

INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS													
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO													
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE FINANZAS Y PLANIFICACIÓN													
FECHA: 26/06/2023													
N°	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	VALORES PRIMARIOS					ACCESO A LA INFORMACIÓN			VALORES SECUNDARIOS			OBSERVACIONES
		ADMINISTRATIVO	CONTABLE	FISCAL	JURÍDICO	INFORMATIVO	TÉCNICO	LEGAL	PÚBLICA	RESERVADA	CONFIDENCIAL	CIENTÍFICO	
1 PLAN DE TRABAJO													
1.1	Propuesta Plan estratégico y operativo anual IGD (PLAN ESTRATÉGICO)	X						X				X	
1.2	Plan operativo anual de la unidad	X						X				X	
1.3	Informe de seguimiento al plan operativo de la unidad	X						X				X	
2 INFORMES													
2.1	Informe de Notas a Estados financieros Junio	X	X					X				X	
2.2	Informe de Notas a Estados financieros Diciembre	X	X					X				X	
2.3	Acta de inventario anual de Activo fijo	X											
2.4	Actualizaciones de actas de inventario fijo por puesto	X	X					X				X	
2.5	Autorización de Cuentas Contables para incorporación al Catálogo Institucional	X	X					X				X	
2.6	Flujo de efectivo mensual	X	X					X				X	
2.7	Recibos de ingresos	X	X					X				X	
2.8	Informe trimestral de evolución del fondo de Garantía	X	X					X				X	
2.9	Propuesta de presupuesto anual Bancos y SAC	X	X					X				X	
2.10	Propuesta de presupuesto anual Bancoop	X	X					X				X	
2.11	Ejecución presupuestaria trimestral de presupuesto Bancos y SAC	X	X					X				X	
2.12	Ejecución presupuestaria trimestral de presupuesto Bancoop	X	X					X				X	
3 PARTIDAS CONTABLES													
3.1	Partidas contables	X	X					X				X	
4 ESTADOS FINANCIEROS													
4.1	Estados financieros mensuales (Balance general y Estado de resultados, consolidados y por fondo)	X	X					X				X	
4.2	Estados financieros junio y diciembre (Balance general, Estado de resultados, cambios al patrimonio y flujo de efectivo consolidado y por fondos)	X	X					X				X	
4.3	Balance de comprobación consolidado mensual	X	X					X				X	
4.4	Balance de comprobación de Bancoop mensual	X	X					X				X	
4.5	Balance de comprobación de Bancos y SAC mensual	X	X					X				X	
5 LIBROS CONTABLES													
5.1	Libro diario mensual Bancos y SAC	X	X					X				X	
5.2	Libro auxiliar mensual Bancos y SAC	X	X					X				X	
5.3	Libro mayor anual Bancos y SAC	X	X					X				X	
5.4	Libro diario mensual Bancoop	X	X					X				X	
5.5	Libro auxiliar mensual Bancoop	X	X					X				X	
5.6	Libro mayor anual Bancoop	X	X					X				X	
6 CORRESPONDENCIA													
6.1	Externa Saliente	X				X		X				X	
6.2	Externa Entrante	X				X		X				X	
6.3	Interna	X				X		X				X	
7 CAPACITACIÓN													
7.1	Encuesta de Necesidades de Capacitación	X				X		X				X	
7.3	Informes de capacitaciones	X				X		X				X	
7.4	Acciones de personal por capacitaciones	X						X				X	
8 INSTRUMENTO NORMATIVO													
8.1	Revisión o creación de instrumento normativo	X				X		X				X	
8.2	Revisión de procesos de instrumentos normativos nuevos	X				X		X				X	
8.3	Solicitud de elevación a Organos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	X				X		X				X	
8.4	Solicitud aprobación de propuesta de instrumento normativo en creación o modificación por parte de Presidencia.	X				X		X				X	
9 COMPRAS													
9.1	Solicitud de compra	X						X				X	
9.2	Solicitud de Compra SIAF	X						X				X	
9.3	Evaluación de ofertas	X											
9.4	Actas de recepción parcial/total	X						X	X			X	
9.5	Formulario de Evaluación de desempeño de Contratistas	X						X				X	



INSTITUTO DE GARANTÍA DE DEPÓSITOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO
UNIDAD PRODUCTORA: UNIDAD DE FINANZAS Y PLANIFICACIÓN
FECHA: 26/06/2023

CÓDIGO	Nombre de Serie o Subserie	Unidades que comparten el documento		Tipo	Descripción de Serie y Subserie	Fechas Externas	Soporte		Vigencia		Disposición Final		Observaciones
		O	C				I	D	AG	AC	EL	AH	
1 PLAN DE TRABAJO													
1.1	Propuesta Plan estratégico y operativo anual (PLAN ESTRATÉGICO)	OD		X	Informes presentados a los Órganos de Dirección	2022-	X	X	Atemporal	Atemporal	P		
1.2	Plan operativo anual de la unidad	PR		X	Plan anual	2022-	X	X	7años	5 años	P		
1.3	Informe de seguimiento al plan operativo de la unidad	PR		X	Memorando de Informe trimestral	2022-	X	X	7años	5 años	P		
2 INFORMES													
2.1	Informe de Notas a Estados financieros Junio	OD		X	Explicación de la composición de las cuentas que muestran los estados financieros, así como un resumen de las principales políticas que lo afectan, compartivo con relación al año anterior, así como otra información que puede afectar las cifras en caso de cambio	2022-	X	X	Atemporal	Atemporal	P		
2.2	Informe de Notas a Estados financieros Diciembre	OD		X	Explicación de la composición de las cuentas que muestran los estados financieros, así como un resumen de las principales políticas que lo afectan, compartivo con relación al año anterior, así como otra información que puede afectar las cifras en caso de cambio	2022-	X	X	Atemporal	Atemporal	P		
2.3	Acta de inventario anual de Activo fijo			X	Inventario para verificar la existencia y ubicación de cada uno de los bienes físicos de la institución.	2022-							
2.4	Actualizaciones de actas de inventario fijo por puesto			X	Inventario para verificar la existencia y ubicación de cada uno de los bienes físicos de la institución por puesto.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
2.5	Autorización de Cuentas Contables para incorporación al Catálogo Institucional	UL		X	Creación de cuentas en el catálogo a partir del sexto nivel de la estructura.	2022-	X	X	Atemporal	Atemporal	P		
2.6	Flujo de efectivo mensual			X	Informe de movimiento de dinero que se presenta en la Institución	2022-	X	X	7años	5 años	P		
2.7	Recibos de ingresos			X	Comprobante de ingreso de fondo (primas y reintegros)	2022-	X	X	7años	5 años	P		
2.8	Informe trimestral de evolución del fondo de Garantía	OD		X	Informe historico de la evolución del fondo	2022-	X	X	Atemporal	Atemporal	P		
2.9	Propuesta de presupuesto anual Bancos y SAC	OD		X	Propuesta de presupuesto anual Bancos y SAC	2022-	X	X	Atemporal	Atemporal	P		
2.10	Propuesta de presupuesto anual Bancoop	OD		X	Propuesta de presupuesto anual Bancoop	2022-	X	X	Atemporal	Atemporal	P		
2.11	Ejecución presupuestaria trimestral de presupuesto Bancos y SAC	OD		X	Ejecución presupuestaria trimestral de presupuesto Bancos y SAC	2022-	X	X	Atemporal	Atemporal	P		
2.12	Ejecución presupuestaria trimestral de presupuesto Bancoop	OD		X	Ejecución presupuestaria trimestral de presupuesto Bancoop	2022-	X	X	Atemporal	Atemporal	P		
3 PARTIDAS CONTABLES													
3.1	Partidas contables			X	Registro de las operaciones financieras diarias del Instituto	2022-	X	X	7años	5 años	P		
4 ESTADOS FINANCIEROS													
4.1	Estados financieros mensuales (Balance general y Estado de resultados, consolidados y por fondo)	OD / FP		X	Son los informes que muestran el estado del Instituto en un mes determinado del año. Se componen de varios documentos en los que se plasma la situación financiera del Instituto y de cada fondo que lo compone.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
4.2	Estados financieros junio y diciembre (Balance general, Estado de resultados, cambios al patrimonio y flujo de efectivo consolidado y por fondos)	OD/ FP		X	Son los informes que muestran el estado del Instituto a junio y diciembre. Se componen de varios documentos en los que se plasma la situación financiera del Instituto y recoge información, tanto económica como patrimonial, del Instituto y de cada fondo que lo compone.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
4.3	Balance de comprobación consolidado mensual			X	Este reporte sirve para comprobar que todos los saldos del ejercicio económico del Instituto son fiables.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
4.4	Balance de comprobación de Bancoop mensual			X	Este reporte sirve para comprobar que todos los saldos del ejercicio económico del Fondo de Bancos Cooperativos son fiables.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
4.5	Balance de comprobación de Bancos y SAC mensual			X	Este reporte sirve para comprobar que todos los saldos del ejercicio económico del fondo de Bancos y SAC son fiables	2022-	X	X	7años	5 años	P		
5 LIBROS CONTABLES													
5.1	Libro diario mensual Bancos y SAC			X	Detalla todas las partidas elaboradas en el mes	2022-	X	X	7años	5 años	P		
5.2	Libro auxiliar mensual Bancos y SAC			X	Detalla los movimientos mensuales de cada cuenta	2022-	X	X	7años	5 años	P		
5.3	Libro mayor anual Bancos y SAC			X	Detalla el movimientos mensual de cada cuenta de mayor se imprime anualmente	2022-	X	X	7años	5 años	P		
5.4	Libro diario mensual Bancoop			X	Detalla todas las partidas elaboradas en el mes	2022-	X	X	7años	5 años	P		
5.5	Libro auxiliar mensual Bancoop			X	Detalla los movimientos mensuales de cada cuenta	2022-	X	X	7años	5 años	P		
5.6	Libro mayor anual Bancoop			X	Detalla el movimientos mensual de cada cuenta de mayor se imprime anualmente	2022-	X	X	7años	5 años	P		
6 CORRESPONDENCIA													
6.1	Externa Saliente			X	Carta de remisión. Comunicación Externa por medio de Carta	2022-	X	X	7años	5 años	P		
6.2	Externa Entrante			X	Es la correspondencia que se recibe de otras Instituciones, personas etc.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
6.3	Interna			X	Es la comunicación escrita dirigida a Presidencia y las unidades de la Institución	2022-	X	X	7años	5 años	P		
7 CAPACITACIÓN													
7.1	Encuesta de Necesidades de Capacitación (Necesidad de capacitación)	TH		X	Documento interno elaborado en una hoja de Excel, en la que se presentan a RRHH las necesidades de capacitación para el año siguiente. Documento impreso se incorpora al expediente de cada empleado	2022-	X	X	7años	5 años	P		
7.2	Informes de capacitaciones	PR		X	Comunicación interna memorando en donde se resume el contenido de la capacitación recibida.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
7.3	Acciones de personal	PR		X	Son elaboradas a través del SIAF, en donde se plasman las diversas actividades extraordinarias que se realicen como empleado, esto incluye: Vacaciones, permisos, capacitaciones, licencias, etc.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
8 INSTRUMENTO NORMATIVO													
8.1	Revisión o creación de instrumento normativo	N/A		X	Comunicación interna por medio de Memorando, en el cual se plasma la necesidad de revisar un instrumento normativo o anexo del mismo o para solicitar la creación de uno nuevo.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
8.2	Revisión de procesos de instrumentos normativos nuevos	N/A		X	Comunicación interna formalizada por medio de memorando, necesario en el proceso de creación y/o revisión de instrumentos normativos: con la finalidad de expresar el cumplimiento con aspectos de control interno en el contenido del documento propuesto.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
8.3	Solicitud de elevación a Órganos de Dirección de propuesta de instrumento normativo a crear o modificar.	N/A		X	Comunicación interna, mediante la cual se somete el proyecto de normativa en creación/modificación, a aprobación de Presidencia cuando le corresponde	2022-	X	X	7años	5 años	P		
9 COMPRAS													
9.1	Solicitud de compra	CP		X	Memorando interno por medio del cual la unidad solicitante requiere se haga una compra específica o se solicita se autorice el proceso para contratar servicios de capacitación.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
9.2	Solicitud de Compra SIAF	CP		X	Se genera desde el sistema SIAF y permite definir que tipo de presupuesto se afectará, cuales son las cuentas contables que se intervienen, conocer la disponibilidad de fondos y la justificación del proceso.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
9.3	Evaluación de ofertas	CP		X		2022-	X	X	7años	5 años	P		
9.4	Actas de recepción parcial/total	CP		X	Documentos emitidos desde el sistema SIAF, al recibir el producto o servicio.	2022-	X	X	7años	5 años	P		
9.5	Formulario de Evaluación de desempeño de Contratistas	CP		X	Documento que se emite desde SIAF, con el objetivo de evaluar el producto o servicio recibido	2022-	X	X	7años	5 años	P		

Abreviaturas a Utilizar:

TIPO O/C: Original o Copia

AG: Archivo de Gestión

SOPORTE (ID): Tipo de medio de almacenamiento de la información (IMPRESA / DIGITAL)

AC: Archivo Central

EL: Eliminación Parcial, Total TR: Transferencia de documentos del Archivo de Gestión al Archivo central

AH: Archivo Historico - Documentos de Carácter Permanente

P: Permanente