

ÍNDICE DE NORMATIVA SIGDA

N°	Normativa	Código
1	Instructivo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.	E01-INS02
2	Procedimientos para la Organización del Archivo Digital	E01-INS02-PRO01
3	Antecedentes de la Estructura del Archivo Digital	E01-INS02-PRO01-FMT01
4	Estructura del Archivo Digital	E01-INS02-PRO01-FMT02
5	Procedimiento para el respaldo de correos electrónicos.	E01-INS02-PRO02
6	Procedimiento para el respaldo de la página web.	E01-INS02-PRO03
7	Procedimiento para el Préstamo y Consulta de la Documentación Institucional.	E01-INS02-PRO04
8	Formulario de Solicitud de Préstamo	E01-INS02-PRO04-FMT01
9	Procedimiento para la Transferencia de Documentos.	E01-INS02-PRO05
10	Formato de Acta e Inventario de Transferencia Documental al Archivo Central	E01-INS02-PRO05-FMT01
11	Procedimiento para el Expurgo y la Eliminación Documental.	E01-INS02-PRO06
12	Formato de Acta e Inventario de Eliminación Documental	E01-INS02-PRO06-FMT01
13	Procedimiento para la estandarización de documentos.	E01-INS02-PRO07
14	Formato de Resoluciones de Presidencia	E01-INS02-PRO07-FMT01
15	Formato de Memorando	E01-INS02-PRO07-FMT02
16	Formato de Certificaciones de Puntos de Acta	E01-INS02-PRO07-FMT03
17	Formato de Cartas	E01-INS02-PRO07-FMT04
18	Formato de Control de Envío de Correspondencia	E01-INS02-PRO07-FMT05

19	Procedimiento para Transferencia de documentos por cese de cargo.	E01-INS02-PRO08
20	Formato de acta e Inventario de transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo	E01-INS02-PRO08-FMT01
21	Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Externa Entrante.	E01-INS02-FMT01
22	Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Externa Saliente.	E01-INS02-FMT02
23	Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Interna Entrante.	E01-INS02-FMT03
24	Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Externa Saliente Unidades.	E01-INS02-FMT04



Instructivo del Sistema Institucional de
Gestión Documental y Archivos

Código:	E01-INS02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020

Índice

CAPITULO I	4
DISPOSICIONES GENERAL	4
1. Objetivo.	4
2. Alcance.	4
3. Base Legal.	4
CAPITULO II.....	4
4. Desarrollo	4
4.1. Responsabilidades en relación con la Gestión Documental y Archivo.	4
4.1.1 De la Presidencia.	4
4.1.2 Del Oficial/Responsable de Gestión Documental y Archivo.	5
4.1.3 Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.....	6
4.1.4 De las Unidades Organizativas.....	6
4.2 Principios Básicos de la Gestión de Archivos.	7
4.3 Ciclo de vida de un documento.....	7
4.4 Determinación de Documentos.....	8
4.5 Gestión de los Documentos Institucionales	9
4.5.1 Criterios generales para elaboración de documentos.	9
4.6 Tipos de documentos que se generan.....	9
4.7 De los Archivos de Gestión	10
4.8 Archivo Especializados.....	10
4.9 Archivo Central y Archivo Histórico.....	10
4.9.1 Archivo Central	10
4.9.2 Archivo Histórico.	10
4.10 Gestión de Correspondencia.	10
4.10.1 Normas básicas de organización:	11
4.11 Regulación del Correo Electrónico.....	11
4.12 Digitalización De Documentos.	12
Las unidades deberán digitalizar y manejar los documentos institucionales de acuerdo con las siguientes reglas:.....	12
4.13 Organización del Archivo Digital.	12
La Unidad de Gestión Documental y Archivo junto con la Unidad de Tecnología de la Información estructurará el archivo digital de acuerdo con las conveniencias prácticas y técnicas, la cual deberá ser actualizada conforme a los cambios realizados al mapa de procesos institucional.	12
4.14 Proceso de Transferencia de la Documentación.	12
4.16 Expurgo y Eliminación Documental.	13
4.17 Disposiciones especiales.	13
5 Glosario.	13
6 Siglas Utilizadas.	13
7 Anexos.....	13
III	14



Instructivo del Sistema Institucional de
Gestión Documental y Archivos

Código:	E01-INS02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

DISPOSICIONES FINALES 14
8 Disposición transitoria 14
10. Derogatoria 15



CAPITULO I DISPOSICIONES GENERAL

1. Objetivo.

Estandarizar el procedimiento para la organización documental, garantizando una gestión eficiente de los procesos administrativos que involucren el manejo de la información institucional, asimismo establecer un sistema integrado de la documentación institucional congruente tanto física como electrónica.

2. Alcance.

El presente instructivo es aplicable a todo el personal del Instituto de Garantías de Depósitos, que en el ejercicio de sus funciones produzcan o reciban documentos.

3. Base Legal.

De acuerdo con lo establecido en el literal o) del artículo 25 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo del IGD, le corresponde a la Presidencia aprobar y emitir toda la normativa administrativa necesaria para el adecuado funcionamiento del Instituto, que no sea de aprobación expresa del Consejo Directivo.

CAPITULO II

4. Desarrollo

4.1. Responsabilidades en relación con la Gestión Documental y Archivo.

4.1.1 De la Presidencia.

- a) Aprobar la creación o actualización de normativa y prácticas orientadas a la administración de la gestión documental y archivo que corresponda;
- b) Someter a consideración de los Órganos de Dirección, la aprobación y asignación de los recursos necesarios dentro del Presupuesto General, para mantener un eficiente funcionamiento de la gestión documental y archivo;
- c) Someter a consideración de los Órganos de Dirección los temas relacionadas a la gestión documental y archivo que sean de su competencia;
- d) Conformar los Comités Institucionales necesarios para la adecuada implementación y ejecución del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo;
- e) Otras que establezcan las Leyes, los Lineamientos del IAIP, la Normativa interna del IGD y las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor.

4.1.2 Del Oficial/Responsable de Gestión Documental y Archivo.

- a) Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental;
- b) Elaborar propuestas de instrumentos normativos y archivísticos para la implementación del Sistema de Gestión Documental y Archivo;
- c) Verificar que la organización de los archivos institucionales sea conforme a las políticas y normativa institucional de archivo y gestión documental vigentes, teniendo en cuenta que cada área es responsable de sus propios archivos;
- d) Capacitar y gestionar capacitaciones en materia de gestión documental para los empleados de la institución;
- e) Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental;
- f) Elaborar plan de descripción documental y la guía de archivo;
- g) Coordinar principalmente con la Unidad de Tecnología de la Información y con las unidades que se estime conveniente la normalización de la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de la institución;
- h) Coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información y con las unidades que se estime conveniente las políticas de correo electrónico institucional;
- i) Coordinar con la Unidad de Tecnología de la Información y con las unidades que se estime conveniente la elaboración e implementación de proyectos de digitalización documental;
- j) Coordinar procesos de eliminación documental de manera legal y segura;
- k) Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega;
- l) Elaborar un plan integrado de conservación y coordinar con el Responsable de Seguridad y Salud Ocupacional su respectiva implementación;
- m) Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes sobre el avance del cumplimiento del SIGDA;
- n) Mantener conocimiento actualizado de la documentación que compone el archivo institucional en general, así como la ubicación de estos, para lo cual cada unidad del Instituto deberá colaborar actualizando esta información y haciéndola del conocimiento del responsable de la Unidad de Gestión documental y Archivo Institucional de forma periódica;
- o) Participar en la depuración preliminar de documentos;
- p) Cuando proceda elaborar propuestas de mejora a la organización del archivo físico y digital;
- q) Ser enlace entre el IAIP y el IGD en lo concerniente a la Gestión Documental y Archivo;

- r) Velar por el cumplimiento a la normativa interna relacionada a la Gestión Documental y Archivo, a la Ley de Acceso a la Información Pública y a toda legislación relativa al Archivo institucional;
- s) Otras que establezcan las Leyes, los Lineamientos del IAIP, la Normativa interna del IGD y las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor.

4.1.3 Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

El CISED estará conformado por: El oficial de la unidad de gestión documental y archivos, un delegado del área jurídica, el jefe de la unidad productora de la serie a valorar y el auditor interno como observador del proceso. Además, pueden integrar este Comité: un representante del área administrativa.

Quienes deberán:

- a) Establecer criterios de valoración de las series documentales.
- b) Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental.
- c) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, indicando la disposición final que cada serie y sub- serie debe cumplir.
- d) Coordinar con la Unidad de Gestión Documental y Archivo y el Archivo General de la Nación el proceso de eliminación de documentos.
- e) Otras que establezcan las Leyes, los Lineamientos del IAIP, la Normativa interna del IGD y las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor.

4.1.4 De las Unidades Organizativas.

- a) Coordinar y mantener los archivos de gestión bajo su custodia en forma ordenada de acuerdo con la clasificación y criterios establecidos en el presente archivo y en los demás instrumentos normativos afines al mismo.
- b) Eliminar documentación del archivo de gestión de acuerdo con lo establecido en este instrumento normativo y en lo que establezca el CISED.
- c) Hacer uso responsable de expediente/documentos, físico/digital dispuestos para consulta de acuerdo con lo autorizado.
- d) Cuando proceda foliar de acuerdo con el método de foliación establecido.
- e) Realizar las transferencias de series documentales al Archivo Central.
- f) Almacenar los documentos tanto digitales como los digitalizados en el gestor documental y en el servidor de archivos correspondiente, denominarlos y codificarlos de acuerdo con lo establecido

- g) Formar parte del CISED, cuando sea necesario.
- h) Levantar inventario de documentos y hacerlo de conocimiento al responsable de la Unidad de Gestión documental y Archivo de forma periódica;
- i) Dar cumplimiento a lo establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, clasificación documental y otras disposiciones.
- j) Otras que establezcan las Leyes, los Lineamientos del IAIP, la Normativa interna del IGD y las que sean necesarias para el cumplimiento de su labor en relación con la Gestión Documental y Archivo.

4.2 Principios Básicos de la Gestión de Archivos.

Los documentos para ser considerados fidedignos y formar parte del archivo institucional deben reunir las siguientes características:

- a) **Autenticidad:** un documento de archivo auténtico es aquél que a simple vista demuestra que es la versión original del mismo, es decir que contiene:
 - Firma y sello de quien lo emitió.
 - Firma y sello de quien lo recibió.
 - En caso de ser necesario, visto bueno de la Presidencia.
 - Declaración de Reserva, si corresponde a este tipo de información.
 - Sello de confidencial, si así se ha determinado.
- a) **Fiabilidad:** un documento de archivo fiable es aquél cuyo contenido puede ser considerado una representación completa y precisa de las operaciones, las actividades o los hechos de los que da testimonio y al que se puede recurrir en el curso de posteriores operaciones o actividades.
- b) **Integridad:** la integridad de un documento de archivo hace referencia a su carácter completo e inalterado.
- c) **Disponibilidad:** es aquél que puede ser localizado, recuperado, presentado e interpretado. Su presentación debería mostrar la actividad u operación que lo produjo.

4.3 Ciclo de vida de un documento

El ciclo de vida de un documento institucional es el siguiente:



- a) **Fase Activa:** corresponde a los Archivos de Gestión y contiene los documentos que se encuentran en trámite, normalmente son de uso frecuente; es decir, documentos que han sido emitidos en el año en gestión o que corresponden a un proceso que aún se encuentra vigente.
- b) **Fase Semi Activa:** está constituida por documentos que han concluido su fase activa, es decir, de gestión, y por lo tanto su consulta es esporádica, y sirven como referencia o antecedentes o para investigaciones de cualquier tipo.
- c) **Fase Histórica:** corresponden a esta fase, los documentos que concluyeron su fase semi activa y su valor primario, han sido estudiados y seleccionados, debido a su valor histórico, por tanto, su conservación es permanente.

El ciclo de vida de cada documento depende del valor de este; para el caso del IGD el valor podrá ser:

- a) **Primario:** depende del fin para el que fue creado, puede ser:
 - **Administrativo:** el documento corresponde a la gestión del año en curso o actividad que requiere ser atendida y que tiene un curso propio. Este valor permanece hasta que dicha gestión ha llegado a su fin.
 - **Legal, probatorio o jurídico:** finalizado el valor administrativo, el documento conserva el valor probatorio, es un documento legal que muestra que tal gestión o actividad se realizó y testifica el objetivo, responsable, lugar y fecha en que se generó.
- b) **Secundario:** utilidad posterior del documento, y puede ser:
 - **Histórico y cultural:** finalizado el ciclo para el que fue emitido un documento, estos podrán tener un valor histórico, por lo que pasarán a formar parte del patrimonio documental; los que no tengan este valor podrían ser destruidos luego que su valor legal haya finalizado.

4.4 Determinación de Documentos

Los documentos oficiales del Instituto deberán estar archivados tanto en el archivo físico como en el digital. Estos documentos corresponden a la totalidad de los producidos o recibidos en alguna de las áreas del Instituto y que se encuentran relacionados con el quehacer de las distintas áreas de la institución, comprendiendo dentro de esta totalidad a los documentos multimedia y ofimáticos que, por sus características, solo estarán resguardados en el archivo digital.

En términos generales, los documentos oficiales que forman parte del archivo institucional son:

- a) Documentos producidos/suscritos por los Órganos de Dirección;
- b) Documentos producidos por cada una de las unidades que forman parte del Instituto;
- c) Documentos relativos al desarrollo y ordenamiento jurídico y normativo propio;
- d) Correspondencia enviada por las diferentes unidades;
- e) Correspondencia recibida de entidades externas;
- f) Documentos financieros, contables y presupuestarios que reflejen la situación económica del Instituto o su actuación en tal área;
- g) Expedientes administrativos que reflejan los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes y/o servicios;
- h) Expedientes del personal, temporal o permanente;
- i) Publicaciones institucionales;
- j) Declaraciones de reserva;
- k) Memoria de labores; y
- l) Todos aquellos documentos y expedientes que reflejen las actividades del Instituto que a juicio del Comité de Selección y Eliminación Documental Institucional deben conservarse.

4.5 Gestión de los Documentos Institucionales

La gestión de los documentos institucionales es un proceso que involucra tanto los documentos físicos como los electrónicos.

Las etapas son:

- a) Creación / Recepción.
- b) Distribución / Trámite.
- c) Archivo / Digitalización.
- d) Consulta.
- e) Disposición final: Conservación / Destrucción.

4.5.1 Criterios generales para elaboración de documentos.

Los documentos deben elaborarse de acuerdo con los criterios establecidos en cada instructivo institucional. Cuando sea necesario elaborar documentos que no se encuentren asociados a un determinado proceso, deberá asegurarse que el documento cumple con los principios básicos establecidos en el numeral 4.2 de este instructivo.

4.6 Tipos de documentos que se generan.

Los documentos que se generan en el Instituto por lo general están asociados a cada uno de los procesos institucionales definidos. El detalle de dichos documentos puede consultarse en el cuadro de clasificación documental.

Cada unidad deberá enviar al responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional, el detalle de cada documento que genera o recibe con la información de identificación que se describe en el referido cuadro de clasificación documental. Esta información deberá ser actualizada de forma anual o cuando sea necesario.

La Integración de la información proporcionada por cada unidad al Inventario Institucional es responsabilidad de la Unidad de Gestión Documental y Archivo Institucional.

4.7 De los Archivos de Gestión

Los archivos de gestión están conformados por los documentos que se encuentran en trámite, es decir en la fase activa.

Corresponde a la primera etapa de la vida de los documentos, y en ella deben permanecer mientras dura la formación de los expedientes e incluso al terminar ésta, si las necesidades de consulta por la propia unidad son continuas.

- a) Por lo que en esta etapa se lleva a cabo: la formación de los expedientes y la correcta ordenación de las series documentales que produce la unidad como consecuencia de su gestión diaria. (Clasificación, ordenación y foliación).
- b) La elaboración de los instrumentos de control e información (inventarios, otros).
- c) El servicio de consulta administrativa y preservación preventiva.
- d) La preparación y remisión de transferencias al Archivo Central.

4.8 Archivo Especializados.

Estos archivos son también archivos de gestión con la diferencia que en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución, requieren un tratamiento especial y son responsabilidad de la unidad productora respectiva. En el caso del Instituto este archivo principalmente será compuesto por los documentos generados a partir de un pago de garantía o una participación en un proceso de reestructuración, así como cualquier otra documentación que lo amerite.

4.9 Archivo Central y Archivo Histórico.

4.9.1 Archivo Central

El archivo central es el que tiene la función de resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de toda la institución.

4.9.2 Archivo Histórico.

Es el archivo cuya función es la custodia y conservación de los documentos calificados como de conservación permanente.

4.10 Gestión de Correspondencia.

La correspondencia materializa las relaciones que las unidades administrativas mantienen entre sí o con otros órganos, personas físicas o jurídicas, públicas o privadas en el ámbito de sus actividades.

4.10.1 Normas básicas de organización:

- a) La correspondencia emitida o recibida durante la tramitación de un expediente forma parte de este, y se archivará dentro del mismo. En ningún caso se archivará como correspondencia de entrada o de salida, ya que se rompería la unidad de los escritos, impidiendo saber lo que se contestó en cada caso. Cada documento se une a su respuesta, archivando el conjunto por orden cronológico, lo que no impide que su control se lleve de forma paralela y diferenciada mediante Registro (de entrada y de salida).
- b) La que no forme parte de ningún expediente, de forma excepcional se organizará como serie correspondencia.
- c) En caso de que la correspondencia sirva como elemento de enlace de otros tipos documentales (facturas, informes, etc.), se ha de archivar en función de la información adjunta y no en correspondencia.
- d) El procedimiento para el manejo de la correspondencia desde su recepción hasta su envío, se encuentran detallados en los diagramas de flujo anexos del presente instructivo.

4.11 Regulación del Correo Electrónico.

En el Instituto el correo electrónico es ante todo una herramienta que permite el intercambio de información entre instituciones o dentro de la misma institución. Teniendo una doble naturaleza, como medio de comunicación y como parte del sistema de información de la organización.

Con la regulación del Correo Electrónico se pretende ayudar al personal a crear mensajes más consistentes, a gestionarlos de forma apropiada y eficaz, reduciendo el riesgo de pérdida de información que podría ser importante para la Institución.

La información contenida en un correo electrónico puede ser esencial para el buen funcionamiento de la Institución, por ello se deben seguir las siguientes pautas básicas para aquellos mensajes que puedan formar parte de un procedimiento administrativo:

- a) Por regla general, los correos electrónicos no deben utilizarse para sustituir documentos que trasladen decisiones o que afecten derechos y deberes de los depositantes, Instituciones miembros, de la propia Institución y cualquier sujeto con el que tenga relación el IGD.
- b) Para garantizar la autenticidad e integridad de su mensaje, deben remitirse cifrados, de ser posibles firmados digitalmente, y solicitar acuse de recibo como prueba de que se ha leído el mismo.
- c) Deben usarse los correos institucionales, nunca los personales.

- d) Además, para el manejo del Correo Electrónico Institucional se debe atender lo establecido en el Instructivo para el Uso Apropiado de la Información los Recursos Tecnológicos.
- e) En cuanto al respaldo de los correos electrónicos ver el Procedimiento para el Respaldo de correos electrónicos (E01-INS02-PRO02).

Se debe procurar la utilización de las tecnologías de información y comunicación virtual, a efecto de reducir el gasto de papelería, materiales de oficina u otros de uso diario.

4.12 Digitalización De Documentos.

Las unidades deberán digitalizar y manejar los documentos institucionales de acuerdo con las siguientes reglas:

- a) Los documentos serán digitalizados de manera tal que sean una copia fiel de su original, es decir deberán de estar firmados y sellados por quien los emite. En el caso de la correspondencia interna que requiera un Visto Bueno, sello y/o firma de recibido para darse por válida, deberá ser escaneada hasta que se haya manuscrito el Visto Bueno, firma o impreso el sello. Los documentos anexos que no requieran de firma y sello podrán convertirse a formato PDF directamente del archivo fuente para luego integrarse al documento que hace referencia a estos.
- b) Cada documento que se ingrese al gestor documental en uso deberá contener la información que se requiera en la plantilla indicada por el sistema.

4.13 Organización del Archivo Digital.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo junto con la Unidad de Tecnología de la Información estructurará el archivo digital de acuerdo con las conveniencias prácticas y técnicas, la cual deberá ser actualizada conforme a los cambios realizados al mapa de procesos institucional.

4.14 Proceso de Transferencia de la Documentación.

Toda la documentación remitida ya sea al Archivo Central o Histórico debe ser enviada cumpliendo lo establecido en el Procedimiento para la Traslado de Documentos. (E01-INS02-PRO05)

4.15 Tiempo de Conservación de los Documentos Físicos

El Instituto mantendrá organizada físicamente toda la documentación generada o recibida en cada unidad, de acuerdo con lo que establezca el Comité de Selección y Eliminación Documental en las tablas de plazos de conservación documental y las demás disposiciones aplicables.

4.16 Expurgo y Eliminación Documental.

El expurgo y la Eliminación Documental se realizarán de acuerdo con lo establecido en el Procedimiento de Expurgo y Eliminación Documental (E01-INS02-PRO06).

4.17 Disposiciones especiales.

Mientras las condiciones del espacio físico del Instituto no le permitan, la documentación perteneciente al archivo central y al archivo histórico será resguardada por un tercero que se especialice en el tema.

5 Glosario.

- **Documentos Administrativos:** El documento administrativo es el mismo desde que se produce en la oficina, como soporte físico de una gestión determinada hasta que es depositado en un archivo. Lo que cambia a lo largo del recorrido que atraviesa es el tratamiento que recibe y el uso que se hace del mismo.
- **Documentos Ofimáticos:** Son aquellos que se puede analizar textualmente y que es producido en el contexto de la ofimática, es decir, de la aplicación de la informática a las técnicas y actividades de oficina. Es la automatización de los procesos y comunicaciones de una oficina.
- **Tabla de Valoración Documental:** Las Tablas de Valoración Documental -TVD- son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el valor Primario o secundario.
- **Tablas de Plazos de Conservación Documental:** Es un instrumento técnico que describe las series documentales, asignado los plazos para su eliminación, transferencia o conservación.

6 Siglas Utilizadas.

En el presente Instructivo se entenderá como:

- IGD: Instituto: Instituto de Garantía de Depósitos.
- IAIP: Instituto de Acceso a la Información Pública.
- GDA: Gestión Documental y Archivo.
- LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.
- CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- CIDI: Comité Identificación Documental Institucional.
- UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo.

7 Anexos.

- a) E01-INS02-PRO01 Procedimientos para la Organización del Archivo Digital.
- b) E01-INS02-PRO02 Procedimiento para el respaldo de correos electrónicos.
- c) E01-INS02-PRO03 Procedimiento para el respaldo de la página web.

- d) E01-INS02-PRO04 Procedimiento para el Préstamo y Consulta de la Documentación Institucional.
- e) E01-INS02-PRO05 Procedimiento para la Transferencia de Documentos.
- f) E01-INS02-PRO06 Procedimiento para el Expurgo y la Eliminación Documental.
- g) E01-INS02-PRO07 Procedimiento para la estandarización de documentos.
- h) E01-INS02-PRO08 Procedimiento para Transferencia de documentos por cese de cargo.
- i) E01-INS02-FMT01 Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Externa Entrante.
- j) E01-INS02-FMT02 Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Externa Saliente.
- k) E01-INS02-FMT03 Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Interna Entrante.
- l) E01-INS02-FMT04 Flujograma del Procedimiento de Correspondencia Externa Saliente Unidades.

III DISPOSICIONES FINALES

8 Disposición transitoria

Las presentes disposiciones deberán ser aplicadas tomando en cuenta que el instituto se encuentra en un proceso de cambio de una organización funcional a una organización por procesos en el que las series y subseries estén contenidas en los expedientes correspondientes.

Por lo que no será aplicable de forma inmediata lo establecido en el numeral 4.10.1 relativo a la Gestión de la Correspondencia debido a que esta, seguirá siendo archivada como entrante y saliente mientras no se elabore un plan integral para la organización de la documentación por expedientes, el cual estará a cargo del Jefe de Contabilidad y Planificación, la Asistente Administrativa y la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

A falta de previsiones expresas establecidas en la presente normativa las cuestiones que susciten se resolverán de acuerdo con lo establecido en los lineamientos sobre Gestión Documental y Archivo establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública y a las normas internacionales de archivística.

9. Vigencia

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del día dos de noviembre de dos mil veinte.



Instructivo del Sistema Institucional de
Gestión Documental y Archivos

Código:	E01-INS02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

10. Derogatoria

Deróguese el Instructivo del Sistema de Archivo Institucional (INS-02-2004) de fecha uno de abril del año dos mil cuatro. Así como todas aquellas disposiciones que contravengan y hayan sido emitidas con anterioridad a lo dispuesto en el presente Instructivo.





**Antecedentes de la Estructura del Servidor
de Archivos**

Código:	E01-INS02-PRO01-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020

Código:	E01-INS02-PRO01-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

A continuación se detalla la forma en la que se ha estructurado el servidor de archivos a partir del año 2010 hasta el año 2020.

Las carpetas del año 2010 a 2015 se estructuraban por funciones, las cuales se detallan de la siguiente forma:

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
Colab_AF	13/12/2019 5:05 p. m.	Carpeta de archivos
Depto_AI	13/12/2019 5:05 p. m.	Carpeta de archivos
Depto_CG	13/12/2019 5:05 p. m.	Carpeta de archivos
Gerencia_Legal	13/12/2019 5:05 p. m.	Carpeta de archivos
Gerencia_RyG	13/12/2019 5:07 p. m.	Carpeta de archivos
Presidencia	13/12/2019 5:07 p. m.	Carpeta de archivos
Tecnologia	13/12/2019 5:11 p. m.	Carpeta de archivos

Del año 2016 al 2020 se estructuró de acuerdo con los procesos institucionales vigentes durante ese período incluyendo carpetas atemporales:

Imagen del Contenido de la carpeta 2016.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
01. Gestion Documental	13/12/2019 6:17 p. m.	Carpeta de archivos
02. Gestion Estrategica	13/12/2019 6:17 p. m.	Carpeta de archivos
03. Seguimiento IMLs	13/12/2019 6:17 p. m.	Carpeta de archivos
04. Comunicacion Institucional	13/12/2019 6:19 p. m.	Carpeta de archivos
05. Auditoria y Controles	13/12/2019 6:20 p. m.	Carpeta de archivos
06. Proyectos de Resolucion	13/12/2019 6:20 p. m.	Carpeta de archivos
07. Recursos Humanos	13/12/2019 6:20 p. m.	Carpeta de archivos
08. Administracion Financiera	13/12/2019 6:20 p. m.	Carpeta de archivos
09. Aprovisionamiento	13/12/2019 6:21 p. m.	Carpeta de archivos
10. Gestion TI	13/12/2019 6:23 p. m.	Carpeta de archivos

Imagen del Contenido de la carpeta 2017.

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
01. Gestion Documental	13/12/2019 6:23 p. m.	Carpeta de archivos	
02. Gestion Estrategica	13/12/2019 6:24 p. m.	Carpeta de archivos	
03. Seguimiento IMLs	13/12/2019 6:24 p. m.	Carpeta de archivos	
04. Comunicacion Institucional	13/12/2019 6:27 p. m.	Carpeta de archivos	
05. Auditoria y Controles	13/12/2019 6:27 p. m.	Carpeta de archivos	
06. Proyectos de Resolucion	13/12/2019 6:27 p. m.	Carpeta de archivos	
07. Recursos Humanos	13/12/2019 6:28 p. m.	Carpeta de archivos	
08. Administracion Financiera	13/12/2019 6:28 p. m.	Carpeta de archivos	
09. Aprovisionamiento	13/12/2019 6:29 p. m.	Carpeta de archivos	
10. Gestion TI	13/12/2019 6:29 p. m.	Carpeta de archivos	

Código:	E01-INS02-PRO01-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

Imagen del Contenido de la carpeta 2018

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
01. Gestion Documental	2/1/2020 3:41 p. m.	Carpeta de archivos	
02. Gestion Estrategica	13/12/2019 6:29 p. m.	Carpeta de archivos	
03. Seguimiento IMIs	13/12/2019 6:29 p. m.	Carpeta de archivos	
04. Comunicacion Institucional	13/12/2019 6:32 p. m.	Carpeta de archivos	
05. Auditoria y Controles	13/12/2019 6:32 p. m.	Carpeta de archivos	
06. Proyectos de Resolucion	13/12/2019 6:32 p. m.	Carpeta de archivos	
07. Recursos Humanos	13/12/2019 6:33 p. m.	Carpeta de archivos	
08. Administracion Financiera	13/12/2019 6:33 p. m.	Carpeta de archivos	
09. Aprovisionamiento	13/12/2019 6:34 p. m.	Carpeta de archivos	
10. Gestion TI	13/12/2019 6:35 p. m.	Carpeta de archivos	
11. Resolución Bancaria	13/12/2019 6:35 p. m.	Carpeta de archivos	
12. Oficialía de Cumplimiento	13/12/2019 6:35 p. m.	Carpeta de archivos	

Imagen del Contenido de la carpeta 2019

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
01. Gestion Documental	2/1/2020 3:40 p. m.	Carpeta de archivos	
02. Gestion Estrategica	13/12/2019 6:35 p. m.	Carpeta de archivos	
03. Seguimiento IMIs	13/12/2019 6:35 p. m.	Carpeta de archivos	
04. Comunicacion Institucional	14/2/2020 4:54 p. m.	Carpeta de archivos	
05. Auditoria y Controles	13/12/2019 6:38 p. m.	Carpeta de archivos	
06. Proyectos de Resolucion	13/12/2019 6:38 p. m.	Carpeta de archivos	
07. Recursos Humanos	13/12/2019 6:39 p. m.	Carpeta de archivos	
08. Administracion Financiera	13/12/2019 6:39 p. m.	Carpeta de archivos	
09. Aprovisionamiento	27/3/2020 10:16 a. m.	Carpeta de archivos	
10. Gestion TI	2/1/2020 3:39 p. m.	Carpeta de archivos	
11. Resolución Bancaria	13/12/2019 6:40 p. m.	Carpeta de archivos	
12. Oficialía de Cumplimiento	13/12/2019 6:40 p. m.	Carpeta de archivos	

Imagen del Contenido de la carpeta 2020

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
01. Gestion Documental	3/1/2020 11:30 a. m.	Carpeta de archivos	
02. Gestion Estrategica	25/2/2020 1:49 p. m.	Carpeta de archivos	
03. Seguimiento IMIs	30/12/2019 4:38 p. m.	Carpeta de archivos	
04. Comunicacion Institucional	11/9/2020 9:10 a. m.	Carpeta de archivos	
05. Auditoria y Controles	30/12/2019 4:38 p. m.	Carpeta de archivos	
06. Proyectos de Resolucion	30/12/2019 4:38 p. m.	Carpeta de archivos	
07. Recursos Humanos	8/9/2020 2:50 p. m.	Carpeta de archivos	
08. Administracion Financiera	25/2/2020 1:50 p. m.	Carpeta de archivos	
09. Aprovisionamiento	11/9/2020 1:24 a. m.	Carpeta de archivos	
10. Gestion TI	2/1/2020 3:37 p. m.	Carpeta de archivos	
11. Resolución Bancaria	29/9/2020 10:17 a. m.	Carpeta de archivos	
12. Oficialía de Cumplimiento	7/8/2020 10:33 a. m.	Carpeta de archivos	
PRIMAS ABRIL 2020	11/5/2020 9:16 a. m.	Carpeta de archivos	



Estructura del Archivo Digital

Código:	E01-INS02-PRO01-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020

1. Estructura del Gestor Documental.

PRIMER NIVEL (AÑO EN CURSO)	SEGUNDO NIVEL (MACRO PROCESO)	TERCER NIVEL (PROCESO)	CUARTO NIVEL (EXPEDIENTE)	EXPLICACIÓN	
2021	1.1. Gestión Documental	1.1.1. Normas en proceso de Revisión		O: los instructivos que se revisaron en el año en curso (.doc) LF: memorandos de su revisión (.pdf)	
		1.1.2. Memorandos (Comunicación interna)		O: el Índice de cada unidad de memorandos emitidos y los memorandos emitidos (.doc) LF: los memorandos de cada unidad firmados y sellados (.pdf)	
		1.1.3. Resoluciones de Presidencia		O: el Índice de resoluciones de Presidencia del año en curso y las resoluciones (.doc) LF: las resoluciones firmadas y selladas (.pdf)	
		1.1.4. Comunicación Externa	1.1.4.1. Enviada (Cartas)		O: el Índice de emisión de las cartas emitidas de cada unidad y las cartas emitidas (.doc y .xls) LF: las cartas emitidas firmadas y selladas (.pdf)
			1.1.4.2 Recibida		O: El Índice de cartas recibidas (.doc) LF: las cartas recibidas firmadas y selladas (.pdf)
		1.1.4. SIGDA	1.1.4.1 CIDI		O: Actas y anexos (.doc) LF: documentos firmados (.pdf)
			1.1.4.2 CISED		O: Actas y anexos (.doc) LF: documentos firmados (.pdf)
			1.1.4.3 Instrumentos Archivísticos		O: Instrumentos archivísticos indicados por IAIP (.doc, .xls) LF: Versiones finales Instrumentos archivísticos (.pdf)
			1.1.4.4 Inventario de Archivo Central e Histórico		O: Inventario de Archivo Central e Histórico y documentos de apoyo (.xls y .doc) LF: Inventario actualizado (.pdf)
		1.2. Dirección Estratégica	1.2.1. Sesiones de Órganos de Dirección	1.2.1.1. Consejo Directivo	
	1.2.1.2. Comité de Administración				O: Una carpeta para cada sesión que contenga Asistencia, agenda Actas y anexos (.doc, .ppt, .xls, etc.) LF: los documentos definitivos (asistencia firmada, agenda, acta firmada y sellada y anexos) de cada sesión (.pdf)
	1.2.2. Planeación Estratégica y Operativa		1.2.2.1. Plan Estratégico		O: El plan estratégico y operativo que se lleva a los O.D. para su aprobación o modificación (.xls, .doc, .ppt)

PRIMER NIVEL (AÑO EN CURSO)	SEGUNDO NIVEL (MACRO PROCESO)	TERCER NIVEL (PROCESO)	CUARTO NIVEL (EXPEDIENTE)	EXPLICACIÓN
				LF: El plan estratégico y operativo aprobado por O.D. para el año en curso (.pdf)
			1.2.2.2 Seguimiento al Planes Operativos Trimestrales	O: Los memorandos de los planes operativos de cada unidad y Los memorandos de seguimiento trimestral de cada unidad y el Consolidado (.doc) LF: los memorandos de los planes operativos de cada unidad y los de seguimiento trimestral de cada unidad y el consolidado (.pdf)
		1.2.3. Sesiones de Comité de Riesgo Institucional		O: Una carpeta para cada sesión que contenga Asistencia, agenda, Actas y anexos (.doc, .ppt, .xls, etc.) LF: los documentos definitivos (asistencia firmada, agenda, acta firmada y sellada y anexos) de cada sesión (.pdf)
		1.2.4. Comisión de Ética Gubernamental	1.2.4.1. Plan de Trabajo y Ejecución del Plan	O: El plan de trabajo enviado al TEG, el informe de seguimiento enviado al TEG (.doc) y los materiales desarrollados para ejecutar el plan (capacitaciones, asistencias, publicaciones, fotografías) en el formato correspondiente (.ppt, .jpg, etc.) LF: El plan de trabajo las notas recibidas por el TEG y las respuestas y los archivos que documenten la ejecución del plan (.pdf)
			1.2.4.2. Sesiones	O: Una carpeta para cada sesión que contenga Actas y anexos (.doc, .ppt, .xls, etc.) LF: las actas firmadas y selladas y los anexos de cada sesión (.pdf)
			1.2.4.3. Avisos y Denuncias	O: El control de avisos de denuncias recibidas
		1.2.5. Unidad de Género		O: Documentos de las acciones realizadas por la unidad (.doc, .ppt, etc.) LF: documentos definitivos en (.pdf)
		1.2.6. Unidad de Seguridad Ocupacional		O: Asistencia a Simulacros, ayuda memoria de comité interinstitucional, (.doc, .ppt, etc.) LF: documentos definitivos en (.pdf)
		1.2.7. Unidad Medio Ambiental		O: Documentos de las acciones realizadas por la unidad. ayuda memoria asistencia a SINAMA (.doc, .ppt, etc.) LF: documentos definitivos en (.pdf)
		1.2.8 Transparencia y Rendición de Cuentas	1.2.8.1 Solicitudes de Acceso a la Información	O: resolución de SAIP (.doc) LF: Expediente de la SAIP(.pdf)
			1.2.8.2 Informes	O: Índice de información reservada (.xls), Informe anual OIR (.doc) LF: documentos definitivos (.pdf)

Código:	E01-INS02-PRO01-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

PRIMER NIVEL (AÑO EN CURSO)	SEGUNDO NIVEL (MACRO PROCESO)	TERCER NIVEL (PROCESO)	CUARTO NIVEL (EXPEDIENTE)	EXPLICACIÓN	
			1.2.8.3 Declaratorias de Reserva	O: Declaratoria Reserva (.doc) LF: Declaratoria final firmada (.pdf)	
			1.2.8.4 Notas Aclaratorias	O: Notas Aclaratorias en (.doc), Listado de Notas Aclaratorias, actas firmadas del portal de transparencia (.xls) LF: notas firmadas y colocadas en Portal de Transparencia (.pdf)	
			1.2.8.5 Rendición de Cuentas	O: Documentos de la preparación evento por ejemplo, Informe de Rendición de Cuentas (.doc, .xls, .mp4) video del evento. LF: Informe de Rendición de Cuentas (.pdf)	
			1.2.8.6 Memoria de Labores	O: Documentos para la memoria (.doc) LF: Memoria de labores producto final diagramada (.pdf)	
	1.3. Relaciones con Industria, RSF y Homólogos.		1.3.1. Relaciones con la Industria	Relaciones públicas	O: Proyectos, Convenios (.doc, xls, ppt) LF: Convenios, Comunicación Oficial (.pdf)
			1.3.2. Comités Interinstitucionales	1.3.2.1. Comité de riesgo sistémico	O: Documentos que se generan en el CRS LF: Ayudas memoria, comunicación oficial.
				1.3.2.2. Comité Técnico de Enlace	O: Documentos que se generan en las actividades del Comité (ayudas memoria, presentaciones, informes), (.doc, .xls, .ppt). LF: Ayudas memoria, comunicación oficial.
			1.3.3. BCR		O: Proyectos, Convenios (.doc, xls, ppt) LF: Convenios, Comunicación Oficial (.pdf)
			1.3.4. SSF		O: Proyectos, Convenios (.doc, xls, ppt) LF: Convenios, Comunicación Oficial no relativa a procesos de supervisión (.pdf)
			1.3.5. IADI		O: Encuestas, Participación en Comités, Proyectos (.doc, .xls, .ppt, .pdf) LF: Comunicaciones oficiales IADI, Proyectos (.pdf)
			1.3.6. Homólogos		Otros aseguradores de depósitos O: Proyectos, Convenios (.doc, xls, ppt) LF: Convenios, Comunicación Oficial (.pdf)
	1.4. Comunicación y Divulgación	1.4.1. Material de Divulgación y Comunicación (DC)	1.4.1.1. Medios tradicionales	O: Archivos y documentos finales en múltiples formatos (.xls, .doc, .ppt, .jpg, .mp4, etc.) como guiones, material visual y manuales de marca	
			1.4.1.2. Medios digitales	LF: Archivos y documentos de Divulgación y Comunicación finales (.pdf)	

PRIMER NIVEL (AÑO EN CURSO)	SEGUNDO NIVEL (MACRO PROCESO)	TERCER NIVEL (PROCESO)	CUARTO NIVEL (EXPEDIENTE)	EXPLICACIÓN	
			1.4.1.3. Otros medios	LF: Archivos y documentos de Divulgación y Comunicación finales (.pdf).	
			1.4.1.4. Manuales de marca	LF: Manuales de marca emitidos por el gobierno central que apliquen al Instituto (.pdf).	
		1.4.2. Programa de Educación Financiera (PF)	1.4.2.1 Memoria de reuniones del PEF	O: Accesos directos de Ayuda de Memoria del PEF y documentos finales de reportes de resultados de eventos del PEF	
			1.4.2.2 Reporte de resultados de eventos del PEF	LF: Archivo final de Ayuda de Memoria del PEF y documento de resultados por evento del PEF (.pdf).	
		1.4.3. Eventos de Divulgación (ED)	1.4.3.1 Reportes de resultados de capacitaciones	O: reportes de capacitaciones de IMI, depositantes, funcionarios públicos, comunicadores y otros eventos de divulgación de la garantía de depósitos.	
				LF: Listas de asistencia que certifican el desarrollo de la capacitación o evento y documentos de resultados por eventos (.pdf).	
		1.4.4. Memoria de Labores (ML)	1.4.4.1 Archivo anual de Memoria de Labores	O: Vínculo de Memoria de Labores ubicada en carpeta de Dirección Estratégica. LF: edición final en (.pdf).	
		1.4.5. Material Promocional (MD)	1.4.5.1 Inventarios de promocionales administrados por DE	O: Archivo digital de Memo de reporte de inventario en .doc y Archivo Digital de Control de Inventario en .xls. LF: Memo de reporte de inventario y Listado de entrega de Material Promocional (.pdf).	
		1.4.6. Planeación Estratégica de Divulgación y Educación Financiera (PDE)	1.4.6.1 Planes de comunicación	O: Archivos y documentos finales como: estudios, planificación de actividades y planificación presupuestaria de la unidad.	
			1.4.6.2 Presupuesto	LF: Archivos y documentos finales como: estudios y planificación presupuestaria (.pdf).	
		1.5. Auditoría y Cumplimiento	1.5.1. Auditorías	1.5.1.1. Comité de Auditoría	O: Una carpeta para cada sesión que contenga Actas y anexos (.doc, .ppt, .xls, etc.) LF: los documentos de cada sesión (.pdf)
				1.5.1.2. Auditoría Interna	O: Documento de Plan de Trabajo y sus modificaciones cuando apliquen, papeles de trabajo con los soportes de las pruebas realizadas durante el desarrollo de las auditorías e informes (.doc, .xls, ppt, etc) LF: Documento definitivos remitidos a O.D. SSF y CCR firmados (.pdf)
			1.5.2. Oficialía de Cumplimiento	1.5.2.1. Comité de prevención LDAFT	O: Una carpeta para cada sesión que contenga Actas y anexos (.doc, .ppt, .xls, etc.) LF: los documentos de cada sesión (.pdf)

PRIMER NIVEL (AÑO EN CURSO)	SEGUNDO NIVEL (MACRO PROCESO)	TERCER NIVEL (PROCESO)	CUARTO NIVEL (EXPEDIENTE)	EXPLICACIÓN	
			1.5.2.2 Oficial de Cumplimiento	O: Una carpeta por trimestre, Plan de Trabajo y Plan de Capacitaciones e Informes de Oficialía (.doc, .ppt) LF los documentos definitivos (.pdf)	
			1.5.3. Auditoría Externa	O: Las solicitudes o envíos por medios electrónicos o físicos y los repositorios de información solicitada (.xls, .doc, .ppt, etc.) LF: informes definitivos (.pdf)	
		1.5.4. Reguladores y Otros Entes Fiscalizadores	1.5.4.1. Corte de Cuentas de la Republica	O: Documento base de información remitida en y Expediente de información oficial solicitada y remitida (.xls, .doc, etc) LF: informes definitivos (.pdf)	
			1.5.4.2. SSF	O: Definir manejo de información de visitas Compilación de requerimientos y remisión oficial de respuestas oficiales a notas con requerimientos por correspondencia LF: Informes definitivos (.pdf)	
			1.5.4.3. Probidad (CSJ)	O: Accesos directos de correspondencia enviada (.doc) LF: Remisión de información (.pdf)	
			1.5.4.4. IAIP	O: Ficha de fiscalización en .xls LF: constancia de envío de información oficial versión final (.pdf)	
			1.5.4.5. Otros	O: Documentos preparados a requerimiento por institución fiscalizadora (.doc, .xls, ppt, etc.) LF: Documento definitivo (.pdf)	
		2.1. Seguimiento de IMIS y Preparación	2.1.1. Preparación	2.1.1.1 Preparación	O: Expediente del Proyecto realizado LF: Comunicaciones Oficiales, Informes.
				2.1.1.2 Reestructuración	O: Expediente del Proyecto realizado LF: Comunicaciones Oficiales, Informes
				2.1.1.3 Pago de Garantía	O: Expediente del Proyecto realizado LF: Comunicaciones Oficiales, Informes
			2.1.2. Seguimiento	2.1.2.1. Primas	O: Memo cálculo prima (.doc), documentos (.xls), Clasificaciones Riesgo IMIS. LF: Memo cálculo prima (.pdf)
				2.1.2.2 depósitos garantizados	O: Memo de informe depósitos garantizados y documentos (.doc y .xls). LF: memo de informe depósitos garantizados (.pdf).
				2.1.2.3. In Situ	O: informe de visita (.doc), archivos (.xls), calendario de visitas (.doc) LF: informe de visita, nombramiento SSF, Correspondencia Recibida SSF e IMI.
				2.1.2.4. Extra situ	O: Memo informe de seguimiento, archivos, presentaciones (.doc, .xls, .ppt)

PRIMER NIVEL (AÑO EN CURSO)	SEGUNDO NIVEL (MACRO PROCESO)	TERCER NIVEL (PROCESO)	CUARTO NIVEL (EXPEDIENTE)	EXPLICACIÓN
				LF: memo informe seguimiento (.pdf)
	2.2. Apoyo Financiero a Reestructuración	2.2.1. Bancos	2.2.1.1. Banco X	O: Expediente del Apoyo Financiero por IMI LF: Expediente del Apoyo Financiero por IMI
		2.2.2. Sociedades de Ahorro y Crédito	2.2.1.1. SAC X	O: Expediente del Apoyo Financiero por IMI LF: Expediente del Apoyo Financiero por IMI
		2.2.3. Bancos Cooperativos	2.2.1.1. Banco Cooperativo X	O: Expediente del Apoyo Financiero por IMI LF: Expediente del Apoyo Financiero por IMI
	2.3. Pago de Garantía	2.3.1. Bancos	2.3.1.1. Banco X	O: Expediente del Proceso de Pago Realizado por IMI LF: Expediente del Proceso de Pago Realizado por IMI
		2.3.2. Sociedades de Ahorro y Crédito	2.3.1.1. SAC X	O: Expediente del Proceso de Pago Realizado por IMI LF: Expediente del Proceso de Pago Realizado por IMI
		2.3.3. Bancos Cooperativos	2.3.1.1. Banco Cooperativo X	O: Expediente del Proceso de Pago Realizado por IMI LF: Expediente del Proceso de Pago Realizado por IMI
	3.1. Recursos Humanos	3.1.1. Plan de capacitación		O: Diseño del Plan de capacitaciones, seguimiento al plan, los documentos de las capacitaciones asistidas (.doc, .xls, .ppt) LF: El plan de capacitación aprobado
		3.1.2. Clima organizacional		O: Las respuestas compiladas Presupuesto de Clima (.xls, .doc) LF: Informe de encuesta y plan de trabajo (.pdf)
		3.1.3. Procesos de selección		Memo de necesidades, bases de CV de candidatos, entrevistas, memo de recomendación y/o evaluación en O y los documentos firmados finales en LF
	3.2. Administración Financiera	3.2.1. Presupuesto		O: El presupuesto aprobado de cada fondo y el seguimiento trimestral de cada fondo, adicionalmente incrementos a presupuestos (doc.xls) LF: documento definitivo de presupuestos, informes trimestrales (.pdf)
			3.2.2. Contabilidad	3.2.2.1. Partidas contables
				3.2.2.2. Estados Financieros

Código:	E01-INS02-PRO01-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

PRIMER NIVEL (AÑO EN CURSO)	SEGUNDO NIVEL (MACRO PROCESO)	TERCER NIVEL (PROCESO)	CUARTO NIVEL (EXPEDIENTE)	EXPLICACIÓN	
			3.2.2.3 Libros contables	LF: libro diario mensual, auxiliar mensual y mayor anual de cada fondo (.pdf)	
			3.2.2.4 Reportes	O: Los archivos de cálculos, notas a los estados financieros, los soportes de algunas partidas (.doc, .xls, ppt)	
			3.2.3. Tesorería	3.2.3.1. Inversiones Financieras	O: Solicitudes de traslados de fondos BCR de Primas (doc) LF: Solicitudes de traslados de fondos BCR de Primas (doc)
		3.2.3.2. Conciliaciones Bancarias		LF: Las conciliaciones bancarias de ambos fondos (.pdf)	
		3.2.4. Activo Fijo	3.2.3.3. Flujo de Efectivo	O: El flujo de efectivo mensual, el flujo de efectivo trimestral solicitudes de (.xls) LF: definitivo (.pdf)	
			3.2.4.1. Inventario anual	O: Inventario (.xls) LF: se pone Inventario anual firmado por AI y UACI (.pdf)	
			3.2.4.2. Histórico	En Laserfiche se pone Inventario anual	
			3.2.4.3. Entregas, bajas, etc.	O: Memos de solicitud de baja (.doc, .xls) LF: Documento que autorice la baja (.pdf)	
		3.3. Aprovisionamiento	3.3.1. Plan de compras	LF: Se coloca el reporte en .pdf que emite el sistema del PAAC subido a COMPRASAL	
			3.3.2. Libre Gestión	O: documentos de compras en (.doc) LF: Un expediente de compras por cada proceso (.pdf)	
	3.3.3. Contratación Directa		O: documentos de compras en (.doc) LF: Un expediente de compras u por cada proceso (.pdf)		
	3.3.4. Licitación		O: documentos en (.doc) LF: documentos de los expedientes de compras una carpeta por cada proceso (.pdf)		
	3.4. Administración TI	3.4.1. Gestión de Proyectos	O: documentos en .doc LF: documentos definitivos (.pdf)		
		3.4.2. Mantenimientos	O: documentos en .doc LF: documentos definitivos (.pdf)		
		3.4.3. Seguridad	O: documentos en .doc LF: documentos definitivos (.pdf)		
		3.4.5. Licencias y garantías vigentes	3.4.5.1. Licencias	O: documentos en .doc LF: documentos definitivos (.pdf)	
	3.4.5.2. Garantías		O: documentos en .doc LF: documentos definitivos (.pdf)		
	ATEMPORALES	Normas	Vigentes		O: Organizadas por la estructura del mapa de procesos, versiones finales en (.doc), LF: normativa ya firmados y sellados (.pdf junto con los memos de revisión)

PRIMER NIVEL (AÑO EN CURSO)	SEGUNDO NIVEL (MACRO PROCESO)	TERCER NIVEL (PROCESO)	CUARTO NIVEL (EXPEDIENTE)	EXPLICACIÓN
		Derogadas		O: Documento de la norma derogada (.doc, .xls) LF: Documento con sello de derogada (.pdf)
		Contratos	Vigentes	
	Terminados			
	Expedientes de Personal	Histórico		LF: Un expediente por cada funcionario o empleado, documentos escaneados (.pdf)
		Activos		LF: Un expediente por cada funcionario o empleado, conteniendo documentos de identificación personal, acciones de personal, evaluaciones de desempeño, ordenes de descuento, diplomas o credenciales de capacitaciones documentos escaneados (.pdf)

Abreviaturas

O	Directorio Oficial del año en curso
LF	Laserfiche

Para identificar los diferentes formatos de archivos:

.pdf	Formato de documento portátil
.xls	Archivo en Excel
.doc	Archivo en word
.ppt	Archivo en power point
.jpg	Archivo en Fotografía o imagen
.mp4	Formato de video
.mp3	Formato de audio



**Procedimiento para la Organización
del Archivo Digital.**

Código: E01-INS02-PRO01

Versión: 00

Estado: Vigente

Regulación: Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020

Código:	E01-INS02-PRO01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

índice

1 Objetivo3

2 Alcance3

3 Base Legal3

4 Desarrollo.3

4.1 Del Archivo Digital.3

4.2 De la Estructura del Gestor Documental.....3

4.2.1 Identificación de los Documentos archivados en el Gestor Documental.4

4.2.2 Códigos de documentos4

4.2.2.1 Comunicación Institucional Comunicación Interna.....4

4.2.2.2 Comunicación Externa5

4.2.2.3 Resoluciones de Presidencia5

4.2.2.4 Divulgación y Educación Financiera.5

4.2.2.5 Administración y Finanzas.....6

4.2.2.6 Estados Financieros.....6

4.2.2.7 Libros Contables6

4.2.2.8 Conciliaciones bancarias.....6

4.2.2.9 Presupuestos6

4.2.2.10 Aprovisionamiento7

4.2.2.11 Actas Consejo Directivo7

4.2.2.12 Actas del Comité de Administración.....7

4.2.2.13 Otros Comités Institucionales.....8

4.2.2.14 Pago de Garantías (PGA)8

4.2.2.15 Contratos y Acuerdos Varios.....8

4.3 Del Servidor de Archivos.....8

4.3.1 Estructura del Servidor de Archivos.....10

4.4 Disposiciones generales10

4.4.1 Estrategia de Almacenamiento.10

5. Anexos10

6. Disposiciones finales.10

6.1 Vigencia10



1 Objetivo

Contar con un procedimiento que proporcione lineamientos, que permitan mantener sistemáticamente organizado el acervo documental digital institucional, procurando eficiencia en la localización y recuperación de la información.

2 Alcance

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados y funcionarios del Instituto de Garantía de Depósitos, y todo personal eventual y/o temporal que presten servicios a la entidad, que en el ejercicio de sus funciones deban involucrarse con el proceso de organización y archivo de los documentos en formato electrónico.

3 Base Legal

El presente procedimiento es un anexo del Instructivo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, el cual ha sido emitido en directa ejecución de la atribución asignada a la Presidencia en el literal o) del artículo 25 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo.

4 Desarrollo.

4.1 Del Archivo Digital.

Los documentos digitalizados y los digitales, que comprenden documentos textuales, no textuales y multimedia, entre otros, y que cumplan con las características de los documentos oficiales, establecidas en el Instructivo del Sistema de Gestión Documental, formaran parte del archivo digital institucional, teniendo en consideración las peculiaridades de cada uno.

Para organizar de forma adecuada el archivo digital institucional, se deben utilizar herramientas tecnológicas que permitan automatizar y optimizar las operaciones diarias relacionadas a la Gestión Documental Digital. Para lo cual el Instituto utilizará equipos multifuncionales adecuados y un software de Gestión Documental que simplifique la acción de archivar y acceder a los documentos que formen parte del archivo digital, y que además garantice la seguridad de los mismos, dicho software será administrado por la Unidad de Tecnología de la Información.

4.2 De la Estructura del Gestor Documental.

En cada cuarto trimestre del año la Unidad de Tecnología de la Información creará una carpeta correspondiente al año siguiente, que se organizará de acuerdo con los procesos institucionales vigentes, a la cual los responsables de cada documento accederán y archivarán los mismos conforme a los permisos asignados. Cualquier adición, modificación o asignación de permisos dentro de la estructura de carpetas establecidas, se solicitará al Responsable de Gestión Documental y Archivo, con conocimiento de Presidencia y con copia a la Unidad de Tecnología de la Información quien ejecutará dicha acción en caso de que así lo indique el Responsable de Gestión Documental y Archivo.

Finalizado el año correspondiente a la última carpeta creada, las unidades en el primer trimestre del siguiente año deberán archivar la documentación pendiente que corresponda al año recién finalizado, culminado el periodo asignado no se podrá agregar o eliminar documentación, salvo que se realice una solicitud justificada al Responsable de Gestión Documental y Archivo con copia a la Unidad de Tecnología de la Información quien habilitará los permisos correspondientes.

4.2.1 Identificación de los Documentos archivados en el Gestor Documental.

Los documentos para archivar en el Gestor Documental deberán ser codificados y descritos para su fácil ubicación en dicho gestor. Debiendo ser identificados de la forma que a continuación se detalla.

Para la cual se entenderá por:

- a) Código de Documento: campo de carácter obligatorio que contendrá el número correlativo ya sea de correspondencia, partida contable, informe financiero, etc. Siendo este, propio para cada tipo de documento.
- b) Tipo de Documento: especifica si el documento es una carta, memorando, informe, acta de los Órganos de Dirección y los Comités Específicos, partida contable, etc.
- c) Unidad Responsable: unidad o institución que emite el documento que será ingresado al archivo.
- d) Asunto: breve descripción del contenido del documento que puede incluir alguna referencia si está relacionado a otro documento.

4.2.2 Códigos de documentos

En el campo código de documentos se entenderá por:

UU: Unidad que emite el documento (PR, RG, UL, AI, CG, TI, OC, etc.)

####: Número correlativo.

YYYY: Año al que corresponde.

4.2.2.1 Comunicación Institucional Comunicación Interna

CIAN – UU - #### - YYYY

Donde:

CI: Indica si es correspondencia interna

A: Memorando o carta (M ó C)

N: Código del asunto al que se refiere la correspondencia, puede tomar según sea el caso los valores siguientes:

UU: Unidad generadora

####: Correlativo

YYYY: año de generación

4.2.2.2 Comunicación Externa

CEAN-UU-####

Donde:

CE: indica si es correspondencia externa

A: si la correspondencia es entrante o saliente (E ó S).

N: código del asunto al que se refiere la correspondencia, puede tomar según sea el caso los valores siguientes:

1	Bancos
2	Cumplimiento
3	Administrativo
4	Homólogo
5	Interinstitucional
6	Técnicos
7	Otros

UU: Unidad que emite o recibe la correspondencia (PR, RB, UL, AI, CG, TI, OC, otros).

####: Es el número correlativo, siendo distinto para la correspondencia entrante y para la saliente.

4.2.2.3 Resoluciones de Presidencia

CIRP – PR – hhDD mm yy

Donde:

CIRP: Significa correspondencia interna, Resoluciones de Presidencia.

PR: Prefijado a PR, considerando que únicamente la Presidencia es quien emite este tipo de documentos.

hhDDmmyy: Número de la Resolución formado por hora (hh), día (DD), mes (mm) y año (yy) en que fue emitida dicha resolución.

4.2.2.4 Divulgación y Educación Financiera.

Para todos los casos que aplique:

DE. Significa que son documentos referentes a Divulgación y Educación Financiera.

Memoria de labores (ML): R P P B – ML - ####- YYYY

Material Publicitario (PB): RPPB – UU -####- YYYY

Comunicados de Prensa: (CP): RPCP – UU -####- YYYY

4.2.2.5 Administración y Finanzas

CG significa Contabilidad General.

Partidas Contables

FPDA – CG - ##### - YYYY

Donde:

PDA: Significa partida contable.

####: Número de partida según el sistema contable

4.2.2.6 Estados Financieros

F A A A -C G -M M M -Y Y Y Y

Donde:

AAA: EFI: Estados Financieros;

BDC: Balance de Comprobación.

MMM: Mes al que corresponde.

4.2.2.7 Libros Contables

F A A A -CG -M M M - Y Y Y Y

Donde:

AAA: LDI: Libro Diario.

LAU: Libro Auxiliar

LMA: Libro Mayor

MMM: Mes al que corresponde.

4.2.2.8 Conciliaciones bancarias

F C B A, CG - M M M -Y Y Y Y

Donde:

CBA: Significa Conciliación Bancaria

MMM: Mes al que corresponde.

4.2.2.9 Presupuestos

FIEP - CG -##TR - Y Y Y Y

Donde:

IEP: Significa informe de ejecución presupuestaria.

##: Número del trimestre al que pertenece el informe.

TR: Trimestre.

4.2.2.10 Aprovisionamiento

Para nombrar las carpetas

APBB- #### - YYYY

Para los documentos:

APBB – nnNN – YYYY

Donde:

AP: Indica que corresponde a un proceso de aprovisionamiento.

BB: LI: Licitación, LG: Libre Gestión, CD: Contratación Directa.

####: Correlativo del proceso de compra respectivo.

nn: Número del proceso al que corresponde el documento

NN: Número Correlativo del documento agregado.

4.2.2.11 Actas Consejo Directivo

Para nombrar las carpetas:

AC ## - CD – YYYY

Los anexos correspondientes a cada punto:

AC ## - CD – XXXX – YYYY

Donde:

AC: Significa Acta.

##: Número de sesión

CD: Indica que es acta de Consejo Directivo.

XXXX: 0000: Corresponde al acta completa, 0001 en adelante, corresponderá al anexo de cada punto, en el orden en que fueron desarrollados en la sesión.

4.2.2.12 Actas del Comité de Administración

Para nombrar las carpetas:

AC ## - CA – YYYY

Los anexos correspondientes a cada punto:

AC ## - CA – XXXX – YYYY

Donde:

AC: Significa Acta.

##: Número de sesión

CA: Indica que es acta de Comité de Administración

XXXX: 0000: Corresponde al acta completa.

0001 en adelante, corresponderá a cada punto, en el orden en que sean programados.

4.2.2.13 Otros Comités Institucionales

Para nombrar las carpetas:

AC ## - ZZ – YYYY

Los anexos correspondientes a cada punto:

AC ## - ZZ – XXXX – YYYY

Donde:

AC: Significa Acta.

ZZ: Corresponde a las siglas del Comité por ejemplo COA para el Comité de Auditoría Interna.

##: Número de sesión

XXXX: 0000: Corresponde al acta completa.

0001 en adelante, corresponderá a cada punto, en el orden en que sean programados.

4.2.2.14 Pago de Garantías (PGA)

La nomenclatura de las carpetas correspondientes a los reclamos presentados sería la siguiente:

BBBB - ##### - N IU

Donde:

BBBB: ponemos el código de la SSF para la IMI

####: año.

NIU: número de identificación único del cliente del banco en proceso de pago de garantía

4.2.2.15 Contratos y Acuerdos Varios

CTAV: XXXX - YYYY

Donde:

CTAV: Indico contratos y acuerdo varios.

XXXX: Número correlativo de control de documentos de este tipo o formalizados en el año.

4.3 Del Servidor de Archivos

El Instituto cuenta con un servidor de archivos el cual proporciona a todos los usuarios un espacio de almacenamiento centralizado. El mencionado servidor complementa al Gestor Documental para la conformación del Archivo Digital

El servidor de archivos cuenta con varios espacios de almacenamiento, a los cuales las diferentes unidades del Instituto acceden de acuerdo a los permisos asignados.

Código:	E01-INS02-PRO01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

Dichos espacios de almacenamiento son:

1) Drive O: Es la unidad de acceso compartida donde se encuentran los documentos digitales oficiales y los borradores finales de los documentos digitalizados oficiales y puede ser consultada por todos los usuarios, a la cual los responsables de cada documento accederán y archivarán los mismos de acuerdo a los permisos asignados.

Finalizado el año correspondiente a la última carpeta creada, las unidades en el primer trimestre del siguiente año deberán archivar la documentación pendiente que corresponda al año recién finalizado, culminado el periodo asignado no se podrá agregar o eliminar documentación, salvo que se realice una solicitud justificada al Responsable de Gestión Documental y Archivo, con conocimiento de Presidencia y con copia a la Unidad de Tecnología de la Información quien otorgará los permisos necesarios, en caso que así lo indique el Responsable de Gestión Documental y Archivo.

> Doc_Oficiales (\\192.170.1.61) (O:)

Nombre

- 1. Normas Vigentes
- 2. Convenios
- 3. Intangibles
- 4. Personal
- 2010
- 2011
- 2012
- 2013
- 2014
- 2015
- 2016
- 2017
- 2018
- 2019
- 2020

2) Drive P: Proyectos: Unidad de acceso compartida que contiene documentos de trabajo que están en proceso, o que han sido desarrollados y se encuentran ahí porque aún están siendo consultados o utilizados como referencia. En este drive el control de permisos no es necesario, dado que cada unidad puede crear o eliminar archivos o carpetas, razón por la cual es imperativo que el propietario de la carpeta sea quien le dé el mantenimiento correspondiente, trasladando la información Oficial al Directorio O: una vez se tenga la versión definitiva del documento para su respectivo respaldo.

Este directorio no se respalda.

4) **Drive H:** Directorio utilizado para almacenar documentos de trabajo de cada usuario. Este directorio no se respalda.

4.3.1 Estructura del Servidor de Archivos.

Para los drives O: y P: Cada cuarto trimestre del año Unidad de Tecnología de la Información creará una carpeta correspondiente al año siguiente, que se organizará de acuerdo a los procesos institucionales vigentes, a la cual los responsables de cada documento accederán y archivarán los mismos de acuerdo a los permisos asignados. Cualquier adición, modificación o asignación de permisos dentro de la estructura de carpetas establecidas, se solicitará al Responsable de Gestión Documental y Archivo, con conocimiento de Presidencia y con copia a la Unidad de Tecnología de la Información quien ejecutará dicha acción en caso que así lo indique el Responsable de Gestión Documental y Archivo.

Para efectos de una mejor comprensión de la estructura anterior del archivo digital y para facilitar la ubicación de documentos ver el anexo: Antecedentes de la Estructura del Archivo Digital (E01-INS02-PRO01-FMT01)

4.4 Disposiciones generales

4.4.1 Estrategia de Almacenamiento.

Para mantener un sistema seguro se deberá hacer una correcta distribución del espacio de almacenamiento.

Se asignarán permisos únicamente de lectura a los directorios con más de dos años de antigüedad.

Se debe asegurar que los directorios de uso común sólo sean accesibles por quienes tienen que hacerlo y de la forma en que deben, protegiéndolos de acciones accidentales.

Por lo que se deberán adoptar medidas de seguridad sencillas que los mismos usuarios pueden implementar, entre estas está la de proteger aquellos archivos identificados como reservados, confidenciales y públicos.

5. Anexos

- Antecedentes de la Estructura del Archivo Digital (E01-INS02-PRO01-FMT01)
- Estructura del Archivo Digital (E01-INS02-PRO01-FMT02)

6. Disposiciones finales.

6.1 Vigencia

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día dos de noviembre de dos mil veinte.



**Procedimiento para el Respaldo de
Correos Electrónicos**

Código:	E01-INS02-PRO02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



**Procedimiento para el Respaldo de
Correos Electrónicos**

Código:	E01-INS02-PRO02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

Índice

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Desarrollo.....	3
5. Disposiciones Finales.....	14
5.1 Periodicidad del Respaldo.....	14
5.2 Resolución de situaciones no reguladas.....	14
5.3 Vigencia.....	14



1. Objetivo.

Establecer un procedimiento relacionado con el respaldo de los correos electrónicos institucional, el cual será llevado cabo por la Unidad de Tecnología de la Información.

2. Alcance.

Aplica a las cuentas de correo electrónico asignadas al personal permanente y eventual del Instituto que se les asignen para el desarrollo de sus labores.

3. Base Legal.

El presente procedimiento es un anexo del Instructivo para la Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo del Instituto de Garantía de Depósitos, el cual ha sido emitido en directa ejecución de la atribución asignada a la Presidencia en el literal o) del artículo 25 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo.

4. Desarrollo.

Para el correcto respaldo del correo electrónico es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingresar al portal de administración <https://www.office.com/> de Office 365.
(las credenciales se encuentran resguardadas en el software de administración de contraseñas *KeePass* de la Unidad de TI)

Nota: el respaldo se realiza a través de la aplicación *click-once*, lo que significa que solo funcionará con los navegadores Internet Explorer o Microsoft Edge.



admin@igdsv.onmicrosoft.com

Escribir contraseña

.....

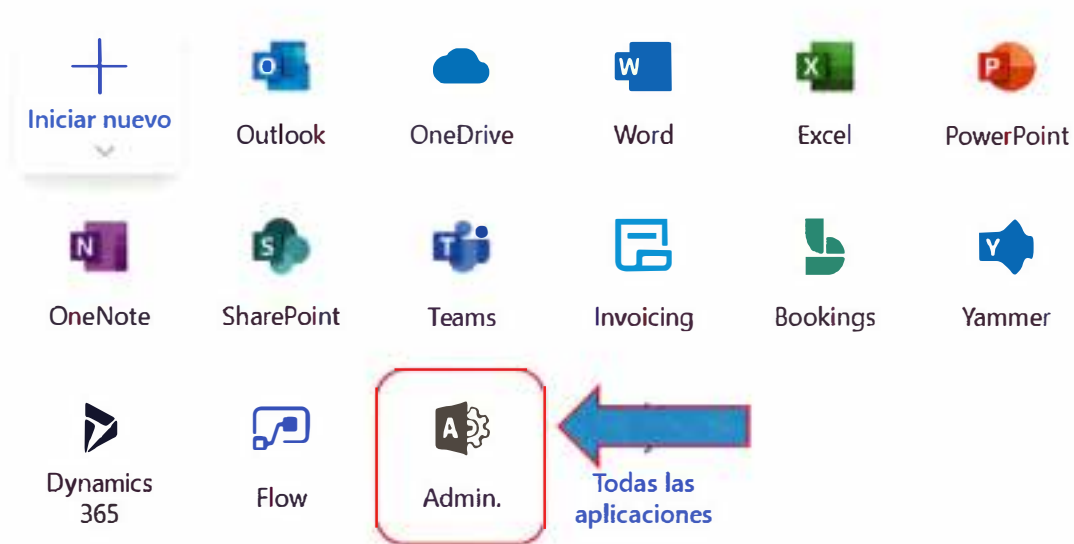
[He olvidado mi contraseña](#)

[Iniciar sesión con otra cuenta](#)

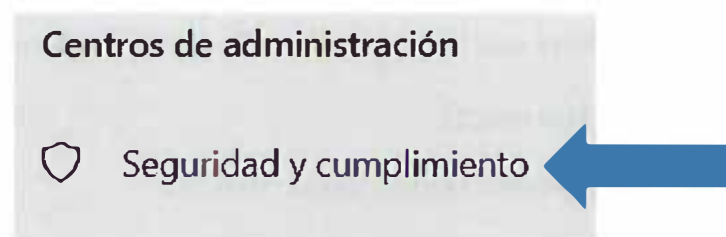
Iniciar sesión

Código:	E01-INS02-PRO02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

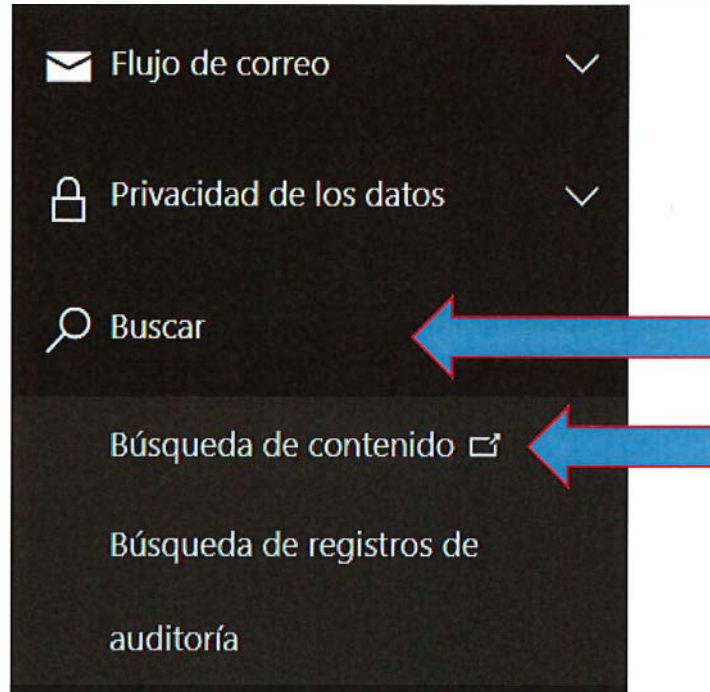
- 2) En el panel de administración del portal de Office 365 seleccionar la opción de “Admin”



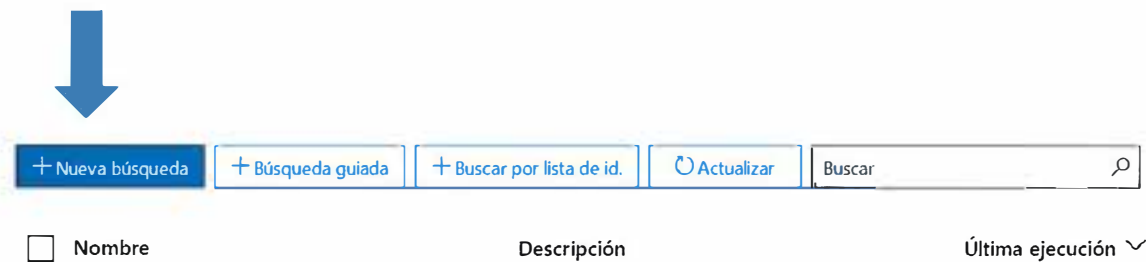
- 3) En el centro de administración de office 365, expanda Centros de administración y haga clic en Seguridad y cumplimiento.



4) Ubicar el menu de Buscar y la opción de Búsqueda de contenido.



5) En la nueva ventana, hacer clic en “Nueva Búsqueda”.



Código:	E01-INS02-PRO02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

6) En ubicaciones seleccionar “Ubicaciones específicas opción “Modificar”.

+ Agregar condiciones

^ Ubicaciones: ubicaciones seleccionadas (ni...

Todas las ubicaciones ⓘ

 Ubicaciones específicas

Modificar... 

7) Elegir los usuarios para poder respaldar los correos electrónico.

Ubicación

Ubicaciones seleccionadas

Seleccionar todo

 Correo electrónico de Exchange

No se ha seleccionado ninguno

Elegir usuarios, grupos o equipos



Elegir usuarios, grupos o equipos

^ Usuarios, grupos o equipos (11) [Borrar todo](#)

Antonia María Caballero de Simán	acaballero@igd.gob.sv
Lyann María Virginia Sánchez Segovia	lyann_sanchez@igd.gob.sv
Diana María Marroquín Viana	dmarroquin@igd.gob.sv
Eloísa María Mejía González	emejia@igd.gob.sv
Edith Yanira Flores Tejada	edith_flores@igd.gob.sv
Tamara Acevedo de Romero	tromero@igd.gob.sv
Miguel Humberto Ramírez Monterroza	mramirez@igd.gob.sv
Juan Carlos Liévano	jlievano@igd.gob.sv
Juan José Hernández Avendaño	jjhdez@igd.gob.sv
Nelson Alexander Figueroa Rodriguez	nfigueroa@igd.gob.sv
Sonia Evelyn Ramírez Montoya	sramirez@igd.gob.sv


8) Se guardan los usuarios que se seleccionaron

 Correo electrónico de Exchange

11 usuarios, grupos o equipos




[Elegir usuarios, grupos o equipos](#)

 Grupo de correo electrónico de Office 365

 Skype Empresarial

 Mensajes de los equipos

 Tarea pendiente

 Sway

 Forms



Guardar

Cancelar

Código:	E01-INS02-PRO02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

9) Se seleccionan las opción de agregar condiciones para respaldar los correos.

Consulta de búsqueda



✓ Palabras clave



+ Agregar condiciones



10) En las condiciones seleccionan las siguientes:



Se ha recibido

Correos electrónicos



Se ha enviado

Correos electrónicos

11) Se selecciona la fecha desde donde se aplicará el respaldo:

Entre ▼

2019-10-06





2019-11-06



12) Se guarda y ejecuta el procedimiento:

^ Se ha recibido ×


Entre ▾	2019-10-06 
	2019-11-06 

^ Ubicaciones: ubicaciones seleccionadas(sel...

Todas las ubicaciones 

Ubicaciones específicas [Modificar...](#)

Estado: No se ha ejecutado la consulta

 Guardar y ejecutar



Código:	E01-INS02-PRO02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

13) Al guardar y ejecutar solicitará un nombre del respaldo y una breve descripción, la fecha a colocar es la del mes que se esta respaldando.

Guardar búsqueda

Nombre *

Respaldo Fecha XX-XX-XX

Descripción

Respaldo de Correos Electrónicos



Guardar

Cancelar

14) Después de hacer clic en Guardar, el asistente realizará la búsqueda en segundo plano. Ahora regrese a la ventana Búsqueda de contenido, presione Actualizar y elija su búsqueda.



+ Nueva búsqueda

+ Búsqueda guiada

+ Buscar por lista de id.

Actualizar

Buscar



Nombre

Descripción

Última ejecución 

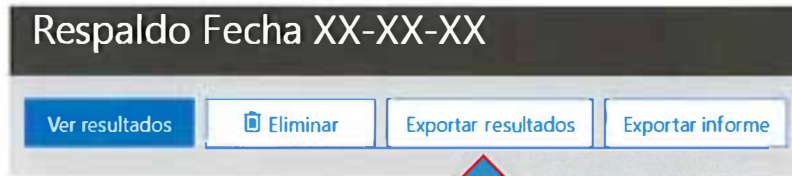
Respaldo Fecha XX-XX-XX

Respaldo de Correos Electrónicos

2019-11-07 07:50:55



15) En la ventana emergente, puede ver si la búsqueda se ha completado y los detalles sobre su resultado. Haga clic en Más y Exportar resultados.



Descripción

Respaldo de Correos Electrónicos

[Editar](#)

Última ejecución realizada el

2019-11-07 07:50:55

Buscado por

Admin

Consulta

[Editar](#)

(c:c)(received=2019-10-07..2019-11-07)(sent=2019-10-07..2019-11-07)

Código:	E01-INS02-PRO02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

16) En esta ventana puede elegir si desea incluir archivos cifrados. También puede decidir cómo exportar el contenido de *Exchange*. Considerando que las opciones predeterminadas son las más razonables para una copia de seguridad, cada buzón tiene un archivo PST separado, lo que hace que la recuperación sea un poco más fácil si es necesario. No marque la opción Habilitar deduplicación, a menos que desee que los resultados de la búsqueda se exporten a un solo archivo PST.

Exportar resultados
✕

Todos los elementos, excepto los que tienen un formato no reconocido, están cifrados o no se han indexado por otros motivos

Todos los elementos, incluidos los que tienen un formato no reconocido, están cifrados o no se han indexado por otros motivos

Solo los elementos que tienen un formato no reconocido, que están cifrados o que no se han indexado por otros motivos

Exportar el contenido de Exchange como:

 Un archivo PST para cada buzón de correo

Un archivo PST que contiene todos los mensajes

Un archivo PST que contiene todos los mensajes en una sola carpeta

Mensajes individuales

Habilitar la deduplicación para contenido de Exchange

Estimación:

Después de iniciar la exportación, se creará un objeto de exportación con el nombre "Respaldo Fecha XX-XX-XX_Export" en la tabla Exportar. Para ver el estado y descargar los resultados, seleccione la opción de menú "Exportar".

Exportar

Cancelar

17) El asistente comienza a exportar datos. Vaya a la pestaña Exportar y elija su búsqueda nuevamente para ver su progreso.

Búsquedas

Exportaciones

Actualizar

Nombre	Hora de inicio de la última exportación ▼	Exportado por
Respaldo Fecha XX-XX-XX_Export	2019-11-07 07:58:37	Admin

Código:	E01-INS02-PRO02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

18) Hacer clic en Descargar resultados de inmediato. Otra parte importante de esta ventana es la clave especial de exportación. Recuerde copiarlo, ya que será necesario en la aplicación *ClickOnce* que comenzará en el siguiente paso.

Respaldo Fecha XX-XX-XX Export [X]

↓ Reiniciar exportación ↓ Descargar resultados

Exportar clave:
La clave de exportación que aparece a continuación es necesaria para descargar los resultados de búsqueda. Asegúrese de tomar precauciones para proteger esta clave ya que con ella cualquier persona puede descargar estos resultados.

[?sv=2014-02-14&sr=c&si=eDiscoveryBlobPolicy9%7C0&sig=PL.TrevXKnc%2F6tHZJFOrmQG9xak;](#)

[Copiar en el Portapapeles](#) [Cambiar la clave](#)

Estado:
La exportación se ha completado. Puede iniciar la descarga de los resultados.

Elementos que se incluyen en la búsqueda:
Todos los elementos, excepto los que tienen un formato no reconocido, están cifrados o no se han indexado por otros motivos

19) Se iniciará una aplicación llamada herramienta de exportación *eDiscovery PST*. Pegue la clave de exportación copiada en el paso anterior.

Herramienta de exportación de exhibición de documentos electrónicos [Minimizar] [Maximizar] [Cerrar]

Nombre de exportación: Respaldo Fecha XX-XX-XX_Export

Pegue la clave de exportación que se usará para conectar con el origen:

.....

Seleccione la ubicación que se usará para almacenar los archivos descargados:


C:\ [Examinar]

[Iniciar] [Cancelar]



20) Al finalizar hacer clic en Inicio, la herramienta comenzará la exportación. Cuando se complete, cierre la aplicación y busque la descarga de los .pst respaldados.

Nombre

 Correos Enviados y Recibidos_Export



Nombre

 Exchange.pst



5. Disposiciones Finales.

5.1 Periodicidad del Respaldo.

El respaldo a los correos electrónicos se hará mensualmente.

5.2 Resolución de situaciones no reguladas.

Cualquier especificación no contemplada en este documento o duda generada a partir de las presentes normas, deberá ser discutida y analizada con la Unidad de Tecnología de la Información.

5.3 Vigencia.

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día dos del noviembre del año dos mil veinte.



**Procedimiento para el Respaldo del
Sitio Web IGD**

Código:	E01-INS02-PRO03
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



Procedimiento para el Respaldo del Sitio Web IGD

Código:	E01-INS02-PRO03
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

índice

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Desarrollo.....	3
5. Disposiciones Finales.....	10
5.1 Resolución de situaciones no reguladas.....	10
5.2 Vigencia.....	10



1. Objetivo.

Establecer un procedimiento relacionado con el respaldo de la página Web del Instituto de Garantía de Depósitos, que permita la correcta restauración del sitio, en caso de que no sea accesible por algún tipo de error u otros motivos. O en aquellas circunstancias en que desee restaurarse el contenido del sitio web a una fecha específica.

2. Alcance.

Aplicable al sitio web del Instituto de Garantía de Depósitos: www.igd.gob.sv; el cual ha sido desarrollado en la plataforma WordPress, siendo responsable de la aplicación de este procedimiento la Unidad de Tecnología de la Información, para el correcto respaldo de la página Web Institucional.

3. Base Legal.

El presente procedimiento es un anexo del Instructivo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Garantía de Depósitos (E01-INS02), el cual ha sido emitido en directa ejecución de la atribución asignada a la Presidencia en el literal o) del artículo 25 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo.

4. Desarrollo.

Para el correcto respaldo del Sitio Web IGD es necesario realizar los siguientes pasos:

- 1) Ingresar al portal de administración de WordPress del sitio web.
- 2) Las credenciales a utilizar para el ingreso se encuentran resguardadas en el software de administración de contraseñas KeePass de la Unidad de TI.

Nota. El respaldo se realiza a través del plugin de WordPress llamado Akeeba Backup y la periodicidad con que se realiza es cada seis meses.



Nombre de usuario o correo electrónico

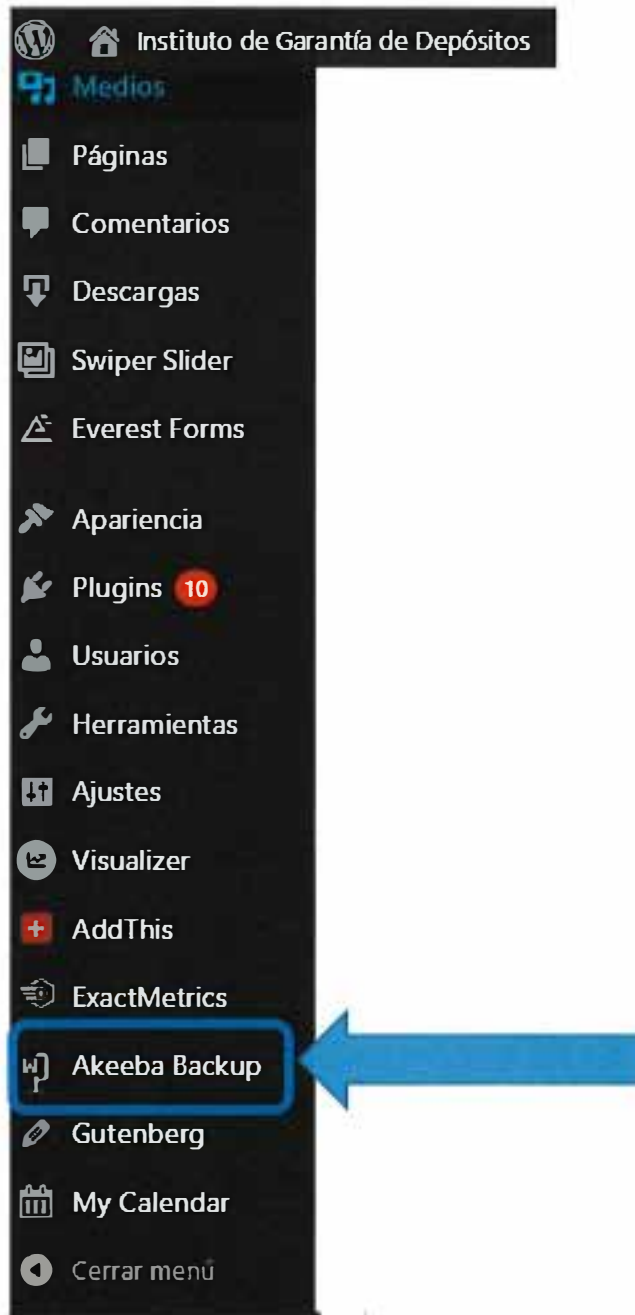
Contraseña

Recuérdame

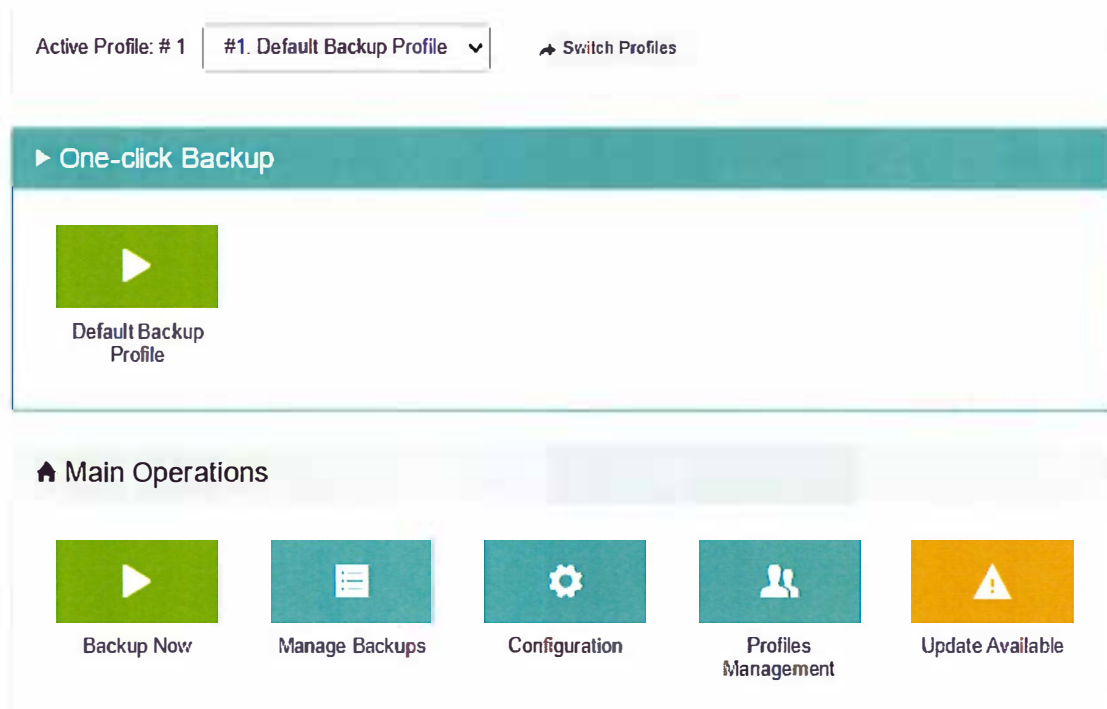
Acceder



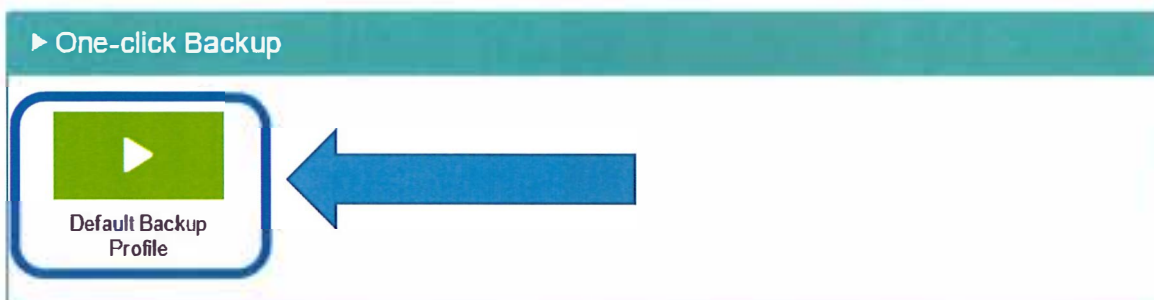
3) En el panel de administración de WordPress, seleccionar el plugin de Akeeba Backup.



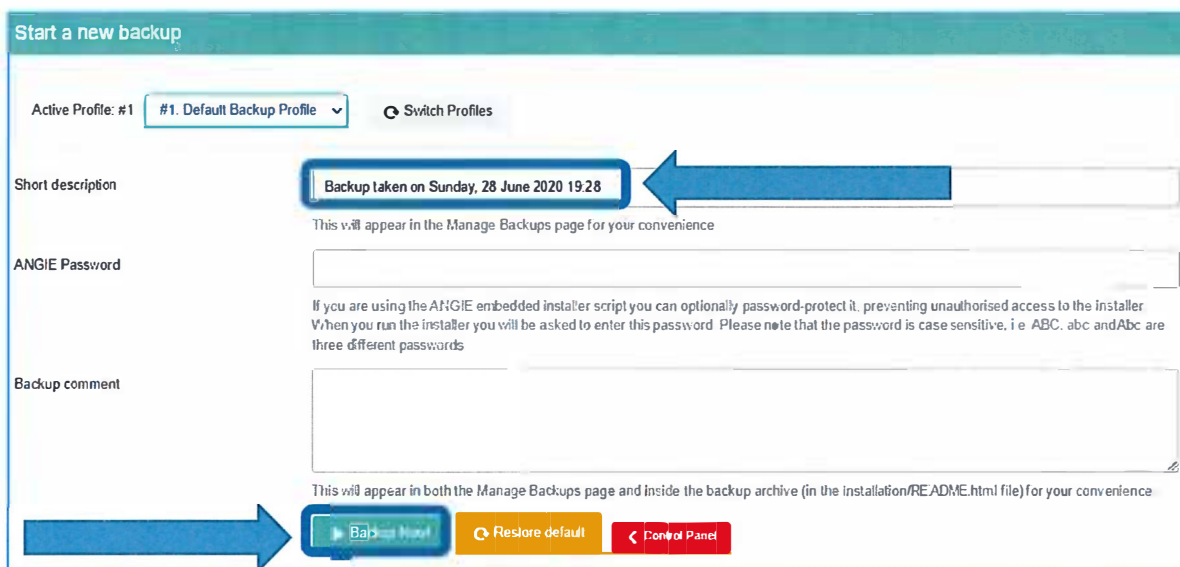
- 4) Al acceder al panel de control de Akeeba Backup desde su ítem de menú, se abre la pantalla de inicio del plugin, desde donde se pueden gestionar las distintas funcionalidades de las que viene provisto.



- 5) En el panel One-click backup (el primero de todos), se encuentra un único botón llamado Default Backup Profile.

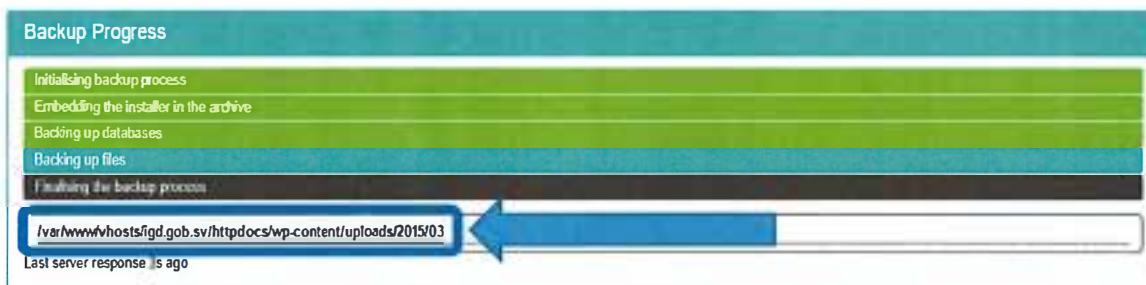


- 6) Seleccionar Default Backup Profile. En la opciones de la copia de seguridad podemos ingresar una breve descripción del respaldo a realizar, el cual debe incluir la fecha y hora en que se realiza el respaldo, ejemplo: *Respaldo sitio web al 28 junio 2020 19:28*, y seleccionar Backup Now, para que inicie el respaldo.



The screenshot shows the 'Start a new backup' interface. At the top, it says 'Active Profile: #1 #1. Default Backup Profile' with a dropdown menu and a 'Switch Profiles' button. Below this is the 'Short description' field, which contains the text 'Backup taken on Sunday, 28 June 2020 19:28'. A blue arrow points to this field. Underneath the description is a note: 'This will appear in the Manage Backups page for your convenience'. The 'ANGIE Password' field is empty, with a note below it: 'If you are using the ANGIE embedded installer script you can optionally password-protect it, preventing unauthorised access to the installer. When you run the installer you will be asked to enter this password. Please note that the password is case sensitive, i.e. ABC, abc and Abc are three different passwords'. The 'Backup comment' field is also empty, with a note below it: 'This will appear in both the Manage Backups page and inside the backup archive (in the installation/README.html file) for your convenience'. At the bottom, there are three buttons: 'Backup Now' (highlighted with a blue arrow), 'Restore default', and 'Control Panel'.

- 7) Al ejecutar la copia de seguridad completa, se puede observar el progreso de como avanza el respaldo.

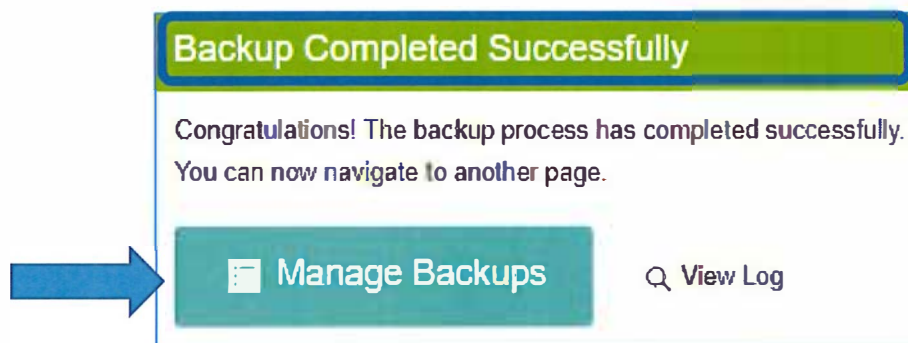


The screenshot shows the 'Backup Progress' bar. It consists of five horizontal bars representing different stages of the backup process: 'Initialising backup process', 'Embedding the installer in the archive', 'Backing up databases', 'Backing up files', and 'Finishing the backup process'. The 'Backing up files' bar is currently active and highlighted in blue. Below the progress bar, there is a text field containing the URL 'Ivar/www/vhosts/fgd.gob.sv/httpdocs/wp-content/uploads/2015/03'. A blue arrow points to this field. Below the text field, it says 'Last server response 1s ago'.

- 8) En función del tamaño del sitio Web, este proceso puede durar varios minutos.

Código:	E01-INS02-PRO03
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

- 9) **Indicación especial:** Es muy importante no cerrar la ventana del navegador donde se está ejecutando la copia de seguridad, ni tampoco navegar a otra página desde esa misma ventana hasta que no se haya completado el proceso.
- 10) Cuando el respaldo haya sido completado, se abrirá una nueva ventana informando sobre ello y se podrá ver en su interior el botón “Manage Backups”.



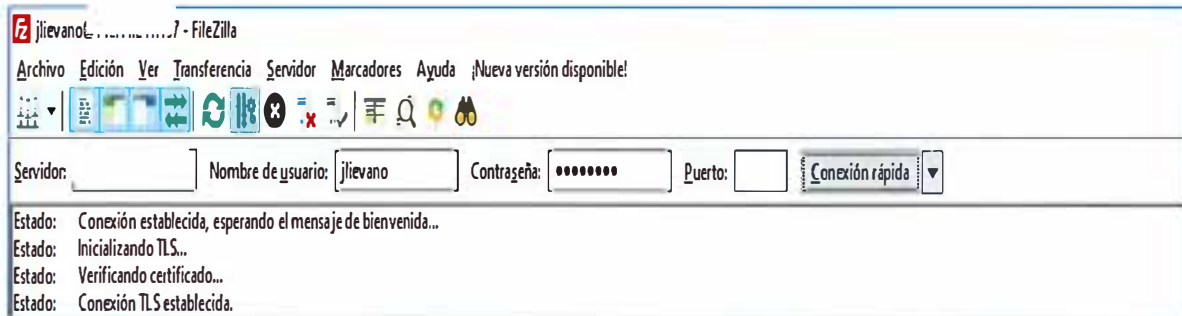
- 11) Al interior se encuentra la copia de seguridad recién generada que puede ser descargada mediante su correspondiente botón Download.

<input type="checkbox"/>	ID	Description	Profile	Duration	Status	Size	Manage & Download
<input type="checkbox"/>	4	Backup taken on Sunday 28 June 2020 19:47 2020-06-28 UTC	—	00:09:56	✓	1.97 GB	Download
<input type="checkbox"/>	2	Backup taken on Wednesday 01 April 2020 17:20 2020-04-01 UTC	#1. Default Backup Profile Full site backup	00:04:34	✓	133 GB	Download View Log

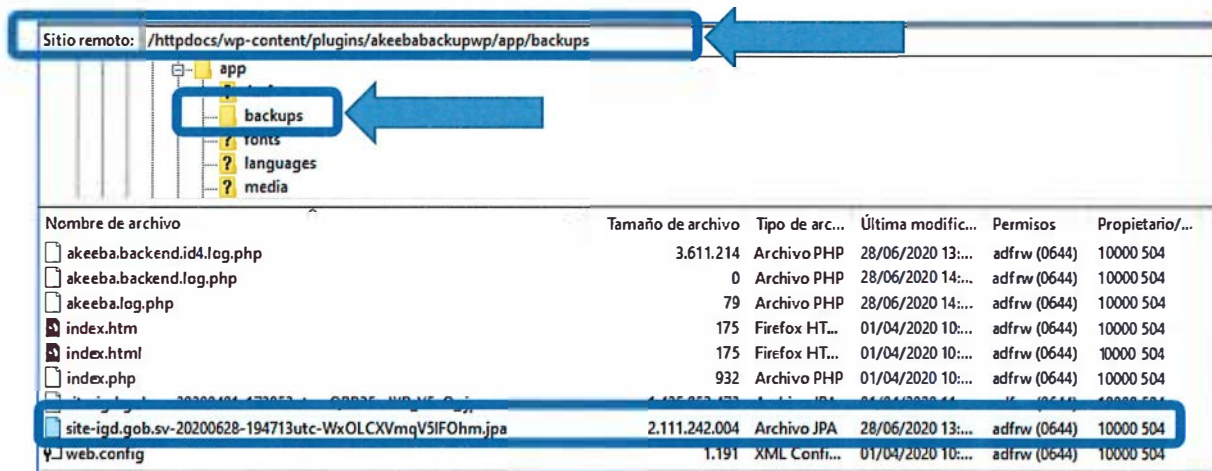
10

Código:	E01-INS02-PRO03
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

12) Para realizar de manera segura, la descarga de la copia de seguridad del sitio, utilizamos un cliente FTP (Protocolo de transferencia de archivos) como lo es FileZilla. Las credenciales para el ingreso al sitio por medio de FTP se encuentran en KeePass de TI.



13) Al ingresar el sitio remoto por FTP, se busca la siguiente ruta, donde se guarda el respaldo del sitio: [/httpdocs/wp-content/plugins/akeebabackupwp/app/backups](#). En esa ruta se encuentra el respaldo que se realizó anteriormente con Akeeba Backup.



14) Seleccionar el respaldo y descargar en la siguiente ruta del servidor de archivos SRVFILE. Este procedimiento se realiza con el fin de contar con una copia en los servidores del IGD:

[O:\AÑO\10. Gestion TI\2.Mantenimientos\Respaldo Página Web](#)

Código:	E01-INS02-PRO03
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

Servidor/Archivo local

📁 jlievano@142.44.241.197

z:\site-igd.gob.sv-20200628-194713utc-WxOLCXVmqV5IFOhm.jpa

00:46:51 transcurrido quedan 04:52:58  13.8% 291.520.512 bytes (101,2 KiB/s)

15) Al finalizar la descarga encontramos el respaldo del Sitio Web IGD.

Este equipo > Doc_Oficiales (\\192.170.1.61) (O:) > 2020 > 10. Gestion TI > 2.Mantenimientos > Respaldo Página Web

Nombre	Fecha de modificación	Tipo
 site-igd.gob.sv-20200628-194713utc-WxOLCXVmqV5IFOh...	28/06/2020 15:37	WinRAR archive

5. Disposiciones Finales.

5.1 Resolución de situaciones no reguladas.

Cualquier especificación no contemplada en este documento o duda generada a partir de las presentes normas, deberá ser discutida y analizada con la Unidad de Tecnología de la Información.

5.2 Vigencia.

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día dos de noviembre de dos mil veinte.



**Procedimiento para el Préstamo y
Consulta de la Documentación
Institucional**

Código:	E01-INS02-PRO04
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



**Procedimiento para el Préstamo y
Consulta de la Documentación
Institucional**

Código:	E01-INS02-PRO04
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

Índice

1.	Objetivo.....	3
2.	Alcance.....	3
3.	Base Legal.....	3
4.1	Generalidades.....	3
4.2	Pasos para el préstamo.....	3
4.2.1	Búsqueda de los documentos solicitados:.....	3
4	Desarrollo.....	3
4.2.3	Documentos no ubicados.....	4
4.2.4	Préstamo de documentos.....	4
4.2.5	Devolución de los documentos en préstamo.....	4
5	Anexos.....	4
6	Disposiciones Finales.....	4
6.1	Vigencia.....	4



1. Objetivo.

Regular el préstamo de documentos del archivo central e histórico por parte de las unidades productoras, para el uso responsable de la información dentro del marco de sus funciones.

2. Alcance.

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados y funcionarios del Instituto de Garantía de Depósitos.

El préstamo de documentos tiene un carácter temporal y mientras exista o permanezca la razón por la cual se solicitó la información.

3. Base Legal.

Este procedimiento es un anexo del Instructivo del Sistema de Gestión Institucional de Gestión Documental y Archivo, el cual ha sido emitido en directa ejecución de la atribución asignada a la Presidencia en el literal o) del artículo 25 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo.

4. Desarrollo.

4.1 Generalidades

El plazo máximo de préstamo de documentos será por quince días hábiles, salvo excepciones justificadas. En caso de que sea necesario mantener el préstamo de los documentos durante un período superior, el responsable de la unidad solicitante lo justificará por medio de correo electrónico al responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA), así como la fecha estimada para el trámite de devolución

4.2 Pasos para el préstamo

4.2.1 Búsqueda de los documentos solicitados:

El solicitante deberá revisar el Inventario Documental para identificar los documentos que requiere y verificar la ubicación de estos.

4.2.2 Formulario de préstamo:

El solicitante debe completar el Formulario de Solicitud de Préstamo (E01-INS02-PRO04-FMT01), en el que detallará la serie documental, fecha del documento y cualquiera otra referencia que facilite su búsqueda.

Por su parte, el responsable UGDA verificará la información para proceder a tramitar el préstamo de los documentos, y documentará para saber en cualquier momento su ubicación.

4.2.3 Documentos no ubicados.

Si los documentos no se ubican en el archivo central e histórico, el responsable UGDA debe:

- Consultar el registro de formularios de préstamo de documentos, para descartar que alguien más lo haya solicitado previamente.
- En caso que el documento se encuentre en préstamo el responsable UGDA informará por correo electrónico al solicitante tal situación

4.2.4. Préstamo de documentos.

Una vez recibida la documentación el responsable UGDA la entregará al solicitante previa firma del formulario de préstamo de documentos en señal de recibido. Ver anexo Formulario de Solicitud de Préstamo (E01-INS02-PRO04-FMT01)

4.2.5. Devolución de los documentos en préstamo.

Cuando el usuario devuelva los documentos en préstamo, el responsable UGDA verificará que la documentación se encuentra en la misma condición que fue entregada al momento de efectuarse el préstamo (que esté completa y sin daños). De no ser devuelta en las mismas condiciones que fue entregada, consignará dicha circunstancia en el apartado de observaciones del formulario de préstamo de documentos.

Para finalizar, el responsable UGDA tramitará la devolución de la documentación al archivo central e histórico.

5 Anexos.

- Formulario de Solicitud de Préstamo (E01-INS02-PRO04-FMT01)

6 Disposiciones Finales.

6.1 Vigencia.

El presente procedimiento entró en vigencia a partir del día dos de noviembre de dos mil veinte.



Formulario de Solicitud de Préstamo

Código:	E01-INS02-PRO04-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



Formulario de Solicitud de Préstamo

Código:	E01-INS02-PRO04-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

	FORMATO DE SOLICITUD DE PRÉSTAMO		
FECHA DE SOLICITUD		N° DE SOLICITUD	
		FECHA DE DEVOLUCIÓN	
		PRÓRROGA HASTA	
		N° DE PIEZA DOCUMENTALES	
I. SOLICITANTE			
NOMBRE Y APELLIDOS			
UNIDAD A LA QUE PERTENECE			
II. DOCUMENTO			
DOCUMENTO/OS (NOMBRE)	FECHA DE DOCUMENTO	CÓDIGO CORRELATIVO	
N° DE FOLIOS	N° DE CAJA	UNIDAD DEL DOCUMENTO	
ESTADO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS (describir el estado físico)			
OBSERVACIONES			
_____		_____	
SOLICITANTE		RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	





**Procedimiento para la Transferencia
de Documentos**

Código:	E01-INS02-PRO05
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020

Índice

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Desarrollo.....	3
4.1 Tipos de transferencia.....	3
4.1.1 Transferencia documental primaria:.....	3
4.1.2 Transferencias secundarias:.....	3
4.2 Sobre la transferencia.....	3
4.3 Condiciones básicas.....	4
4.4 Pasos para la transferencia:.....	4
4.4.1 Revisión de los documentos antes de la transferencia.....	4
4.4.2. Comprobar el orden de los documentos dentro del expediente.....	5
4.4.3 Identificación de los expedientes:.....	5
4.3.4 Colocación de expedientes en cajas y rotulación:.....	5
4.4. Acta de transferencia:.....	5
4.4.1 Un inventario que contenga la siguiente información:.....	5
5. Anexos.....	6
6. Disposiciones Finales.....	6
6.1 Vigencia.....	6

1. Objetivo.

Establecer los lineamientos y el procedimiento a seguir para la transferencia de documentos de los archivos de gestión al Archivo Central del Instituto de Garantía de Depósitos. (IGD)

2. Alcance.

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados y funcionarios que en el ejercicio de sus funciones deban preparar documentos a ser transferidos al archivo central.

3. Base Legal.

El presente procedimiento es un anexo del “Instructivo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos” el cual ha sido emitido en directa ejecución de la atribución asignada a la presidencia en el literal o) del artículo 25 del Instructivo de funcionamiento del Consejo Directivo.

4. Desarrollo.

4.1 Tipos de transferencia

4.1.1 Transferencia documental primaria:

Consiste en el traslado ordenado, clasificado e inventariado de las series y/o subseries documentales, que habiendo finalizado la vigencia administrativa y cumplido su tiempo de conservación en el Archivo de gestión, establecido en las Tablas de Plazo de Conservación Documental (TPCD), se remiten al Archivo Central Institucional.

4.1.2 Transferencias secundarias:

Por su parte, tratan de la transferencia de documentos de los archivos centrales y/o intermedio al Archivo General de la Nación, o a los archivos históricos de las instituciones que lo producen, siempre y cuando reúnan las condiciones de conservación y acceso necesarias.

La transferencia de documentos implica traspaso de responsabilidad de custodia, pero en ningún caso la operación de transferencia significa el traslado de responsabilidad de la gestión derivada del procedimiento utilizado por la unidad administrativa productora.

4.2 Sobre la transferencia

Las transferencias documentales permiten:

- a. Trasladar los documentos organizados hacia el archivo central de la institución, bajo condiciones de seguridad que garantizan su conservación y recuperación en el momento necesario.
- b. Guardar en forma temporal o definitiva la documentación útil para: la toma de decisiones, probar, informar y dar testimonio del desarrollo histórico institucional y nacional.
- c. Evitar la acumulación innecesaria de documentos en los archivos de gestión y el deterioro por hacinamiento.
- d. Garantizar a los ciudadanos el resguardo y acceso a la información pública, fomentando así, la transparencia en las actuaciones institucionales.

4.3 Condiciones básicas

El responsable de gestión documental y Archivo (UGDA) del IGD coordinará en el segundo trimestre de cada año la transferencia de documentos al archivo central.

Cada unidad deberá designar al responsable de su Archivo de Gestión, quien se encargará de:

Administrar, custodiar y conservar el acervo documental que obra en su Archivo de Gestión;

Realizar la transferencia documental al Archivo Central; y

- c) Solicitar asesoramiento para la transferencia al responsable de la UGDA.

4.4. Pasos para la transferencia:

4.4.1 Revisión de los documentos antes de la transferencia

Al realizar la revisión se deberán realizar las acciones necesarias para que la documentación no contenga:

- a. Fotocopias de originales ya conservados.
- b. Anotaciones inservibles.
- c. Borradores que ya reemplazan los documentos definitivos.
- d. Fotocopias de boletines, leyes, etc. que se hayan empleado con fines informativos.
- e. Aquello que no constituya parte del expediente o que carece de valor para la institución, o aquellos documentos que no reúnan las características establecidas en el instructivo del sistema de gestión documental y archivo institucional.

4.4.2. Comprobar el orden de los documentos dentro del expediente.

Esto se determina según el tipo de expediente, ya sea expedientes reglados que son los que contienen actuaciones, diligencias, o procedimientos previstos o regulados bajo la normativa institucional o externos, o los no reglados.

4.4.3 Identificación de los expedientes:

Los expedientes por transferir deben ir con la misma identificación que en el archivo de gestión les fue asignada, la cual será establecida por la Unidad de Gestión Documental y Archivo. Dichos expedientes deberán estar constituidos con las características necesarias para poder formar parte del Archivo Central.

4.3.4 Colocación de expedientes en cajas y rotulación:

Al momento de realizar la transferencia primaria, la persona responsable de los documentos deberá solicitar al Responsable de Gestión Documental y Archivo que gestione las cajas necesarias donde introducirá las carpetas ordenadas las causales deberán ser rotuladas de acuerdo a las indicaciones del Responsable de Gestión Documental y Archivo.

4.4. Acta de transferencia:

El acta es un documento normalizado, que acompaña a cada transferencia y proporciona información sobre los aspectos siguientes:

Identificación:

- ✓ Número de transferencia por año
- ✓ Fecha de elaboración y transferencia
- ✓ Unidad que transfiere

4.4.1 Un inventario que contenga la siguiente información:

- ✓ Número de caja
- ✓ Código de documentos transferidos
- ✓ Nombre de las series transferidas
- ✓ Descripción del contenido de las series documentales
- ✓ Fechas extremas
- ✓ Clasificación o accesibilidad
- ✓ Plazo de conservación según la Tabla de Plazos de Conservación Documental
- ✓ Observaciones

Las actas serán firmadas por el encargado de la unidad que transfiere y por el responsable UGDA



Procedimiento para la Transferencia de Documentos

Código:	E01-INS02-PRO05
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

5. Anexos.

Formato de Acta e Inventario de Transferencia Documental al Archivo Central (E01-INS02-PRO05-FMT01)

6. Disposiciones Finales.

6.1 Vigencia.

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día dos de noviembre de dos mil veinte.



**Formato de Acta e Inventario de
Transferencia Documental al Archivo
Central**

Código:	E01-INS02-PRO05 FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



**Formato de Acta e Inventario de
Transferencia Documental al Archivo
Central**

Código:	E01-INS02-PRO05 FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

ACTA No. _____ de 20 ____

TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PRIMARIA
Número de transferencia del año _____

San Salvador, el día ____ del mes _____, de _____, se reunieron en las oficinas del IGD los señores _____ cargo _____ y _____ (nombre de la persona) cargo _____ por parte de (la unidad productora) _____ por parte de Unidad de Archivo, para formalizar el traslado de la documentación del IGD y en cumplimiento de lo establecido en la Tabla de Retención Documental, las series y/o subseries documentales descritas en el inventario documental anexo a la presente Acta, se procede a la entrega oficial de _____ Caja/ s, _____ Carpetas para un total de (# de expedientes) _____.

El Responsable de Gestión Documental y Archivo verifica con el Inventario anexo, el total de documentos recibidos, por parte del responsable de la unidad productora que hará la transferencia al Archivo Central.

Quien entrega:

Nombre Responsable de Archivo de gestión
Cargo:

Nombre Jefe de la Unidad
Cargo:

Quien recibe:

Responsable de Gestión Documental y Archivo





**Formato de Acta e Inventario de
Transferencia Documental al Archivo
Central**

Código:	E01-INS02-PRO05 FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

FORMATO DE INVENTARIO DE TRANSFERENCIA

	UNIDAD:		ELABORADO POR:	
	NUMERO DE ACTA		FECHA DE ELABORACIÓN:	

N° DE CAJA	EXPEDIENTE	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL/COPIA	SOPORTE			PLAZOS DE CONSERVACIÓN			
					AMPO	FOLDER	SOBRE MANILA	FECHAS EXTREMAS	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO

OBSERVACIONES		
RESPONSABLE DE ARCHIVO DE GESTIÓN	JEFE DE LA UNIDAD	RESPONSABLE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO





**Procedimiento de Expurgo y
Eliminación Documental
Institucional**

Código:	E01-INS02-PRO06
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020

Índice

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Desarrollo.....	3
4.1. Generalidades.....	3
4.2 Principios de Eliminación Documental.....	3
4.3 Del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).....	4
4.3.1 Funciones principales del CISED:.....	4
4.4 Métodos de destrucción.....	4
4.5 Pasos para la Eliminación de documentos:.....	5
4.5.2 Inventario de Eliminación.....	5
4.5.3 Autorización de la eliminación.....	5
4.5.4 Coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN).....	5
4.5.5 Entrega y destrucción física de los documentos.....	5
4.5.6 Acta de eliminación.....	6
4.5.7 Publicación en el portal de transparencia.....	6
4.5.8 Archivo del expediente.....	6
5. Anexos.....	6
6. Disposiciones Finales.....	6
6.1 Vigencia.....	6

1. Objetivo.

Eliminar documentos que no son necesarios para la administración, sin perjuicio del acervo documental nacional ni de las leyes del país, así como optimizar el espacio y los recursos en el archivo central e histórico institucional para continuar recibiendo transferencias documentales primarias.

2. Alcance.

El procedimiento es aplicable solo a los documentos que conforman el acervo documental del IGD y los plazos cumplidos expresados en las Tablas de Conservación de Documentos.

3. Base Legal.

El presente procedimiento es un anexo del Instructivo del Sistema Institucional de Gestión de Documental y Archivo, el cual ha sido emitido en directa ejecución de la atribución asignada a la Presidencia en el literal o) del artículo 25 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo.

4. Desarrollo.

4.1. Generalidades

Se entiende por eliminación documental la destrucción física de los documentos que hayan perdido su valor administrativo, legal, o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo a un procedimiento avalado por esta Institución y con el visto bueno del Archivo General de la Nación.

La eliminación es una consecuencia del proceso de valoración documental, en el cual se asignan valores primarios y secundarios a cada serie documental y en consecuencia, se definen plazos de retención y acciones de disposición. Por ello, es fundamental que la eliminación sea precedida por la valoración y la posterior elaboración de la TPCD en la cual se consignan las decisiones tomadas en dicho proceso.

4.2 Principios de Eliminación Documental

La eliminación de documentos debe considerar los siguientes principios:

- ✓ **Legalidad:** La eliminación debe cumplir con la legislación aplicable y aprobada por el Instituto de Acceso a la Información Pública y el Archivo General de la Nación.
- ✓ **Irreversibilidad:** Documentos que cumplan con requisito de eliminación, y su destino debe ser definitivo.
- ✓ **Confidencialidad:** La disposición final debe hacerse de tal forma que la información no pueda ser reconstruida.

4.3 Del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)

Es aquel comité por medio del cual las instituciones avalan y transparentan los plazos de conservación documental, a fin de proteger la información, las actuaciones públicas y el patrimonio documental de las instituciones.

4.3.1 Funciones principales del CISED:

1. Evaluar los consolidados de las Tablas de Plazos de Conservación Documental- TPCD, con el propósito de validar la vigencia administrativa establecida por las unidades productoras. Tomará como referencia los criterios de valoración establecidos en la presente normativa.
2. En situaciones donde un mismo tipo documental es resguardado por distintas unidades administrativas, el Comité evaluará y recomendará cuál será la unidad responsable de conservar el expediente completo y autorizará la eliminación de las copias o de alguna de sus partes a las demás unidades.
3. Enviar las observaciones pertinentes y cambios de plazos sugeridos a las unidades productoras para que las tomen en cuenta y hagan las modificaciones respectivas a las TPCD.
4. En caso de eliminación, deberá firmar el acta respectiva y remitirla a la Dirección del Archivo General de la Nación para el mismo fin, previa inspección de esta Institución, para verificar el proceso y garantizar que no se destruyan documentos de valor cultural.

4.4 Métodos de destrucción

En la selección del método de destrucción se debe tener en cuenta, además del nivel de confidencialidad de la información contenida en la documentación a eliminar, el tipo de soporte que la contiene.

1. Documentación en papel

El método más adecuado de eliminación de la documentación en papel es la trituración mediante corte en tiras o cruzado.

2. Documentación en medios magnéticos

Los métodos más eficaces para la destrucción de la información contenida en nuestros dispositivos de almacenamiento son la destrucción física y la desmagnetización.

4.5 Pasos para la Eliminación de documentos:

4.5.1. Verificación de las TPCD

Responsable UGDA dará inicio al proceso de eliminación verificando las TPCD con los encargados de la Unidades Generadoras para validar e identificar la documentación que será objeto de eliminación.

4.5.2 Inventario de Eliminación

El Responsable UGDA establecerá un inventario de documentos para su eliminación, el cual constará de código, nombre de la serie documental a eliminar, entre otros.

4.5.3 Autorización de la eliminación

El Responsable UGDA convocará al CISED por medio de una solicitud de expurgo para las series documentales a eliminar según los plazos de conservación establecidos. Siendo de conformidad para el comité, este autoriza la eliminación de documentos. En caso contrario se interrumpe el proceso de eliminación y se argumenta la razón por la cual no procede. Dicha documentación queda disponible para un nuevo proceso de eliminación, siempre y cuando se haya subsanado el argumento por el cual no fue sujeto de eliminación.

4.5.4 Coordinación con el Archivo General de la Nación (AGN)

Para evitar que se destruya información de valor histórico, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Archivo General de la Nación, Debe existir coordinación con el AGN para la realización de este proceso.

El CISED remitirá el inventario de documentos con una nota de solicitud al Director del Archivo General de la Nación para que sean analizados y evitar que se eliminen documentos históricos.

Al recibir y atender las observaciones del AGN si existen, El CISED elaborará y firmará el acta de Eliminación de Documentos y la enviará al AGN para la firma respectiva.

4.5.5 Entrega y destrucción física de los documentos

Se recoge la documentación a eliminar, la cual es entregada por el Responsable UGDA y el responsable de la documentación de acuerdo con el inventario de eliminación. Debe escogerse el método de destrucción a llevar a cabo.



Procedimiento de Expurgo y Eliminación Documental Institucional

Código:	E01-INS02-PRO06
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

En presencia del CISED se realiza la destrucción completa de la documentación. Cuando el AGN así lo disponga también se contará con un delegado de dicha institución.

4.5.6 Acta de eliminación

El CISED levanta la correspondiente Acta de Eliminación, la cual deberá ser firmada por las partes involucradas.

En un plazo de tres días hábiles contados a partir de la fecha de eliminación se remitirá al Archivo General de la Nación un duplicado del Acta de Eliminación y una copia al Responsable UGDA que efectuó el proceso de eliminación.

4.5.7 Publicación en el portal de transparencia

Las actas de eliminación documental deberán ser publicadas en el portal de transparencia institucional.

4.5.8 Archivo del expediente

El Responsable UGDA creará el expediente de eliminación. Cada expediente está formado por: inventario de la documentación a eliminar, la Tabla de Plazos de Conservación Documental, acta emitida por el Comité de Institucional de Selección y eliminación Documental, el aval del AGN y el Acta de Eliminación.

5. Anexos.

- Formato de Acta e Inventario de Eliminación Documental. (E01-INS02-PRO06-FMT01)

6. Disposiciones Finales.

6.1 Vigencia.

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día dos de noviembre de dos mil veinte.



**Formato de Acta e Inventario de
Eliminación Documental**

Código:	E01-INS02-PRO06-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



**Formato de Acta e Inventario de
Eliminación Documental**

Código:	E01-INS02-PRO06-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

ACTA No. _____ de 20__

San Salvador, el día _____ del mes _____, de _____, se reunieron en las oficinas del IGD los integrantes del CISED señor / a _____ cargo _____ (depende cuantas personas lo integren), también señor/a _____ por parte de (la unidad productora) _____ y _____ cargo _____ por parte de Unidad de Archivo, para llevar acabo el procedimiento de eliminación de documentos del IGD y en cumplimiento de lo establecido en la Tabla de plazos de Conservación Documental, las series y/o subseries documentales descritas en el inventario documental anexo, el cual hace parte integral de la presente Acta. Conforme al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación y Lineamiento 6 Art. 8 de la Ley de Acceso a la Información Pública. donde se explica la importancia de verificar la información para que no se destruya información de carácter histórico y las posibles faltas en las que se incurre sin que se realiza el debido proceso a la hora de eliminar documentos; según el Art. 76 y 77 LAIP. Se procede a la destrucción de forma _____ (forma de destrucción) los documentos: _____ por parte del Responsable Documental y Archivo _____.

Miembros del CISED

Miembro 1

Miembro 2

Miembro 3

Miembro 4

Nombre Responsable de los documentos

Nombre Jefe de la Unidad:

Responsable de Gestión Documental y Archivo

Auditor Interno





**Formato de Acta e Inventario de
Eliminación Documental**

Código:	E01-INS02-PRO06-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

		FONDO					ELABORADO POR:					
		SUBFONDO					FECHA DE ELABORACIÓN:					
		UNIDAD										
							PLAZOS DE CONSERVACIÓN					
N° caja	SERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN	ORIGINAL/ COPIA	UNIDADES QUE COMPARTEN EL DOCUMENTO	SOPORTE	VOLUMEN	FECHAS EXTREMAS	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	HISTÓRICO	OBSERVACIONES	

<p>_____</p> <p>Miembro 1</p>	<p>_____</p> <p>Miembro 2</p>
<p>_____</p> <p>Miembro 3</p>	<p>_____</p> <p>Miembro 4</p>
<p>_____</p> <p>Nombre Responsable de los documentos</p>	<p>_____</p> <p>Nombre Jefe de la Unidad:</p>
<p>_____</p> <p>Responsable de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>_____</p> <p>Auditor Interno</p>



**Procedimiento para la estandarización
de documentos**

Código:	E01-INS02-PRO07
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020

Índice

1	Objetivo.....	3
2	Alcance.....	3
3	Base Legal.....	3
4	Desarrollo.....	3
4.1	Principios Generales Sobre Redacción.....	3
4.2	Texto del Documento Normativo.....	3
4.3	Norma general para la firma de documentos.....	3
4.4	Registro.....	3
4.5	Aspectos Administrativos.....	4
5	Anexos.....	4
6	Disposiciones finales.....	4
6.1	Derogatoria.....	4
6.2	Vigencia.....	4



1 Objetivo

Regular y estandarizar el uso de los formatos que son empleados por las diferentes unidades del Instituto, para la elaboración de los principales documentos administrativos.

2 Alcance

El presente procedimiento es de obligatorio cumplimiento por parte de todos los empleados y funcionarios del Instituto de Garantía de Depósitos, que en el ejercicio de sus funciones deban elaborar documentos administrativos.

3 Base Legal

El presente procedimiento es un anexo del Instructivo del Sistema Institucional de Gestión de Documental y Archivo, el cual ha sido emitido en directa ejecución de la atribución asignada a la Presidencia en el literal o) del artículo 25 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo.

4 Desarrollo.

4.1 Principios Generales Sobre Redacción.

La redacción de los documentos deberá ser clara; el personal responsable de redactar memorándum, correos y otros documentos, deberá poner dedicación y esfuerzo para la traducción del pensamiento e intención del remitente.

Los documentos deberán cumplir con los principios de claridad, precisión, brevedad, coherencia, cortesía y seriedad para que tengan una pronta interpretación y se realice el trámite correspondiente.

4.2 Texto del Documento Normativo.

Letra a utilizar en todo documento administrativo será “Times New Roman” tamaño 12, justificado, a espacio sencillo y los subtítulos se resaltarán en negritas y alinearán a la izquierda, el tipo de papel será Bond tamaño carta.

4.3 Norma general para la firma de documentos.

Nombre, y cargo del funcionario.

Ejemplo:

Patricia Carolina González Martínez

Jefe de la Unidad Legal. (En caso de ser un documento externo establecer: Jefe de la Unidad Legal del IGD)

4.4 Registro.

La codificación de memorándum, cartas y resoluciones de presidencia que son firmados por cada empleado o funcionario, deberán llevar una codificación cronológica compuesta por lo indicado en cada formato los cuales son anexos al presente procedimiento.

4.5 Aspectos Administrativos.

Toda la documentación emitida interna o externa deberá acompañar en la firma del emisor el sello de la Unidad, sin cubrirla firma.

5 Anexos

- 1.1 Formato de Resolución de Presidencia. (E01-INS02-PRO06-FMT01)
- 1.2 Formato de Memorándum. (E01-INS02-PRO06-FMT02)
- 1.3 Formato de Carta. (E01-INS02-PRO06-FMT03)
- 1.4 Formato de Certificación de Punto de Acta. (E01-INS02-PRO06-FMT04)
- 1.5 Formato Control de Envío de Correspondencia Externa (E01-INS02-PRO06-FMT05)

6 Disposiciones finales

6.1 Derogatoria

Derogase el Formato de Cartas (DC04-INS-01-GU01-FM01), Formato de certificaciones de punto de actas de CD (DC04-INS-01-GU01-FR02), Formato de Memorando (DC04-INS-01-GU01-FR03), Formato de resoluciones de Presidencia (DC04-INS-01-GU01-FR04) y Formato de control de envíos de correspondencia externa (DC04-INS-01-GU01-FR05) los cuales son formatos anexos del Instructivo de Comunicación Institucional (DC04-INS-01).

6.2 Vigencia.

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día dos de noviembre de dos mil veinte.



**Formato de Resoluciones de
Presidencia**

Código:	E01-INS02-PRO07-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020 AI-034-2020 CG-0012-2020	01/10/2020 06/10/2020 06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



**Formato de Resoluciones de
Presidencia**

Código:	E01-INS02-PRO07-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

RESOLUCIONES DE PRESIDENCIA



RP-XXXXXXXX (Código de acuerdo a lo establecido en el Instructivo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo)

PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS: San Salvador,
a las ____ horas del día ____ de ____ de ____.

Considerando: (hechos, antecedentes y motivaciones para el acuerdo)

1. Que.....
- 2.
- n..

Acuerda:

- a) Autorizar
- b)
- c)

Comuníquese.

Nombre y sello Presidencia

Presidente





Formato de Resoluciones de Presidencia

Código:	E01-INS02-PRO07-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

1. Codificación del documento: **RP-hhDDmmyy**

En donde

PR: Prefijado a RP, considerando que únicamente la Presidencia es quien emite este tipo de documentos.

hhDDmmyy: Número de la Resolución formado por hora (hh), día (DD), mes (mm) y año (yy) en que fue emitida dicha resolución.

Todo lo anterior en mayúsculas y negritas.

Por ejemplo el **RP-10020120**, sería la Resolución de Presidencia No. 1 emitido por la Presidencia en el año 2020.

En caso de existir más de una página, en todas deberá ir la leyenda como encabezado “RESOLUCIÓN DE PRESIDENCIA”, el logo del IGD y el número de página en la parte inferior derecha de cada hoja, además de ser impresa a doble cara.



Formato de Memorando

Código:	E01-INS02-PRO07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020

INSTITUTO DE GARANTIA DE DEPOSITOS



MEMORANDO XX-XXX-XXXX (Identificación)

Para: Destinatario (Nombre, cargo y unidad del IGD)

De: Remitente (Nombre, cargo y unidad del IGD)

Asunto:

Fecha:

1. Formato del documento:

- En la primera página siempre deberá contener los siguientes elementos:
 - Nombre completo del IGD centrado en mayúsculas, que se repetirá en todas las páginas.
 - Logo del IGD en la parte superior izquierda.
 - Identificación o codificación del documento centrado
 - Destinatario
 - Remitente
 - Asunto
 - Fecha
 - Línea que divide el encabezado del cuerpo del documento
 - Todos los anteriores como encabezado
 - Como pie de página la dirección teléfono y sitio web del IGD. Seguidamente el número de página.
- En la segunda página y siguientes, deberá contener los siguientes elementos:
 - Nombre completo del IGD centrado en mayúsculas.
 - Como pie de página la dirección, teléfono y sitio web del IGD. Seguidamente el número de página.
 - En la segunda página hacer referencia al número de memorándum en la parte superior izquierda,

2. Codificación del documento:

Memorando-Unidad-Nº Correlativo de Memorando-Año



Formato de Memorando

Código:	E01-INS02-PRO07-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

MEMORANDO: Es el tipo de documento

Unidad: Se representarán con dos letras mayúsculas de la unidad que emite o genera el documento, separadas por un espacio y seguidamente del tipo de documento. Así la Presidencia se representará con PR, la Asistente de la Presidencia con AA, Unidad de Resolución Bancaria y Pago de Garantía RG, Unidad de Divulgación y Educación Financiera DE, Auditoría Interna con AI, Unidad Legal con UL, Contabilidad General y Planificación con CG, Unidad de Tecnología de la Información TI, Oficialía de Cumplimiento OC, Colaborador Administrativo Financiero CF.

Número Correlativo: se refiere al número correlativo del Memorando que se ha emitido en el año en vigencia, y tendrán siempre 3 dígitos. Su ubicación es después de la unidad separado por un guion (-).

Año: se refiere al año vigente en que se emite el memorando, y deberán representarse con 4 dígitos. Su ubicación es después del número correlativo separado por un guion (-). +o una / Todo lo anterior en mayúsculas y negritas.

Por ejemplo, el **MEMORANDO PR-001-2020**, ó PR-001/2020, sería el memorando No. 1 emitido por la Presidencia en el año 2020.

1ª Calle Poniente y 7ª Avenida Norte, Antiguo Edificio Banco Central de Reserva
San Salvador. El Salvador. Tel. 2231-5700



**Formato de Certificaciones de
Puntos de Acta**

Código:	E01-INS02-PRO07-FMT03
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES		
VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



**Formato de Certificaciones de
Puntos de Acta**

Código:	E01-INS02-PRO07-FMT03
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

INSTITUTO DE GARANTIA DE DEPÓSITOS



Certificación No. 01/200X (Corresponde al número correlativo y al año en que se emite)

***LA(EL) INFRASCRIPT(A)O SECRETARI(A)O DEL CONSEJO DIRECTIVO O DEL
COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN (según sea el caso) DEL INSTITUTO DE
GARANTÍA DE DEPÓSITOS CERTIFICA QUE:***

En el acta de la **sesión No. CD (o CA)-0X/200X**, de fecha ___ de ___ de ___, aparece asentado el punto ___, que en lo pertinente literalmente dice:

“ _____ ”

(Deberán de transcribirse el número, nombre del punto tratado y el contenido de la resolución o acuerdo, para cada punto que se certifique)

Y para los efectos legales consiguientes, extiendo, firmo y sello la presente Certificación en San Salvador, a los ___ días del mes de _____ de dos mil _____.

Ó

Y para ser presentada a _____, firmo y sello la presente Certificación en San Salvador, a los ___ días del mes de _____ de dos mil _____.

(Dependiendo del caso)

Nombre y sello

Director(a) Secretario(a)

1ª Calle Poniente y 7ª Avenida Norte, Antiguo Edificio Banco Central de Reserva
San Salvador. El Salvador. Tel. 2231-5700





Formato de Carta

Código:	E01-INS02-PRO07-FMT04
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



Formato de Carta

Código:	E01-INS02-PRO07-FMT04
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica



INSTITUTO DE GARANTIA DE DEPÓSITOS

PR-XXXX-XXXX (Codificación) y para el caso de las demás unidades: CES- Unidad-
Número correlativo-año.

_____ de _____ de 200_ (fecha)

Destinatario
(Nombre, Cargo, Institución)
Presente:
Contenido
Saludo y despedida,

Remitente
(Nombre, cargo y sello oficial)

La codificación es la siguiente:

CES: Correspondencia externa saliente.

Unidad: identificada por 2 letras mayúsculas, de acuerdo a la nomenclatura definida en la codificación de Memorandos.

Numero correlativo: identificado por tres dígitos de acuerdo al control implementado por cada unidad.

Año: año en el que se genera la nota.

Todas las paginas deberán tener el encabezado con el nombre del IGD, el logo, el número de página y la dirección y a partir de la segunda página hacer referencia al número de carta en la parte superior izquierda.

1ª Calle Poniente y 7ª Avenida Norte, Antiguo Edificio Banco Central de Reserva
San Salvador. El Salvador. Tel. 2231-5700





Formato de Control de Envío de Correspondencia

Código:	E01-INS02-PRO07-FMT05
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



Formato de Control de Envío de Correspondencia

Código:	E01-INS02-PRO07-FMT05
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica



INSTITUTO DE GARANTIA DE DEPÓSITOS

CONTROL DE SALIDA DE CORRESPONDENCIA

Remitente:

Ref. _____

(Código o número de identificación del documento enviado)

Destinatario:

(Nombre, Cargo, Institución, Dirección)

ASUNTO:

<i>FIRMA</i> _____	
<i>RECIBIO</i> _____	<i>FECHA</i> _____
<i>SELLO</i> _____	<i>HORA</i> _____

cc. (En caso que se envíe copia a un tercero)

RECIBIO _____ *FECHA* _____

SELLO _____ *HORA* _____

1ª Calle Poniente y 7ª Avenida Norte, Antiguo Edificio Banco Central de Reserva
San Salvador. El Salvador. Tel. 2231-5700





**Procedimiento para la Transferencia
de Documentos por cese de cargo**

Código:	E01-INS02-PRO08
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



Procedimiento para la Transferencia de Documentos por cese de cargo

Código:	E01-INS02-PRO08
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

Índice

1. Objetivo.....	3
2. Alcance.....	3
3. Base Legal.....	3
4. Desarrollo.....	3
4.1 Responsabilidades de los servidores públicos que cesan a un cargo.....	3
4.2 Pasos para la transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo.....	4
5. Glosario.....	5
6. Disposiciones Finales.....	6
6.1 Vigencia.....	6



1. Objetivo.

Sistematizar las acciones que se realizan para transferir los documentos generados y resguardados por un funcionario o empleado público durante su gestión administrativa, cuando cesa en su cargo.

2. Alcance.

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios y empleados públicos, que generan, reciben y manejan documentos en formato de papel o electrónico, asociados a sus puestos de trabajo dentro de las unidades del Instituto de Garantía de Depósitos.

3. Base Legal.

El presente procedimiento es un anexo del Instructivo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, el cual ha sido emitido en directa ejecución de la atribución asignada a la Presidencia en el literal o) del artículo 25 del Instructivo de Funcionamiento del Consejo Directivo

4. Desarrollo

4.1 Responsabilidades de los servidores públicos que cesan a un cargo

- a) Resguardar y tener en buenas condiciones la documentación asociada a su puesto de trabajo.
- b) Conservar los registros de la información de las comunicaciones realizadas por el correo electrónico institucional, como garantía de la recepción y envío de información vinculada a las funciones del puesto de trabajo según lo establece el Instructivo para el Cumplimiento Básico de Obligaciones de Transparencia en Período de Transición de Autoridades.
- c) Mantener actualizado el inventario de la documentación bajo su responsabilidad, independientemente del formato (físico o electrónico) en que se hayan generado y del físico donde se encuentren ubicados (archivos de gestión, central, periféricos o especializados etc., ordenadores, USB, discos u otros).
- d) Entregar al jefe inmediato superior y/o al funcionario entrante (cuando aplique) la documentación asociada a su puesto de trabajo, mediante un acta de transferencia de responsabilidad documental, que el funcionario saliente debe de elaborar; detallando un estado de los trabajos terminados, en proceso de ejecución o autorización, según corresponda y conforme a este procedimiento,
- e) Firmar de entregado y/o recibido según corresponda, el acta e inventario objeto de este procedimiento.
- f) La destrucción arbitraria, ocultamiento, inutilización o alteración de la información, en poder de las instituciones, se encuentra sancionada en el artículo 76 de la LAIP e incluso puede conllevar responsabilidad penal para los servidores públicos que incurran en tales acciones.
- g) El servidor público (funcionario o empleado) que cese en su cargo debe entregar la documentación asociada a su puesto de trabajo debidamente organizada, identificada e

inventariada a más tardar el último día que realice las funciones en el cargo que deja, debiendo comunicar a la Unidad de Auditoría Interna y a la Unidad de Gestión Documental y Archivos, al menos con cinco días hábiles, antes de dejar su cargo (en caso se conozca con anticipación el cese del cargo).

4.2 Pasos para la transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo

Paso 1

Responsable: Servidor público saliente

Verifica que la documentación generada bajo su cargo se encuentre completa, organizada, ordenada y rotulada en sus respectivos expedientes, tanto físicos como digitales. Completa el formulario de inventario de transferencia documental, detallando de forma cronológica los expedientes, series o documentos de la información (impresa y electrónica), bajo su responsabilidad

- Completa modelo de acta de transferencia de responsabilidad documental.

Paso 2

Responsable: Servidor público saliente y jefe inmediato superior

Establecen la fecha y hora para la revisión de la documentación o si la información está de conformidad:

- Establecen la fecha y hora para la transferencia de la documentación.
- Informan a la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Tecnología de la Información y UGDA al menos con cinco días hábiles de anticipación al acto de transferencia documental, la fecha y hora establecida para ésta, adjuntando los formularios completados de:
 - a) Formulario de Inventario de transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo
 - b) Modelo de acta de transferencia de responsabilidad documental.

Paso 3

Responsable: Servidor público saliente y jefe inmediato superior

- Reciben y revisan que el inventario y acta cumplan con lo establecido en el procedimiento.
- Si existe alguna observación, se verifica y hasta que no se supere la observación no se continúa, Si no la hay, informar a la unidad para que procedan a realizar la transferencia.

Paso 4

Responsable: Servidor público saliente y jefe inmediato superior

- Se reúnen en el lugar, fecha y hora acordada y proceden a entregar y recibir la documentación conforme al inventario de transferencia de responsabilidad documental.
- Si existe documentación bajo su responsabilidad, en el archivo central o periféricos; según corresponda deberá entregar los formularios de dichas transferencias, debiendo registrarlo en inventario y acta.

Paso 5

Responsable: Servidor público saliente y jefe inmediato superior

- Firman y sellan:
 - a) Inventario de transferencia de responsabilidad documental
 - b) Acta de transferencia de responsabilidad documental
- Escanean con imagen a color ambos documentos se entrega una copia de ambos documentos escaneados al servidor público saliente, como respaldo de la transferencia.
- Los documentos originales son entregados a la jefatura inmediata superior, para su resguardo.
- Confirmación de recibido a la Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Tecnología e Información y la UGDA ambos documentos escaneados con imagen original.

Paso 7

Unidad de Auditoría Interna / Unidad de Tecnología e Información / UGDA

- Recibe el acta e inventario firmado de recibido
- Crean carpeta digital para resguardo y control de ambos documentos.

5. Glosario

Cese de un cargo: Se entenderá como la finalización o cesación de funciones en un cargo de un servidor público (funcionario o empleado) dentro de la unidad organizativa a la que pertenece.

Empleado Público: Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública y que actúan por orden o delegación del funcionario o superior jerárquico, dentro de las facultades establecidas en su cargo.

Funcionario Público: Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública, con facultad para tomar decisiones dentro de las atribuciones de su cargo.

LAIP: Ley de Acceso a la Información Pública.

Información confidencial: Es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal debido a un interés personal jurídicamente protegido.

Información reservada: Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con esta ley, debido a un interés general durante un período determinado y por causas justificadas.

Información oficiosa: Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa.

Inventario documental: Es un instrumento en el cual se registran de manera exacta y precisa los expedientes o series documentales generadas en el ejercicio de las funciones de una unidad organizativa o institución.

Transferencia de Responsabilidad Documental: Procedimiento mediante el cual se entrega de forma legalizada y transparente los documentos asociados al puesto de trabajo de un funcionario o empleado público, cuando se traslada a otra dependencia, renuncia de la institución u otro motivo.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos.

6. Anexos

- Formato de acta e Inventario de transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo (E01-INS02-PRO08-FMT01)

7. Disposiciones Finales.

7.1 Vigencia.

El presente procedimiento entrará en vigencia a partir del día dos de noviembre de dos mil veinte



**Formato de acta e Inventario de
transferencia de responsabilidad
documental por cese de un cargo**

Código:	E01-INS02-PRO08-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



Formato de acta e Inventario de transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo

Código:	E01-INS02-PRO08-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

Formato de acta de transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo

A las _____ horas del día _____ del año _____, en la oficina del Instituto de Garantía de Depósitos (IGD), ubicada en Antiguo Edificio BCR, 1era calle poniente y 7a avenida Norte, San Salvador, presentes: _____, quien entrega al _____, la documentación de su archivo de gestión asociada a su puesto de trabajo, generada durante el desempeño de sus funciones en virtud del cese de su cargo como _____, quien da por recibida dicha documentación, estando presentes la _____ Auditor Interno y _____ Responsable de gestión Documental y Archivo en carácter de observadoras de este proceso; todos con el objetivo de transparentar la entrega y recepción de la documentación, para la efectiva continuidad de la gestión administrativa de (unidad) _____, cumpliendo así con el artículo 4 del lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos. El cual establece: “las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante”. Deberán participar como garantes de este proceso las unidades de Auditoria y la de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en las letras “a” y “f” del apartado de las infracciones muy graves del Art. 76 de la LAIP.

En función de lo anterior, y como parte del proceso de transferencia de responsabilidad documental, forma parte de la presente acta:

- ✓ Inventario de documentos detallados en _____ páginas. (Numeradas del 1 al _____), si correspondiere.

Entrega:

Nombre y cargo

Responsable UGDA

Recibe:

Nombre y cargo

Auditor Interno





Formato de acta e Inventario de transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo

Código:	E01-INS02-PRO08-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

Formato de inventario de transferencia de responsabilidad documental por cese de cargo

UNIDAD:
RESPONSABLE DE LA UNIDAD:
RESPONSABLE DE ARCHIVO:
NÚMERO DE CONTACTO

N° CORRELATIVO	Nombre del expediente, serie documental o documento	Soporte del documento	Ubicación física	Fechas extremas de los expedientes series o documentos	Documento original o copia	Observaciones

Entrega:

Recibe:

Nombre, cargo y sello de quien entrega

Nombre, cargo y sello de quien recibe





Formato de acta e Inventario de transferencia de responsabilidad documental por cese de un cargo

Código:	E01-INS02-PRO08-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

Instrucciones para el llenado del formato de inventario de transferencia de responsabilidad documental por cese de cargo.

Unidad: Se coloca el nombre de la unidad a la que pertenece la documentación.

Responsable de la Unidad: Se escribe el nombre del Jefe o funcionario responsable de la misma.

Responsable de Archivo: Se registra el nombre del responsable de archivo de la unidad a quien pertenece la documentación a entregar.

Número de contacto: Se registra el número de contacto del responsable de archivo de la unidad a quien pertenece la documentación a entregar.

No. correlativo: Se registra el número consecutivo iniciando con 1 hasta donde finalice el registro.

Nombre del expediente, serie documental o documento: Se registra el nombre de los expedientes, series o documentos generados para cada procedimiento o proceso asociado a las funciones del puesto de trabajo.

Soporte del documento (caja, archivador, folder o carpeta): Se registra el soporte de resguardo de la documentación de cada expediente o serie documental.

Ubicación física (estantes, archiveros u otros): Es la ubicación física donde se dejan colocadas las unidades de resguardo de la documentación de cada expediente o serie documental (caja, archivador folder o carpeta), estantes u otros.

Fechas extremas de expediente series o documentos: Se registra la fecha de inicio y finalización del contenido de los documentos de un expediente o serie documental contenidos en los archivadores o cajas.

Documento original o copia: Se registra si los documentos son originales o fotocopias.

Observaciones (Información oficiosa, reservada o confidencial): Registrar información importante referente a cualquier campo descrito, además de indicar la clasificación de información a la que se refieren los expedientes o series.

Nombre del servidor público que elabora el inventario: Se escribe el nombre de quien elabora el inventario.

Nombre y firma del servidor público que hace la entrega y quien recibe: Según el DUI





**Flujograma del Proceso de
Correspondencia Externa Entrante**

Código:	E01-INS02-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



**Flujograma del Proceso de
Correspondencia Externa Entrante**

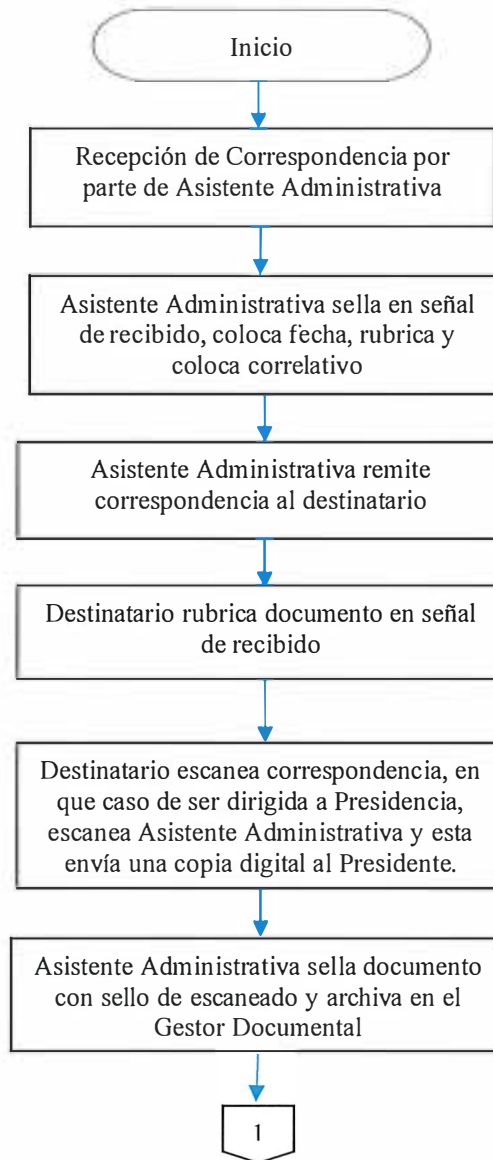
Código:	E01-INS02-FMT01
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

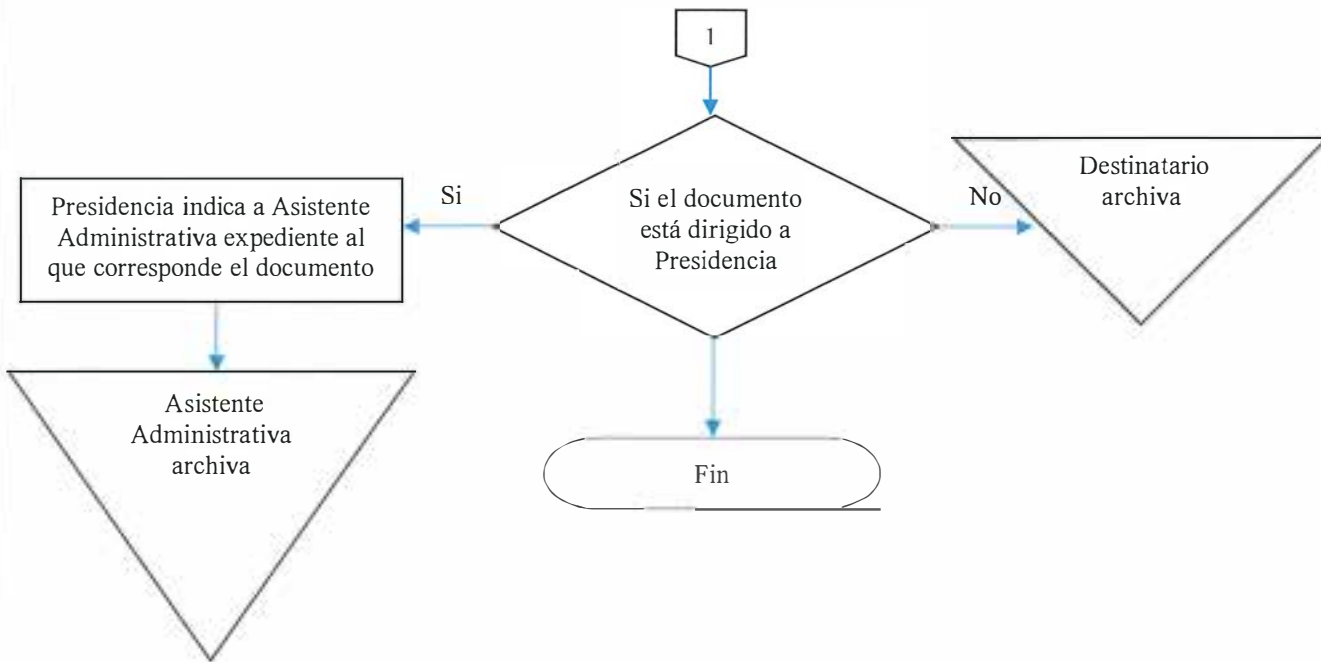
Anexo

Flujograma del Proceso de Correspondencia Externa Entrante



1. Proceso de Correspondencia Externa Entrante







**Flujograma del Proceso de
Correspondencia Externa Saliente de
Presidencia**

Código:	E01-INS02-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



**Flujograma del Proceso de
Correspondencia Externa Saliente de
Presidencia**

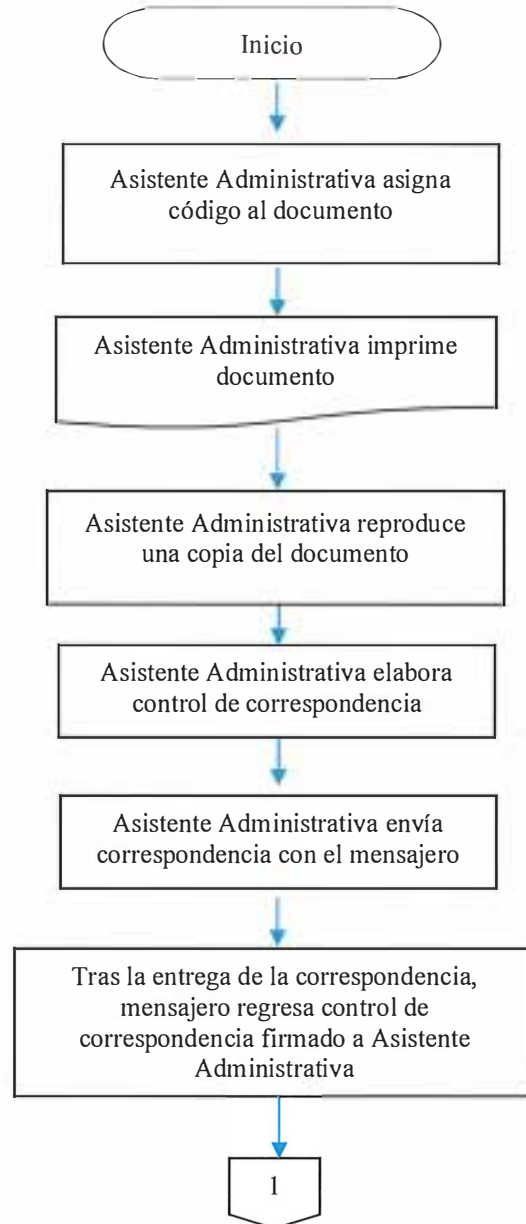
Código:	E01-INS02-FMT02
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

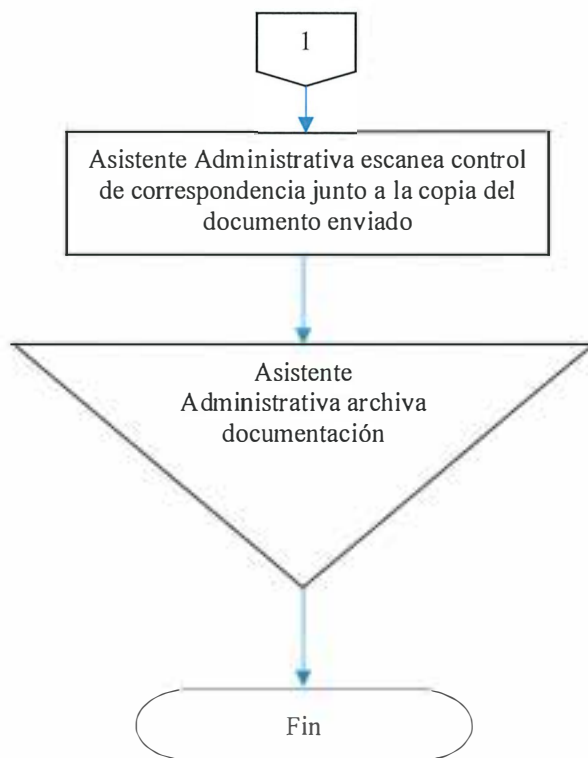
Anexo

**Flujograma del Proceso de Correspondencia Externa Saliente de
Presidencia**



1. Proceso del Proceso de Correspondencia Externa Saliente de Presidencia







**Flujograma del Proceso de
Correspondencia Interna**

Código:	E01-INS02-FMT04
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



**Flujograma del Proceso de
Correspondencia Interna**

Código:	E01-INS02-FMT04
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

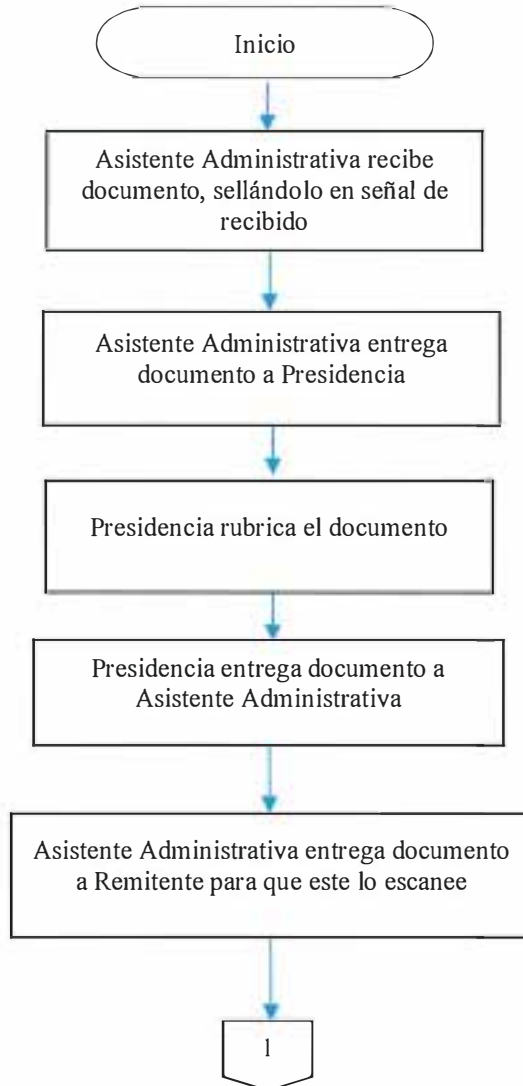
Anexo

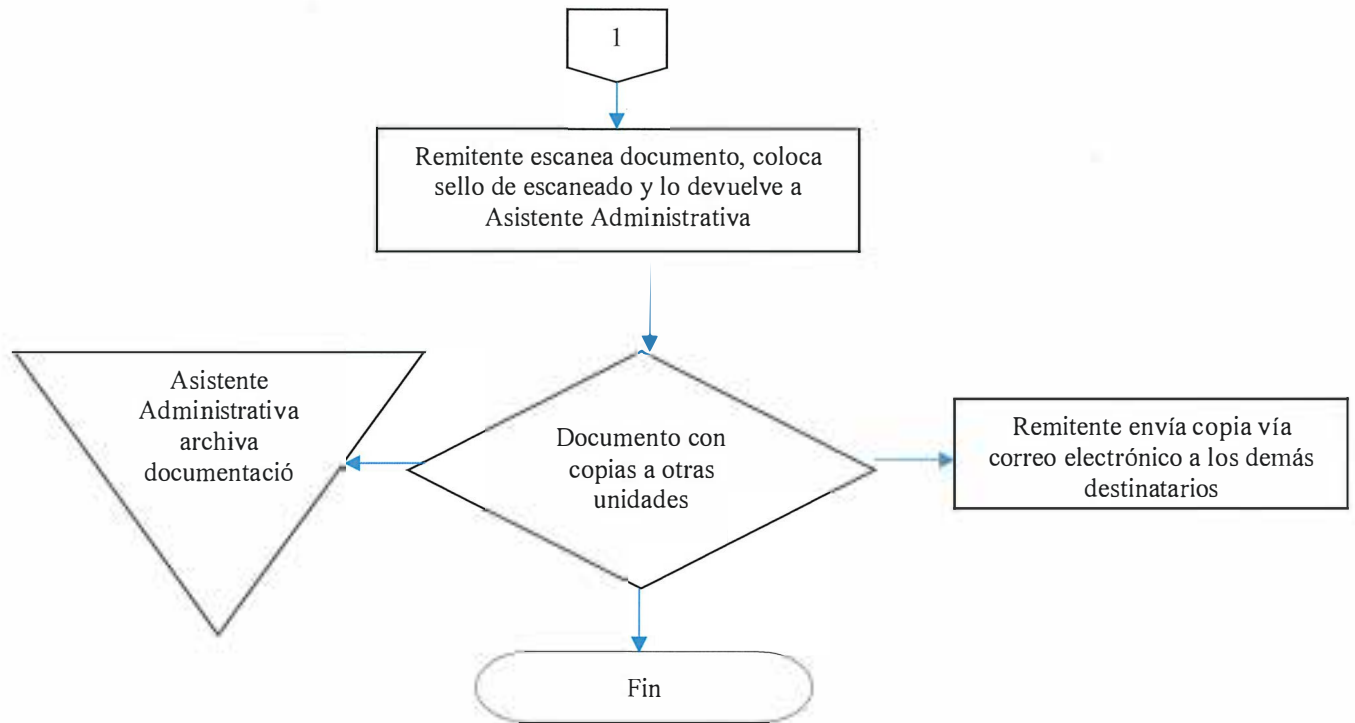
Flujograma del Proceso de Correspondencia Interna



Código:	E01-INS02-FMT04
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

1. Proceso de Correspondencia Interna







**Flujograma del Proceso de
Correspondencia Externa Saliente de
Unidades**

Código:	E01-INS02-FMT03
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

HISTORIAL DE VERSIONES

VERSION	FECHA	MODIFICACIONES Y VIGENCIAS
00	09/10/2020	Documento Vigente

FUNCIÓN	MEMORANDOS/RP/ PUNTO DE ACTA	FECHA
Responsable:	Unidad Legal. UL-008-2020	05/03/2020
Revisor(es)	UL-0028-2020	01/10/2020
	AI-034-2020	06/10/2020
	CG-0012-2020	06/10/2020
Aprobador(es)	RP-10091020	09/10/2020



**Flujograma del Proceso de
Correspondencia Externa Saliente de
Unidades**

Código:	E01-INS02-FMT03
Versión:	00
Estado:	Vigente
Regulación:	Estratégica

Anexo

**Flujograma del Proceso de Correspondencia Externa Saliente de
Unidades**



1. Proceso de Correspondencia Externa Saliente de Unidades

