-AÑO	
	Instrumento Normativo		Revisión o creación de instrumento normativo	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.	2017-2020				
			Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	Comunicación interna, por medio de memorando,	2017-2020	CIM-RB-0000-año	2020-	CIM-DE-0000-AÑO	
			Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.	Comunicación interna, mediante la cual se somete el proyecto de normativa en creación/modificación, a aprobación de Presidencia cuando le corresponde.			CIM-RB-0000-año	2020-	CIM-DE-0000-AÑO
			Encuesta de Necesidades de Capacitación (Necesidad de capacitación)	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	2005-2020		NC-20XX-000 Necesidad de Capacitación-año-correlativo	2020-	NC-20XX-000
	Capacitación		Solicitud de capacitación	Comunicación interna por medio de memorando, en el cual se plasma la muestra de interés en participar en una capacitación específica	2000-2020		2020-	CIM-UDE-0000-AÑO	
			Informes de capacitaciones	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	2000-2020		2020-	CIM-UDE-0000-AÑO	
			Acciones de personal	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.	2000-2020		AP+CORRELATIVO(SIAF)+CÓDIGO DE EMPLEADO	2020-	AP+CORRELATIVO(SIAF)+CÓDIGO DE EMPLEADO
	Correspondencia		Externa saliente	Comunicación por medio de carta hacia Instituciones o personas externas a la Institución.	1999-2020	RB-00XX-20XX	2020-	CES-DE-0000-AÑO	
			Externa entrante	Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.			2020-	CEE-DE-0000-AÑO	
			Interna	Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución				2020-	CIM-DE-0000-AÑO



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS

INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Legal			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024				
Responsable: Diana Marroquín							
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO
02 Presidencia	2.3 Unidad legal		Instrumento Normativo	Solicitud de creación o modificación de normativa	Comunicación interna, por medio de memorando, mediante la cual se da inicio al proceso de creación o modificación de normativa.	2017-2020	CIM-UL-0000-AÑO
				Solicitud de visto bueno al borrador de normativa en proceso de creación o modificación. Y visto bueno sobre creación o modificación de normativa	Comunicación interna, por medio de memorando, mediante la cual se solicita el correspondiente Vo.Bo. Al borrador de normativa en proceso de creación o modificación.	2017-2020	CIM-UL-0000-AÑO
				Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	Comunicación interna, por medio de memorando,	2017-2020	CIM-UL-0000-AÑO
				Solicitud de aprobación de Presidencia a propuesta de instrumento normativo en creación o modificación.	Comunicación interna, mediante la cual se somete el proyecto de normativa en creación/modificación, a aprobación de Presidencia cuando le corresponde.	2017-2020	CIM-UL-0000-AÑO
			Opinión legal	Opinión legal sobre creación o modificación de normativa	Memorando emitido a solicitud del responsable de la creación o modificación de un Instrumento normativo.	1999-2020	CIM-UL-0000-AÑO
				Memo Opinión Legal	Explicación legal emitida a solicitud de un tercero con el fin de esclarecer dudas sobre determinado tema	1999-2020	CIM-UL-0000-AÑO
			Contratos	Evaluación Legal sobre Contrataciones.	Evaluación realizada desde la optica legal a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos legales establecidos en los procesos de compras.	1999-2020	CIM-UL-0000-AÑO
				Contratos.	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 Legal, en calidad de Notario.		CTAV-GL-0000-20XX (2020) CTAV-UL-0000-año (2021) ACVA-UL-0000-año (Actas/Varios 2021)
			Informes	Memo/Informe de Ejecución Trimestral	Documento mediante el cual se informa el avance en la ejecución del plan operativo anual.		CIM-UL-0000-año
			Órganos de dirección	Actas de Sesiones de Órganos de Dirección.	AC01-CD-00-20XX AC01-CA-00-20XX Acta, lista de asistencia, agenda	1999-2020	CD-00-20XX CA-00-20XX
				Certificación de Punto de Acta de Sesión de Órganos de Dirección.			CIM-UL-0000-año
			Correspondencia	Externa Saliente	Comunicación por medio de carta hacia Instituciones o personas externas a la Institución.	1999-2020	CES-UL-0000-año
				Externa Entrante	Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.		
				Interna	Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución	2000-2020	C-UL-0000- 20XX (2020) CES-UL-0000-año (2021)
				Solicitud de compra	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 o adquirir bienes.	2005-2020	CIM-UL-0000-AÑO

			Compras	Solicitud de Compra SIAF	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.	2005-2020	CIM-UL-0000-AÑO
				Actas de recepción parcial/total	Documentos emitidos desde el sistema SIAF, al recibir el producto o servicio.		ARP000.1LG-0000-2020 ARF000-LG-0000-2020
				Formulario de Evaluación de desempeño de Contratistas	Documento que se emite desde SIAF, con el objetivo de evaluar el producto o servicio recibido		FED-OCXXX
			Capacitación	Encuesta de Necesidades de Capacitación (Necesidad de capacitación)	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.	2005-2020	NC-20XX-000 Necesidad de capacitación- año- n° de empleado asignado por SIAF
				Solicitud de capacitación	La cual se realiza por medio de Memorando dirigido a Presidencia, en donde se expone la necesidad de recibir X capacitación y que por lo general se solicita el financiamiento de la misma.	2000-2020	CIM-UL-0000-año
				Informes de capacitaciones	Informe respalda por medio de Memorando mediante el cual se detalla de forma abstracta el contenido de la capacitación recibida.	2000-2020	CIM-UL-0000-año
				Acciones de personal	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.	2000-2020	AP+CORRELATIVO(SIAF)+CÓDI GO DE EMPLEADO
			Convenios	Relacionados con Educación Financiera Y los que Suscribe el IGD con instituciones pares.	2016-2020	2020-	



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS

INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Tecnología de la Información		FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024					
Responsable: José Carlos Quiñonez							
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO
02 Presidencia	2.4 Unidad de tecnología de la información		Informes	Plan Operativo anual	en el 2001 er consultor informático	jun-01	
				informe trimestral de soporte técnico	Anexo del plan operativo		CIM-TI-0000-AÑO
				Spam			CIM-TI-0000-AÑO
				antivirus			CIM-TI-0000-AÑO
				replicas			CIM-TI-0000-AÑO
				Memorando de seguimiento a las Auditorias Externas e Internas			CIM-TI-0000-AÑO
				Seguimiento plan operativo			CIM-TI-0000-AÑO
			Instrumento Normativo	Solicitud de Visto Bueno al Proyecto de Norma	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.	2017 -2020	CIM-TI-0000-AÑO
				Solicitud de elevación o aprobación de normativa	Comunicación interna, por medio de memorando,	2017 -2020	CIM-TI-0000-AÑO
			Compra		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.	2005-2020	CIM-TI-0000-AÑO
				Solicitud de compra SIAF			
				Memorando Justificando Compra	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.	2005-2020	CIM-TI-0000-AÑO
				Formulario de Evaluación de desempeño de Contratistas	Documento que se emite desde SIAF, con el objetivo de evaluar el producto o servicio recibido		FED-OC-20XX
				Actas de recepción parcial/total	Documentos emitidos desde el sistema SIAF, al recibir el producto o servicio.	2005-2020	ARP186.1LG-035-2020 ARF186-LG-035-2020
			Capacitación	Encuesta de Necesidades de Capacitación (Necesidad de capacitación)	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	2005-2020	NC-20XX-000
				Solicitud de capacitación	Comunicación interna por medio de memorando, en el cual se plasma la muestra de interes en participar en una capacitación específica		CIM-TI -0000- AÑO
				Informes de capacitaciones	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	2001-2020	CIM-TI -0000- AÑO
				Acciones de personal	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.	2000-2020	AP+CORRELATIVO(SIAF)+CÓDIGO DE EMPLEADO



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Finanzas y planificación			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024			
Responsable: Juan José Hernández						
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
02 Presidencia	2.5 Unidad de Finanzas y Planificación		Plan de trabajo	Propuesta Plan estratégico y operativo anual IGD (PLAN ESTRATÉGICO)	Informes presentados a los Órganos de Dirección	CIM-FP-0000-AÑO
				Plan operativo anual de la unidad	Plan anual	CIM-FP-0000-AÑO
				Memorando de Informe trimestral	CIM-FP-0000-AÑO	
			Informes Contables	Informe de Notas a Estados financieros Junio	Explicación de la composición de las cuentas que muestran los estados financieros, así como un resumen	CIM-FP-0000-AÑO
				Informe de Notas a Estados financieros Diciembre	Explicación de la composición de las cuentas que muestran los estados financieros, así como un resumen de las principales políticas que lo afectan, compartivo con relación al año anterior, así como otra información que puede afectar las cifras en caso de cambio	CIM-FP-0000-AÑO
				Acta de inventario anual de Activo fijo	Inventario para verificar la existencia y ubicación de cada uno de los bienes de la institución	
				Creación de cuentas en el Catálogo a partir de sexo	Creación de cuentas en el Catálogo a partir de sexo	
				incorporación al Catálogo Institucional	incorporación al Catálogo Institucional	
			Informes Tesorería	Flujo de efectivo mensual	Informe de movimiento de dinero que se presenta en la Institución	
				Recibos de ingresos	Comprobante de ingreso de fondo (primas y reintegros)	
				Garantía	Informe historico de la evolución del fondo	CIM-FP-0000-AÑO
			Informes Tesorería	Propuesta de presupuesto anual Bancos y SAC	Propuesta de presupuesto anual Bancos y SAC	CIM-FP-0000-AÑO
				Propuesta de presupuesto anual Bancoop	Propuesta de presupuesto anual Bancoop	CIM-FP-0000-AÑO
				presupuesto Bancos y SAC	Bancos y SAC	CIM-FP-0000-AÑO
				presupuesto Bancoop	Bancoop	CIM-FP-0000-AÑO
			Partidas contables	Partidas contables	Registro de las operaciones financieras diarias de la institución	o 02)-numero correlativo inicia con
				y Estado de resultados, consolidados y por fondo general, Estado de resultados, cambios al	un mes determinado del año. Se componen de varios junio y diciembre. Se componen de varios documentos	01 o 02)-el mes en letras las 1as tres - 01-02) el mes en letras las 1as tres -Año
			Estados financieros	Balance de comprobación consolidado mensual	Este reporte sirve para comprobar que todos los saldos del ejercicio económico del Instituto son fiables.	FBDC-FP-fondo al que corresponde (00 01-02) el mes en letras las 1as tres -Año completo
				Balance de comprobación de Bancoop mensual	del ejercicio económico del Fondo de Bancos	01-02) el mes en letras las 1as tres -Año
				Balance de comprobación de Bancos y SAC mensual	del ejercicio económico del fondo de Bancos y SAC son	01-02) el mes en letras las 1as tres -Año
			Libros contables	Libro diario mensual Bancos y SAC	Detalla todas las partidas elaboradas en el mes	FLADI-FP- fondo al que corresponde (01 o 02)-el mes en letras las 1as tres- Año completo
				Libro auxiliar mensual Bancos y SAC	Detalla los movimientos mensuales de cada cuenta	FLAU-FP- fondo al que corresponde
				Libro mayor anual Bancos y SAC	Detalla los movimientos mensuales de cada cuenta de ingresos y egresos	FLMA-FP- fondo al que corresponde
				Libro diario mensual Bancoop	Detalla todas las partidas elaboradas en el mes	FLADI-FP- fondo al que corresponde (01 o 02)-el mes en letras las 1as tres- Año completo

		Libro mayor anual Bancoop	Detalla el movimientos mensual de cada cuenta de mayor se imprime anualmente	FLMA-FP- fondo al que corresponde (01 o 02)-el mes en letras las 1as tres- Año completo
Correspondencia		Externa Saliente	Comunicación por medio de carta hacia Instituciones o personas externas a la Institución.	CES-FP-0000-AÑO
		Externa Entrante	Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.	CEE-FP-0000-AÑO
		Interna	Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución	CIM-FP-0000-AÑO
Capacitación		Encuesta de Necesidades de Capacitación	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	CIM-FP-0000-AÑO
		Informes de capacitaciones	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	CIM-FP-0000-AÑO
		Acciones de personal por capacitaciones	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.	AP+CORRELATIVO(SIAF)+CÓDIGO DE EMPLEADO
Instrumento normativo		Revisión o creación de instrumento normativo	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.	CIM-FP-0000-AÑO
		Revisión de procesos de instrumentos normativos nuevos	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.	CIM-FP-0000-AÑO
		Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	Comunicación interna, mediante la cual se somete el proyecto de normativa en creación/modificación, a aprobación de Presidencia cuando le corresponde.	CIM-FP-0000-AÑO
		Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.		CIM-FP-0000-AÑO
Compras		Solicitud de compra	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.	CIM-FP-0000-AÑO
		Solicitud de Compra SIAF	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.	SIAF
		Evaluación de ofertas		CIM-FP-0000-AÑO
		Actas de recepción parcial/total	Documentos emitidos desde el sistema SIAF, al recibir el producto o servicio.	ARP186.1LG-035-2020 ARF186-LG-035-2020
		Formulario de Evaluación de desempeño de Cont	Documento que se emite desde SIAF, con el objetivo de evaluar el producto o servicio recibido	FED-FP-20XX



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Compras Públicas			FECHA DE ELABORACIÓN: Abril 2024			
Responsable:						
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
02 Presidencia	2.5 Unidad de Finanzas y planificación		Informes	Plan operativo	Informe por medio del cual se informa las actividades que se planifican como unidad para un año específico. Se elabora de manera anual.	CIM-CP -0000- AÑO
				Seguimiento de plan operativo	Memorándum presentando cada tres meses con el seguimiento de las actividades plasmadas en el plan Operativo (trimestralmente)	CIM-CP -0000- AÑO
			Correspondencia	Externa saliente	Carta de remisión: Comunicación Externa por medio de Carta para solicitud o respuesta a proveedores o instituciones	CES-CP-0000-AÑO
				Externa entrante	Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.	CEE-CP-0000-AÑO
				Interna	Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución	CIM-CP-0000-AÑO CIM-CP-0000-AÑO
			Capacitación	Encuesta de Necesidades de Capacitación (Necesidad de capacitación)	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	NC-20XX-000
				Solicitud de capacitación	Comunicación interna por medio de memorando, en el cual se plasma la muestra de interés en participar en una capacitación específica	CIM-CP -0000- AÑO
				Informes de capacitaciones	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	CIM-CP -0000- AÑO
				Acciones de personal	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.	AP+CORRELATIVO(SIAF)+CÓDIGO DE EMPLEADO
			Instrumentos Normativos	Revisión o creación de instrumento normativo	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	CIM-CP-000- AÑO
				Solicitud de aprobación de autoridad competente de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	Comunicación interna, por medio de memorando,	CIM-CP-000- AÑO
				Licitación competitiva	La licitación competitiva es el procedimiento cuyo fin es encontrar la oferta más ventajosa en atención a los	LC-01 000-00-AÑO
				Comparación de precios	La comparación de precios es un método de contratación ágil y competitivo, basado en la comparación de cotizaciones obtenidas mediante convocatoria abierta e invitando a un mínimo de tres, para asegurar precios competitivos.	CP-01 000-00-AÑO

				Es un método de contratación particular y excepcional que puede efectuarse sin generar competencia según la causal, requiriendo solicitud de una oferta, adjudicando y suscribiendo contrato u orden de compra.	CD-01 000-00-AÑO
		Compras (expedientes según método de compra)	Contratación Directa		
			Servicios de consultoría	Los servicios de consultoría son aquellos de carácter especial e intelectual, entre estos se encuentran el diseño, análisis, toma de datos, investigación y estudios para la realización de cualquier trabajo técnico, estudio y asistencia en la redacción de proyectos, anteproyectos, modificación de unos y otros, dirección, supervisión y control de la ejecución y mantenimiento de obras e instalaciones y de la implantación de sistemas organizacionales; cualesquiera otros servicios directa o indirectamente relacionados con los anteriores y en los que también predominen las prestaciones de carácter intelectual no permanente. Todas las contrataciones de consultorías se tendrán que realizar con proveedores previamente registrados en el RUPES.	SC-01 000-00-AÑO
		Reasignaciones	Reasignaciones presupuestarias	Las reasignaciones se realizan en el SIAF y se deben imprimir por la Coordinadora de la Unidad de Compras Públicas (CCP) y firmar por Presidencia. El CCP es responsable de custodiar este archivo.	



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Unidad de Información y Respuesta			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024				
Responsable: Daniela Umaña							
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO
02 Presidencia	2.6 UAIP Unidad de Acceso a la Infromación Pública		Solicitud de acceso a la información	Resoluciones	Documento donde se plasma la solicitud o necesidad de información por parte del ciudadano		SAIP-OIR-RES-000-AÑO
			Información Reservada	Declaración de Reserva	Documento/ formato donde se hace referencia al motivo de la reserva de la información y el tiempo de reserva	2012	No. DR- 2012043001
		Índice de Información Reservada		Documento excel que detalla la información clasificada como reservada de acuerdo al Art. 22 de la Ley de Acceso a la Información Pública	2012	IND-OIR-0000-AÑO	
			Memorandos Unidad de Información y Respuesta		Documento de uso interno, dirigido a la Presidencia y/o las diferentes unidades organizativas de la institución, para informar, remitir documentos y/o dar respuesta de los procesos de trabajo.		CIM-OIR-0000-AÑO
			Cartas Unidad de Información y Respuesta		Cartas generadas por la Unidad de Información y Respuesta		
			Informe anual de la Unidad de Acceso a la Información		Documento de informe de carácter anual en que se establece la gestión de la Unidad de Acceso a la Información Pública.		INF-OIR-0000-AÑO
			Notas Aclaratorias		En caso que el Instituto no genere información en determinado estándar del Portal de Transparencia		IND-OIR-0000-AÑO
			Estadístico Solicitudes de Información		Informe Excel que contiene los datos estadísticos mensuales de las Solicitudes de Acceso a la Información Pública		
			Control de gestión de solicitudes de información				

			Expediente Rendición de cuentas		Consulta ciudadana previa al la rendición de cuentas 1 mes antes / Informe de rendición de cuentas/ Tabulación de encuestas de rendición de cuentas /		
--	--	--	---------------------------------	--	---	--	--



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Unidad Seguridad ocupacional			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024				
Responsable: Juan José Hernández							
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO
02 presidencia	2.7 Comité de Seguridad ocupacional/ Unidad administrativa especializada		Actas		Las actas del comité y sus anexos por año		N/A
			Informes de seguimiento		La copia de los informes de seguimiento de cada unidad dentro del seguimiento de la planeación estratégica		N/A
			Reportes	Reporte de incidentes	Los reportes de incidentes de cada unidad		N/A
				Reporte de enfermedades	Accidentes de trabajo y enfermedades profesionales		N/A



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Ética			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024				
Responsable: Tamara Acevedo							
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO
02 Presidencia	2.8 Unidad administrativa especializada de etica		Actas e Informes	Plan de trabajo	Informe donde se informa las actividades que se planifican anualmente	2007	CIM-CEG-0000-año
				Informes de seguimiento del plan de trabajo	Informes que se envían al tribunal de Ética Gubernamental		CIM-CEG-0000-año
				Actas	Son documentos emitidos al momento de cada reunión del comité, donde están los acuerdos etc.	2007	CE-00/AÑO
			Verificación de cumplimiento de Ética Gubernamental	Consultas, sugerencias y denuncias de ética		2017	N/A
				La carta compromiso con código de ética institucional		2017	N/A
				Formato de notificación de conflicto de interés potencial		2017	N/A
			Divulgación de la ley de Ética	Campañas de concientización junto con Unidad de Divulgación	Publicaciones dirigidas a los funcionarios y empleados del IGD orientados al conocimiento, promoción y difusión de la ley de ética gubernamental.		N/A
				cine forúm			N/A
				Taller de casos			N/A
				Capacitaciones			N/A



INSTITUTO
DE GARANTÍA
DE DEPÓSITOS

INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Medio Ambiente			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024				
Responsable: Juan José Hernández							
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO
02 presidencia	2.9 Unidad administrativa especializada de medio ambiente		Informes de actividades de concientización			N/A	N/A
			Divulgación		Actividades de concientización para el cuidado del Medio Ambiente	N/A	N/A



INSTITUTO
DE GARANTÍA
DE DEPÓSITOS

INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Género			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024				
Responsable: Alejandra Quintanilla							
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO
02 presidencia	2.10 Unidad administrativa especializada de género		Actas de comité y anexos				N/A
			Reportes de incidentes				N/A
			Actividades de divulgación				N/A
			Correspondencia				
			Externa saliente		Comunicación por medio de carta hacia Instituciones o personas externas a la Institución.	2018	CES-UG-0000-AÑO
			Externa entrante		Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.		CEE-UG-0000-AÑO
			Interna		Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución		CIM-UG-0000-AÑO

INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL

Unidad Administrativa: Gestión Documental Y			FECHA DE ELABORACIÓN: abril 2024				
Responsable: Diana Marroquín							
SUB-FONDO NIVEL 1	SUB-FONDO NIVEL 2	SUB-FONDO NIVEL 3	SERIE	SUB-SERIE	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	CÓDIGO
02 presidencia	2.11 Unidad de Gestión Documental y Archivo		Informes	Plan de trabajo	Documento que especifica las actividades a realizar por la UDE en el año en curso; presupuestos y planes de las compras que esperan realizar.	2018-2021 2022-	CIM-UGDA-0000-AÑO CIM-GD-0000-AÑO
				Informes de seguimiento del plan de trabajo	Documento mediante el cual se informa el avance en la ejecución del plan operativo anual.	2018-2021 2022-	CIM-UGDA-0000-AÑO CIM-GD-0000-AÑO
			Actas	Actas de Comité Selección y Eliminación de Documentos	Actas correspondientes a cada una de las sesiones de trabajo que realiza el comité	2022-	CISED-00/AÑO
				Actas de Comité de Identificación Documental Institucional	Actas correspondientes a cada una de las sesiones de trabajo que realiza el comité	2020	CIDI-00/AÑO
				Actas de Transferencia primaria	Actas correspondientes al momento de la transferencia de documentos a las empresas de custodia		
				Acta de transferencia de responsabilidad por cese de cargo	Acta que se elabora al momento de cese de cargo de los empleados del IGD		ACTA-00/AÑO
			Inventarios	Inventarios archivos de gestión	Inventarios de los documentos por unidad		N/A
				Inventario archivo central- histórico	Inventario General de el acervo Institucional		N/A
			Correspondencia	Externa saliente	Comunicación por medio de carta hacia Instituciones o personas externas a la Institución.		CES-GD-0000-AÑO
				Externa entrante	Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.		CES-GD-0000-AÑO
				Interna	a Presidencia y las unidades de la Institución		CIM-UGDA-0000-AÑO CIM-GD-0000-AÑO
			Acciones de personal		Comunicación interna por medio de memorando, dirigido a Presidencia como responsable de RRHH. Documento en el cual se expresa la necesidad de tomar las vacaciones en una fecha determinada.	2019	Correlativo SIAF
			Capacitaciones	Plan de capacitación anual en materia de archivo	Cronograma de Capacitaciones anuales		N/A
				Material de capacitaciones a impartir en materia de archivo	Presentaciones de capacitaciones		N/A
				Lista de asistencia			N/A