



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Lcdo. Lenín Moreno Garcés
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año II - Nº 602

**Quito, lunes 29 de
octubre de 2018**

Valor: US\$ 1,25 + IVA

**ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR**

Quito: Calle Mañosca 201
y Av. 10 de Agosto

Oficinas centrales y ventas:
Telf.: 3941-800
Exts.: 2301 - 2305

Sucursal Guayaquil:
Av. 9 de Octubre Nº 1616 y Av. Del Ejército
esquina, Edificio del Colegio de
Abogados del Guayas, primer piso.
Telf.: 3941-800 Ext.: 2310

Suscripción anual:
US\$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país

Impreso en Editora Nacional

32 páginas

www.registroficial.gob.ec

**Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895**



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados

**CORPORACIÓN DEL
SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO
DE LIQUIDEZ Y FONDO DE
SEGUROS PRIVADOS - COSEDE**

RESOLUCIÓN

No. COSEDE-GG-066-2018

**APRUÉBENSE LAS HERRAMIENTAS
METODOLÓGICAS DE GESTIÓN
DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

RESOLUCIÓN No. COSEDE-GG-066-2018**LA GERENCIA GENERAL
DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE
LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS****CONSIDERANDO:**

Que el artículo 18 de la Constitución de la República, en su numeral segundo, manda que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;

Que el artículo 226 de la Carta Magna dispone que las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley;

Que el artículo 79 del Código Orgánico Monetario y Financiero establece que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados es una persona jurídica de derecho público, no financiera, con autonomía administrativa y operativa;

Que el artículo 87 del cuerpo legal invocado, prescribe que la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados COSEDE, estará dirigida y representada por el Gerente General;

Que los numerales 5 y 10 del artículo 91 del código ut supra, establecen entre las funciones del Gerente General de la COSEDE, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa de la Corporación; y, aprobar los manuales operativos e instructivos para el cumplimiento de las funciones de la Corporación;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, señala que es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción;

Que el segundo y tercer incisos del artículo 10 de la ley ibídem, dispone que quienes administren, manejen, archiven o conserven información pública, serán personalmente responsables, solidariamente con la autoridad de la dependencia a la que pertenece dicha información y/o documentación, por las consecuencias civiles, administrativas o penales a que pudiera haber lugar, por sus acciones u omisiones, en la ocultación, alteración, pérdida y/o desmembración de documentación e información pública; que los documentos originales deberán permanecer en las dependencias a las que pertenezcan, hasta que sean transferidas a los archivos generales o Archivo Nacional; y, que el tiempo de

conservación de los documentos públicos, lo determinará la Ley del Sistema de Archivo Nacional y las disposiciones que regulen la conservación de la información pública confidencial;

Que la Ley del Sistema Nacional de Archivos, en su artículo 1 dispone que constituye patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores público, y privado;

Que de acuerdo a las Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado, publicada en Registro Oficial Suplemento No. 87 de 14 de diciembre de 2009 y modificada el 16 de diciembre de 2014, establece en la sección 405-04 Documentación de respaldo y su archivo, que la máxima autoridad, deberá implantar y aplicar políticas y procedimientos de archivo para la conservación y mantenimiento de archivos físicos y magnéticos, con base en las disposiciones técnicas y jurídicas vigentes; y, que toda entidad pública dispondrá de evidencia documental suficiente, pertinente y legal de sus operaciones; y que la documentación sustentatoria de transacciones financieras, operaciones administrativas o decisiones institucionales, estará disponible, para acciones de verificación o auditoría, así como para información de otros usuarios autorizados, en ejercicio de sus derechos;

Que mediante Acuerdo Ministerial No. 1043 publicado en Registro Oficial Suplemento 445 de 25 de febrero de 2015, la Secretaría Nacional de Administración Pública expidió la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su respectiva metodología, reformada con Acuerdo Ministerial No. 1606 de 17 de mayo de 2017;

Que mediante Resolución No. COSEDE-DIR-2018-004 del 27 de abril de 2018, el Directorio de la COSEDE aprobó el nuevo Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, publicado en el Registro Oficial No. 250 de 29 de mayo del 2018;

Que en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se establecen las atribuciones y responsabilidades de la Coordinación General Administrativa Financiera, dentro de las cuales está previsto generar procedimientos para la administración de los archivos de gestión, central e intermedio;

Que mediante Oficio No. COSEDE-CGAF-2018-0070-O de 10 de julio de 2018, la Coordinación General Administrativa Financiera, solicitó la validación de las Herramientas Metodológicas Documentales de archivo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que mediante Oficio Nro. PR-SSG-2018-0530-O de 23 de julio de 2018, suscrito por el señor Luis Casal Weissón, Subsecretario General de la Presidencia, comunica que en atención al Oficio No. COSEDE-CGAF-2018-0070-O y, una vez efectuada la revisión correspondiente, remite el Informe Técnico No. DINAAP-COSEDE-2018-0032 de 12 de julio de 2018;

Que el Informe Técnico No. DINAAP-COSEDE-2018-0032 de 12 de julio de 2018, referido en el considerando precedente, concluye que de conformidad con lo que establece la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo, es atribución de la Dirección Nacional de Archivo de la Administración Pública "VIII.- Validar el cumplimiento de directrices en la

elaboración de herramientas metodológicas”, por tal razón, se valida las herramientas metodológicas de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que mediante memorando No. COSEDE-CGAF-2018-0171-M de 27 de agosto de 2018, suscrito por la Coordinadora General Administrativa Financiera, remite el memorando Nro. COSEDE-UDA-2018-0014-M de la misma fecha, contentivo del informe técnico para la aprobación de herramientas de Gestión Documental institucional, emitido por la Unidad de Documentación y Archivo, en el cual se señala que las herramientas de gestión documental y archivo, aprobadas por la Presidencia de la República, son el principal instrumento para la gestión de documentación y archivo y en función de las cuales se deben regir las evidencias documentales generadas por las unidades administrativas de la COSEDE, por lo que concluye y recomienda, que se solicite a la máxima autoridad, la emisión de la resolución aprobatoria de las herramientas de gestión documental para dar continuidad al proceso de ordenamiento y clasificación documental y archivística de la institución;

Que la Coordinación Técnica de Protección de Seguros y Fondos mediante memorando No. COSEDE-CPSF-2018-0161-M de 29 agosto de 2018, remitió el proyecto de resolución aprobatoria de las herramientas metodológicas de gestión documental y archivo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar las herramientas metodológicas de gestión documental y archivo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados COSEDE, que han sido construidas en base a la estructura y productos determinados en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la institución.

Artículo 2.- Las herramientas metodológicas de gestión documental y archivo de la COSEDE son las siguientes:

1. Tabla de plazos de conservación.- Establece los períodos en los que la documentación permanecerá en el archivo de gestión y en archivo central, así como determina el estado final de la documentación, ya sea para eliminación o conservación; cuyo formato y descripción por cada una de las unidades de la COSEDE, consta en el anexo 1 que forma parte integrante de esta resolución.
2. Cuadro de Clasificación Documental.- Describe la sección y subsección documental; la serie y subserie documental, el código de archivo, descripción de la serie documental, documentos conformativos, y, el origen de la documentación, de acuerdo con los productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la COSEDE, cuyo formato y descripción por cada una de las unidades de la COSEDE, consta en el anexo 2, que forma parte integrante de esta resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Las herramientas metodológicas de gestión documental y archivo son de aplicación obligatoria para el manejo archivístico y documental de cada coordinación, dirección o unidad administrativa, de conformidad con las atribuciones y productos establecidos en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la COSEDE, las disposiciones de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo para las entidades de la administración pública, las normas de control interno de la Contraloría General del Estado, el Reglamento de Documentación y Archivo de COSEDE y más disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

SEGUNDA.- Todos los servidores de la COSEDE, son responsables administrativa, civil y penalmente por el manejo, uso, y custodia de la información generada por su gestión.

TERCERA.- Encárguese a la Coordinación General Administrativa Financiera la implementación y ejecución de la presente resolución

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en Quito, Distrito Metropolitano, el 30 de agosto de 2018.

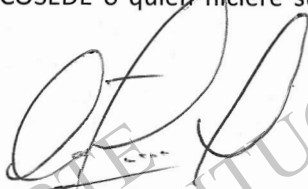


Dra. Lourdes Campuzano Proaño

GERENTE GENERAL, SUBROGANTE

**CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ
Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

RAZÓN: Siento por tal que las cuatro (4) fojas que anteceden son fiel copia del original, han sido emitidas y firmadas por la máxima autoridad de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados - COSEDE o quien hiciere sus veces; el día de hoy 05 de septiembre del 2018.- **LO CERTIFICO.-**



Christian Morejón C.

TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL																
CORPORACIÓN DE SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS																
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN	OBSERVACIÓN		
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA			SI	NO
DIRECCIÓN		RESOLUCIONES DE DIRECTORIO		ATRIBUCIÓN DEL DIRECTORIO QUE CONTENGA TEMAS APROBADOS EN SESIONES DE DIRECTORIO	3	P	-	-	-	X	-	X	-	-	SE MANTENDRÁ EL ARCHIVO INTEGRAL	
					3	4	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO	
					3	P	-	-	-	-	X	-	-	-	SE MANTENDRÁ EL ARCHIVO INTEGRAL	
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO	
GERENCIA GENERAL		COMUNICACIONES GENERALES		OFICIOS GENERADOS POR EL DIRECTORIO DIRIGIDO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O PARTICULARES	3	4	-	-	-	X	-	-	-	-	SE MANTENDRÁ EL ARCHIVO INTEGRAL	
					3	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	P	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
GERENCIA GENERAL		COMUNICACIONES GENERALES		DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE ASUNTOS FINALES DE RESOLUCIÓN, APROBACIÓN Y VOTO, QUE SE EMITEN EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO	
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
GERENCIA GENERAL		COMUNICACIONES GENERALES		OFICIOS GENERADOS POR LA GERENCIA GENERAL DIRIGIDOS A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O PARTICULARES	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO	
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
GERENCIA GENERAL		COMUNICACIONES GENERALES		DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE MATERIAL INFORMATIVO DISTRIBUIDO A NIVEL NACIONAL QUE EVOLUCIONAN LA PLANIFICACIÓN, GESTIÓN Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN EXTERNA	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO	
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
GERENCIA GENERAL		COMUNICACIONES GENERALES		DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS PARA LOS COLABORADORES, QUE SE EMITEN EN LA INSTITUCIÓN ENVIANDO INFORMACIÓN RELEVANTE AL PERSONAL	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO	
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
GERENCIA GENERAL		COMUNICACIONES GENERALES		DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EFECTUO ACORDE A LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE CADA UNIDAD	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO	
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
GERENCIA GENERAL		COMUNICACIONES GENERALES		DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EFECTUO ACORDE A LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE CADA UNIDAD	3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO	
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO
					3	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	SE ELIMINARÁ UNA VEZ CUMPLIDO SU PLAZO

SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIÓN
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO	

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN	OBSERVACIÓN
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA		
COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS PRECIOS	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	3	12	-	ARTÍCULO 29 DE LA LEY GENERAL DE SEGUROS, ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO.	X	-	-	-	NO	SE ESTRUCTURA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
					3	12	-	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL FIN DE AVALUAR EL FONDO, CONTRIBUCIONES, VALORES Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS.	X	-	-	-	SÍ	SE ESTRUCTURA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
					3	12	-	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL FIN DE AVALUAR EL FONDO, CONTRIBUCIONES, VALORES Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS.	X	-	-	-	SÍ	SE ESTRUCTURA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
					3	12	-	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL FIN DE AVALUAR EL FONDO, CONTRIBUCIONES, VALORES Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS.	X	-	-	-	SÍ	SE ESTRUCTURA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
					3	12	-	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL FIN DE AVALUAR EL FONDO, CONTRIBUCIONES, VALORES Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS.	X	-	-	-	SÍ	SE ESTRUCTURA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
					3	12	-	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL FIN DE AVALUAR EL FONDO, CONTRIBUCIONES, VALORES Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS.	X	-	-	-	SÍ	SE ESTRUCTURA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
					3	12	-	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL FIN DE AVALUAR EL FONDO, CONTRIBUCIONES, VALORES Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS.	X	-	-	-	SÍ	SE ESTRUCTURA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
					3	12	-	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL FIN DE AVALUAR EL FONDO, CONTRIBUCIONES, VALORES Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS.	X	-	-	-	SÍ	SE ESTRUCTURA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
					3	12	-	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL FIN DE AVALUAR EL FONDO, CONTRIBUCIONES, VALORES Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS.	X	-	-	-	SÍ	SE ESTRUCTURA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
					3	12	-	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL FIN DE AVALUAR EL FONDO, CONTRIBUCIONES, VALORES Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS.	X	-	-	-	SÍ	SE ESTRUCTURA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
					3	12	-	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL FIN DE AVALUAR EL FONDO, CONTRIBUCIONES, VALORES Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS.	X	-	-	-	SÍ	SE ESTRUCTURA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
					3	12	-	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL FIN DE AVALUAR EL FONDO, CONTRIBUCIONES, VALORES Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS.	X	-	-	-	SÍ	SE ESTRUCTURA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIÓN		
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO			
COORDINACIÓN TÉCNICA DE MECANISMOS DE SEGURIDAD FINANCIERA	UNIDAD DE GESTIÓN Y CONTROL DE FIDEICOMISOS		SUBSERIE DOCUMENTAL	DETALLA LOS LINEAMIENTOS ADECUADOS PARA LA ADMINISTRACIÓN EFICIENTE DE LOS RECURSOS DEL SEGURO DE DEPÓSITOS Y DEL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS BAJO LOS PRINCIPIOS DEFINIDOS EN LA LEY	2	P	-	NÚMERO 6.1 DE LA METODOLOGÍA DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	X	-	X	X	-	-	SE CONSERVARÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL		
				DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA PLANIFICACIÓN Y CONTROL ADECUADO DEL DESEMPEÑO DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS POR LA COSEDE EN ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	2	B	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL		
				INFORMACIÓN QUE RESPALDA EL OTORGAMIENTO DE LOS CRÉDITOS DE LIQUIDEZ OTORGADOS A FAVOR DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS	2	B	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL		
				MECANISMO DE CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO DE LOS FIDEICOMISOS DE SEGURO DE DEPÓSITOS Y DE SEGUROS PRIVADOS, EN LOS CASOS DE DEBERES DE LOS ADMINISTRADORES, MANEJO DE OPERATIVOS, REGISTRO DE CRÉDITOS Y PAGOS, MANEJO DE VENTAS	2	B	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL		
				DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERALES Y REQUERIMIENTOS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE CONTIENE LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHAS UNIDADES	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
				RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE DEPÓSITOS REMITIDOS POR LOS LIQUIDADORES, INFORMES TÉCNICOS Y DISPOSICIÓN DEL PAGO DE DEPÓSITOS, LA DOCUMENTACIÓN CONTIENE LA INFORMACIÓN PERTINENTE A VALORES QUE COSEDE MANEJA REFERENTES A LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE CADA ENTIDAD FINANCIERA INMERSA EN ESTE PROCESO	7	1	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
				INFORMES DEL PAGO Y DEL SEGURO, CONSULTAS DE USUARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES COMO APOYO A LA GESTIÓN	7	1	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL	
				CON ESTE INFORME DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE AGENTES DE PAGO, SE DA A CONOCER A LA GERENCIA GENERAL EL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE UNA ENTIDAD FINANCIERA QUE SUJETO A LOS CRITERIOS COMO AGENTE PAGADOR	4	3	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				AGENTES DE ENTREGA RECEPCIÓN DE COMPROMISANTES DE PAGO Y SUS HABILITANTES, COMPROMISANTES Y SUS HABILITANTES, Y MEMORANDOS DE ENTREGA RECEPCIÓN ENTREGADOS A LA COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE COMPROMISANTES, DE LOS PAGOS REALIZADOS A LOS BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE DEPÓSITOS	4	P	-	NÚMERO 6.1 DE LA METODOLOGÍA DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	-	-	-	X	X	-	-	-	SE CONSERVARÁ INTEGRALMENTE LOS ARCHIVOS, MENOS QUE SE DESTINEN A EFECTOS DE DEPÓSITOS CONFERIDOS COMO PÚBLICOS, DOCUMENTOS QUE SEÑALAN EN CASO DE PROCEDER EN JUICIOS CONTRA A FUTURO
				ESTE INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA REMITIDA POR LOS LIQUIDADORES DE LAS ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN FORZADA, RECOPIA LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL LIQUIDADOR A TRAVÉS DE LAS FICHAS TÉCNICAS DE ACTIVOS Y EL ANÁLISIS DE LAS MISMAS REALIZADAS POR LA COORDINACIÓN TÉCNICA DE MECANISMOS DE SEGURO FINANCIERO	7	1	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	-	-	-	X	-

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			OBSERVACIÓN	
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO		CONSERVACIÓN COMPLETA
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN DE SEGUROS Y RIESGOS	SERIE DOCUMENTAL	CORRESPONDENCIA DE GESTIÓN	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERALES Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SERVIDO QUE ESTE EFECTUENTE LE AGREGA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE ESTOS UNICALES.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
			SON DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE POLÍTICAS Y PROYECTOS DE NORMATIVA	1	6	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
	SERIE DOCUMENTAL	GESTIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA	PROYECTOS DE CREACIÓN, REFORMA Y DEROGACIÓN DE POLÍTICAS Y NORMAS									
			INDICADORES JURÍDICOS	2	3	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
	SERIE DOCUMENTAL	GESTIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA	INDICADORES PARA LAS RESOLUCIONES DE PAGO DEL SEGURO DE DEPORTISTAS	2	3	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
			INDICADORES PARA LAS RESOLUCIONES DE PAGO DEL SEGURO DE DEPORTISTAS	2	3	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
	SERIE DOCUMENTAL	GESTIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA	PROYECTOS DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	6	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
			PROYECTOS DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	6	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
	SERIE DOCUMENTAL	GESTIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA	COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRATIVA LEGAL	1	6	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
			COORDINACIÓN DE LA ADMINISTRATIVA LEGAL	1	6	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
SERIE DOCUMENTAL	GESTIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA	RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	6	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN	
		RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	1	6	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	GESTIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA	ESCRITOS PROCEDIMENTALES Y RECURSOS DE INTERVENCIÓN	2	3	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN	
		ESCRITOS PROCEDIMENTALES Y RECURSOS DE INTERVENCIÓN	2	3	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN	
SERIE DOCUMENTAL	GESTIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA	RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	3	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN	
		RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENCIONES Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	2	3	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALORES DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN	

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIÓN
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	INFORMES DE GESTIÓN DE PATROCINIO	2	5	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGÚN VALOREZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				EXPEDIENTES DE SUSPENSIÓN DE PROCESOS	2	5	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGÚN VALOREZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS VALORES PAGADOS POR EL SEGURO DE DEPÓSITOS Y SEGUROS DE ENTIDADES FINANCIERAS	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGÚN VALOREZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				REGISTRO DE LIQUIDACIONES DE COBRO DE LAS OBLIGACIONES ADEUDADAS POR EL PAGO DE LOS SEGUROS DE DEPÓSITOS Y SEGUROS DE ENTIDADES FINANCIERAS	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGÚN VALOREZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				REGISTRO DE LIQUIDACIONES DE COBRO DE LAS OBLIGACIONES ADEUDADAS POR EL PAGO DE LOS SEGUROS DE DEPÓSITOS Y SEGUROS DE ENTIDADES FINANCIERAS	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGÚN VALOREZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				REGISTRO DE ACCIONES Y ADMINISTRACIONES DE LAS CAUSALES DE LIQUIDACIÓN FORZOSA	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGÚN VALOREZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				INFORME DE LAS NOTIFICACIONES DE LIQUIDACIÓN DE COBRO A LOS OBLIGADOS	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGÚN VALOREZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				INFORME DE GESTIÓN DE COBRO EN FIDE COMISARIO ADMINISTRATIVO VIO INICIO DEL PROCESO COACTIVO	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGÚN VALOREZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				RECIBOS SOBRE CONSULTAS ATENDIDAS	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGÚN VALOREZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				TÍTULO DE CRÉDITO	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGÚN VALOREZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTO REPRESENTATIVO DE LOS VALORES ADEUDADOS POR CONCEPTO DEL PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS O SEGURO DE SEGUROS PRIVADOS	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGÚN VALOREZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				AUTO DE PAGO	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGÚN VALOREZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN

DIRECCIÓN RECUPERACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIÓN
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	Y REGISTRO DE SEGUROS PRIVADOS			CITACIÓN DEL AUTO DE PAGO.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		X	-	-	X	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALIDEZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				PROVEEDORES PARA LA SUSTANCIAÇÃO DE LOS JUICIOS COACTIVOS.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		X	-	-	X	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALIDEZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				ANÁLISIS DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS COACTIVOS.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		X	-	-	X	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALIDEZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				INFORME DE PRESUNCIÓN DE INEJECUCIÓN.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		X	-	-	X	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALIDEZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				EXPERIENCIA DE SUSTANCIAÇÃO DE LOS PROCESOS COACTIVOS.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		X	-	-	X	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALIDEZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				REGISTRO DE LOS PROCESOS COACTIVOS.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		X	-	-	X	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALIDEZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				REPORTE SOBRE CONSULTAS ATENDIDAS, EN EL ÁMBITO DE SU GESTIÓN.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		X	-	-	X	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALIDEZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LAS NECESIDADES DE MEJORA DE LOS SOFTWARES PARA AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO COACTIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS VALORES PAGADOS POR EL SEGURO DE SEGUROS Y SEGUROS DE SEGUROS PRIVADOS.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		X	-	-	X	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALIDEZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				CONSTITUCIÓN QUE CONTIENE LAS CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS JUICIOS COACTIVOS, EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHAS UNIDADES.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		X	-	-	X	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALIDEZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				DOCUMENTOS QUE CONSIDERA LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, ANÁLISIS DE PRESENCIA TERRITORIAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, ELEMENTOS ORIENTADORES DE LA INSTITUCIÓN Y METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		X	-	-	X	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALIDEZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CORRESPONDENCIA DE GESTIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES		DOCUMENTOS QUE CONSIDERA LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, ANÁLISIS DE PRESENCIA TERRITORIAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, ELEMENTOS ORIENTADORES DE LA INSTITUCIÓN Y METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		X	-	-	X	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALIDEZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN
				DOCUMENTOS QUE CONSIDERA LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, ANÁLISIS DE PRESENCIA TERRITORIAL, PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA Y OPERATIVA, ELEMENTOS ORIENTADORES DE LA INSTITUCIÓN Y METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		X	-	-	X	X	-	SE CONSERVA PARCIALMENTE SEGUN VALIDEZ DEL DOCUMENTO FINAL EN CUESTIÓN

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIÓN
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
				PLAN PLURIANUAL, ANUAL Y OPERATIVO ANUAL	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	x	-	-	x	-	-	SE ESTRUCTURAN INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVA EN EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				MONITOREO, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	x	-	-	x	-	-	SE ESTRUCTURAN INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVA EN EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				PORTAFOLIO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	3	4	-	NUMERAL 6.1 DE LA METODOLOGÍA DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	x	-	-	x	-	-	CONSERVACIÓN INTEGRALMENTE
				PORTAFOLIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	3	4	-	NUMERAL 6.1 DE LA METODOLOGÍA DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	x	-	-	x	-	-	CONSERVACIÓN INTEGRALMENTE EL PORTAFOLIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES, LAS DEMÁS PARTES DE LOS DOCUMENTOS SE CONSERVA EN MANERA INTEGRAL UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y SU VALIDEZ
				INDICADORES, MATRIZ DE RIESGOS, Y FORMATOS QUE CONFORMAN CADA PROCESO, DEPENDIENDO DEL TIPO DE DOCUMENTO FUERA DE POLÍTICA, PROCESO O INSTRUMENTOS	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	x	-	-	x	-	-	SE ESTRUCTURAN INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVA EN EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				SE REFIERE A LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ESTANDARIZACIÓN Y/O ADOCIÓN DE PROYECTOS, MATRIZ QUE IDENTIFICA LA CAUSA RAZ DE LOS PROCESOS PERMITIENDO TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS PREVENTIVAS, LAS MATRIZ, RESULTADOS DE LOS PROCESOS ESTANDARIZADOS Y MEJORADOS VERIFICANDO EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO, INFORME QUE EVALÚA EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO Y SU RESPECTIVO PLAN DE ACCIÓN	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	x	-	-	x	-	-	SE ESTRUCTURAN INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVA EN EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				INFORME DE MEDICIÓN DEL CLIMA Y CULTURA LABORAL	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	x	-	-	x	-	-	SE ESTRUCTURAN INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVA EN EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				MATRIZ DE RIESGO QUE FUERON IDENTIFICADOS EN LA ENTIDAD CON SU RESPECTIVO PLAN DE ACCIÓN DE RIESGOS, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	x	-	-	x	-	-	SE ESTRUCTURAN INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVA EN EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				INFORME DE CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 7 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO CON LA ORGANIZACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	x	-	-	x	-	-	SE ESTRUCTURAN INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVA EN EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EXCELENCIA DE LA COSEJO EN FUNCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN INCREMENTAR SU NIVEL DE MAQUEZ	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	x	-	-	x	-	-	SE ESTRUCTURAN INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVA EN EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL

[illegible]

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIÓN
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
				REGISTRO DE CONTRATACIONES DE INFINCUANTIA	2	6	-	ARTICULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				INFORME DE RECLAMOS DE SEGUROS DE LOS BIENES INSTITUCIONALES ASSEGUADOS.	2	6	-	ARTICULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				REGISTRO DE CONTRATOS Y/O COMPROMISOS EN LA PLATAFORMA DEL SERVICIO.	2	6	-	ARTICULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				ACTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS, ETC.	2	6	-	ARTICULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				COORDINACIÓN DE GESTIÓN	2	6	-	ARTICULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				UNIDAD DE SERVIDORES GENERALES	3	4	-	ARTICULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				PLAN DE MANTENIMIENTO DE VEHICULOS.	2	6	-	ARTICULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				PLAN DE EMERGENCIA CONTINGENCIA INSTITUCIONAL	2	6	-	ARTICULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				INVENTARIO DE SUMINISTROS MATERIALES DE OFICINA	2	6	-	ARTICULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				REGISTRO DE DOCUMENTOS HABITANTES PARA CONSTRUCCIÓN DE VEHICULOS	2	6	-	ARTICULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				SALVOCONDUCTO O ORDEN DE MOVILIZACIÓN	2	6	-	ARTICULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO DESPUÉS DE HABER CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUSCRIPCIÓN DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIÓN
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO			ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
			SOLICITUDES DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL, ATRACOS.			2	6	-		X	-	-	X	-	SE CESTURIA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
			REPORTES DE ACCIDENTES DE TRANSITO.			2	6	-		X	-	-	X	-	SE CESTURIA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
			CORRESPONDENCIA DE GESTIÓN			2	5	-		X	-	-	X	-	SE CESTURIA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
			FORMA PRESUPUESTARIA INSTITUCIONAL ANUAL.			3	4	-		X	-	-	X	-	SE CESTURIA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
			PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA INSTITUCIÓN					-		X	-	-	X	-	LA DOCUMENTACIÓN SE MANTIENE INTEGRALMENTE DE MANERA DIGITAL MEDIANTE EL PORTAL DE LA ESEF. ESTÁN SUJETAS A LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN POR LA MANERA PATRIMONIAL.
			REPORTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.			7	6	-		X	-	-	X	-	LA DOCUMENTACIÓN SE MANTIENE INTEGRALMENTE DE MANERA DIGITAL MEDIANTE EL PORTAL DE LA ESEF. ESTÁN SUJETAS A LOS PLAZOS DE CONSERVACIÓN POR LA MANERA PATRIMONIAL.
			DOCUMENTACIÓN QUE INICIA A PARTIR DE LAS REFORMAS PRESUPUESTARIAS QUE SIRVE PARA ORIENTAR O REDIRECCIONAR RECURSOS A LAS DIFERENTES PARTIDAS PRESUPUESTARIAS PARTIENDO DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES			2	6	-		X	-	-	X	-	SE CESTURIA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
			DETALLE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA EN INGRESOS DE EJECUCIÓN ANUAL, DOCUMENTO DONDE SE ENUNCIA LA BORTECA/ UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE LA INSTITUCIÓN			2	6	-		X	-	-	X	-	LA DOCUMENTACIÓN SE MANTIENE INTEGRALMENTE DE MANERA DIGITAL MEDIANTE EL PORTAL DE LA ESEF.
			REPORTES DE RETENCIONES, GARANTÍAS EN CUSTODIA (RENOVACIÓN, DEVOLUCIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO DE CONTINUIDAD DE LOS PAGOS Y COMPAS VARIANTE, ENTRE OTROS).			2	6	-		X	-	-	X	-	SE CESTURIA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
			INGRESOS DE LA GESTIÓN DE LA RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.			2	6	-		X	-	-	X	-	SE CESTURIA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIÓN
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
				DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS APORTANTAS	2	3	-	ARTÍCULO 156 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS Y ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X				X		SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS	2	3	-	NÚMERAL 6.1 DE LA METODOLOGÍA DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		X			X		SE CONSERVARA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA INTEGRAL PARA FUTURAS CONSULTAS
				ACTA DE ENTREGA DE EXPEDIENTES DE PAGOS	2	3	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X				X		SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE AGREGA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO EN BASE A LA CORRESPONDENCIA DE CADA UNIDAD	2	3	-	NÚMERAL 6.1 DE LA METODOLOGÍA DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO		X			X		SE CONSERVARA ÚNICAMENTE DE MANERA DIGITAL POR LA NATURALEZA DE SU CREACIÓN
				EL COMPROMISANTE, ÚNICO DE REGISTRO DE SALUD, EN EL CASO DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN FINANCIERA, EN EL CASO DE DETALLE LA UNIDAD A SU CARGO LAS PROPIEDADES, DEBE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA LEGAL, VIGENTE, DOCUMENTACIÓN QUE SE VE REVISADO EL PROCESO DE PAGOS INSTITUCIONALES	4	4	-	ARTÍCULO 156 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE PLANIFICACIÓN Y FINANZAS PÚBLICAS Y ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X				X		SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				REGISTRO DE REGISTRO, REPOSICIONES Y CIERRE DE LIQUIDACIONES RECORRIDOS	4	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X				X		SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				DECLARACIONES MENSUALIZADAS DE IVA Y RETENCIONES FUENTES; DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO A LA RENTA EN RELACIÓN DE DEPENDENCIA	4	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X				X		SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE SALUDOS CONTABLES	4	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X				X		SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				ANÁLISIS DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS, COORDINACIÓN DE FACTURAS CON EL DINERO EN EFECTIVO DE CADA CINCA	4	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X				X		SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ANUAL EXISTENTE EN SALDOS CONTABLES	4	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X				X		SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL

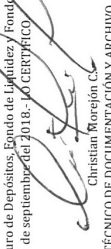
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIÓN
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	
				DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERALES Y DECISIONES HACIA LAS JURISDICCIONES ADMINISTRATIVAS, EN QUE ESTE EFECTUANTE ADMINISTRATIVO LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	4	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
		UNIDAD DE TALENTO HUMANO		DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE PERFILES CURRICULARES, PREVIAMENTE APROBADOS, POR EL ENTE REGULADOR MINISTERIO DEL TRABAJO Y EMPLEO, PARA DETERMINAR EN LA MATRIZ DE COMPETENCIAS, PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL Y MODELO DE GESTIÓN, PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN ANTE EL ENTE REGULADOR	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	X	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE EL INFORME PERSONAL DE CADA SERVIDOR REFERENTE AL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LOS PUESTOS DE TRABAJO, PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES, SANCIONES DISCIPLINARIAS, EN CASO DE QUE INCUMPLIERA SUS OBLIGACIONES O CONTRARIARE LOS OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN, EN CASO DE QUE EXISTIERA ENTRE CORRESPONDENCIA Y SUS TITULACIONES, DETALLANDO OBLIGACIONES, ARTÍCULO DE LEYES, PROCEDIMIENTO, RENUNCIACIÓN	4	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				COMPROMISOS INSTITUCIONALES PARA PRÁCTICAS Y PASANTÍAS PRE PROFESIONALES	3	1	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	-	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	3	7	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				INCUMBENCIA Y CAMBIO	3	3	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				INFORME DE LA MANIFESTACIÓN ANUAL DE TALENTO HUMANO	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				REPORTE DEL SISTEMA INFORMATICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO (SIITH) ACTUALIZADO	2	3	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL
				REGISTROS, LISTAS Y REPORTE DE ASISTENCIA Y FIRMAS	2	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUYA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO SE CONSERVARA EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIÓN
					GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	COMPLETA	SI	NO	
				DOCUMENTOS QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y TÉCNICAS DE LA ENTIDAD INSTITUCIONAL QUE PRIMARITA LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO A FIN DE MANTENER LA PRODUCTIVIDAD Y BIENESTAR DE LOS SERVIDORES FORNECIENDO EL COMPORTAMIENTO PERSONAL, LABORAL Y PÚBLICO, EXPEDIDO EN NÚMERO PERSONAL Y INSTITUCIONALES.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
				DOCUMENTO QUE ESTABLECE LAS MODIFICACIONES RELATIVAS A LOS REQUISITOS ORDENADOS EN LAS DIFERENTES PARTIDAS.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
				DOCUMENTACIÓN QUE CUENTA CON EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, ASÍ COMO SU REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD INTEGRAL, ORGANIZACIONAL Y LAS AUDITORÍAS REALIZADAS AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL QUE HACE EL PAPEL DE PREVENIR Y EVITAR LA OCURRENCIA DE ACCIDENTES.	2	5	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
				LIQUIDACIONES DE HONORARIOS DE PERSONAL CESANTE.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
				LIQUIDACIONES DE CESANTES.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
				NOTAS Y FOLIOS DE PAGO.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
				CONCORDANCIA DE GESTIÓN.	2	5	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
				CUADRO DETALLADO DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES GENERADO EN EL PLAN DE CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADO A LAS UNIDADES.	3	4	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
				REPORTE TRIMESTRAL DE MANEJO DE ARCHIVOS PARA CONSULTAR MOVIMIENTOS DENTRO DE LOS ARCHIVOS.	2	5	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
				INSTRUMENTO GENERADO PARA EL CORRECTO ALMACENAMIENTO Y USO DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES, INFORMACIÓN, ETC. CONTIENE EN LOS ARCHIVOS.	2	5	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
				INSTRUMENTO DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.	2	5	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.
				INSTRUMENTO DE TRANSFERENCIAS Y BÚSQUEDA DOCUMENTAL.	2	5	-	ARTÍCULO 71 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	X	-	SE DESTRUIRÁ INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO Y LA VALIDEZ DEL DOCUMENTO, SE CONSERVARÁ EL ARCHIVO INTEGRAL DE MANERA DIGITAL.

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL			TÉCNICA DE SELECCIÓN		DIGITALIZACIÓN		OBSERVACIÓN
				GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTREO	COMPLETA	SI	NO	
			INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ARCHIVO CENTRAL PARA CERTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	2	P	-	NUMERAL 1.1 DE LA METODOLOGÍA DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	-	X	-	X	-	X	-	SE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA INTEGRAL PARA FUTURAS CONSULTAS
			CUADRO DE EXISTENCIAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE DEPENDE DE LA INSTITUCIÓN, QUE DETALLA ORIGEN Y FORMA DE RESPONDERE	2	P	-	NUMERAL 1.1 DE LA METODOLOGÍA DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	-	X	-	X	-	X	-	SE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA INTEGRAL PARA FUTURAS CONSULTAS
			DOCUMENTO DE SOLICITUD DE EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE UNO O MÁS ARCHIVOS	2	P	-	NUMERAL 1.1 DE LA METODOLOGÍA DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	-	X	-	X	-	X	-	SE CONSERVA LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA INTEGRAL PARA FUTURAS CONSULTAS
			BASE COMPLETA DE EXISTENCIAS EN ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL ACTUALIZADA TRIMESTRALMENTE	2	P	-	NUMERAL 1.1 DE LA METODOLOGÍA DE LA NORMA TÉCNICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO	-	X	-	X	-	X	-	LA DOCUMENTACIÓN QUE HA SIDO DIGITALIZADA SE CONSERVA EN COPIA ELECTRÓNICA, CON UN NÚMERO DE COPIAS DETERMINADO EN EL PLAN DE MANEJO DEL ARCHIVO, EN FORMA DE MANEJO DIGITAL
			DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS INFORMACIONES, SERVICIOS, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SE OFERTAN A LA CIUDADANÍA, EN FORMA DE MANEJO DIGITAL	2	P	-	ARTÍCULO 11 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	-	-	-	SE CUSTODIA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO, LA VÍDEO, EL PAQUETE DE DATOS, LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN, EL ARCHIVO INTEGRAL, EN MANEJO DIGITAL
			DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS INFORMACIONES, SERVICIOS, PRODUCTOS Y/O SERVICIOS QUE SE OFERTAN A LA CIUDADANÍA, EN FORMA DE MANEJO DIGITAL	2	P	-	ARTÍCULO 11 DE LA LEY ORGÁNICA DE LA CONTABILIDAD GENERAL DEL ESTADO	X	-	-	-	-	-	-	SE CUSTODIA INTEGRALMENTE EL ARCHIVO FÍSICO, LA VÍDEO, EL PAQUETE DE DATOS, LA INFORMACIÓN, LA DOCUMENTACIÓN, EL ARCHIVO INTEGRAL, EN MANEJO DIGITAL


 Christian Morión C.
 Coordinador General Administrativo Financiero

RAZÓN: Siento por tal que las quince (15) folios que anteceden son fiel copia del original, han sido elaborados y firmados por el responsable de la Unidad de Archivos y aprobados por la Coordinadora General Administrativa Financiera de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados - COSEDE o quien lidere sus veces; el día 05 de septiembre del 2018.


 Christian Morión C.
 TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							
CORPORACIÓN DE SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS							
SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
DIRECCIÓN	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES DE DIRECTORIO		COSEDE.01.00.01.00	ATRIBUCIÓN DEL DIRECTORIO QUE CONTENDRÁ TEMAS APROBADOS EN SESIONES DE DIRECTORIO	1. RESOLUCIONES 2. OFICIOS 3. MEMORANDOS 4. ACTAS 5. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
		CORRESPONDENCIA GENERAL		COSEDE.01.00.02.00	OFICIOS GENERADOS POR EL DIRECTORIO DIRIGIDO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O PARTICULARES	1. RESOLUCIONES 2. OFICIOS 3. MEMORANDOS 4. ACTAS	FÍSICO/DIGITAL
	SECRETARÍA DEL DIRECTORIO		COSEDE.02.00.01.00	DOCUMENTACIÓN QUE CONTENDRÁ ACTAS FINALES DE RESOLUCIÓN APROBADAS EN SESIONES DE DIRECTORIO Y EL EXPEDIENTE DE RESPALDO	1. RESOLUCIONES 2. ACTAS 3. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL	
	CORRESPONDENCIA GENERAL		COSEDE.02.00.02.00	OFICIOS GENERADOS POR LA GERENCIA GENERAL DIRIGIDO A LAS DIFERENTES INSTITUCIONES PÚBLICAS, PRIVADAS O PARTICULARES	1. RESOLUCIONES 2. OFICIOS 3. MEMORANDOS 4. ACTAS	FÍSICO/DIGITAL	
COORDINACIÓN TÉCNICA DE RIESGOS Y ESTUDIOS	GERENCIA GENERAL	RESOLUCIONES GERENCIA GENERAL		COSEDE.02.00.03.04	EXPEDIENTE INSTRUCCIONES EMITIDAS Y APROBADAS POR LA GERENCIA GENERAL	1. RESOLUCIONES 2. OFICIOS 4. ACTAS	FÍSICO/DIGITAL
		UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL		COSEDE.02.00.04.01	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE MATERIAL INFORMATIVO DISTRIBUIDO A NIVEL NACIONAL QUE EFECTÚAN LA PLANIFICACIÓN, GERENCIA Y AVANCE DE LAS ACTIVIDADES DE COMUNICACIÓN EXTERNA	1. PLANES 2. INFORMES 3. DISCURSOS 4. GUÍAS 5. LISTADOS 6. SÍNTESIS INFORMATIVO 7. MATRICES 8. ARCHIVOS 9. TRÍPTICOS 10. BOLETINES 11. VIDEOS 12. MULTIMEDIA (VIDEOS/AUDIOS/IMÁGENES) 13. SOLICITUDES 14. BASES DE DATOS 15. MATERIAL INFORMATIVO 16. AGENDAS 17. SOLICITUDES 18. BASES DE DATOS 19. MATERIAL INFORMATIVO 20. ACTAS 21. REVISTAS 22. SOLICITUDES 23. MEMORANDOS 24. REPORTES 25. OFICIOS 26. COSEDE TERRITORIAL (MATERIAL MULTIMEDIA DE CAPACITACIONES Y TERCEROS) (EXCEPTO DE LA ACTIVIDAD)	FÍSICO/DIGITAL
	GERENCIA GENERAL		COSEDE.02.00.04.02	DISEÑO, DIAGRAMACIÓN E INFORMES DE VINCULACIÓN INTERNA PARA LOS COLABORADORES QUE SE MANEJA DE FORMA INTERNA EN LA INSTITUCIÓN Y BRINDA INFORMACIÓN RELEVANTE AL PERSONAL	1. INFORMES 2. MULTIMEDIA 3. CORRIOS 4. ACTAS 5. CONVOCATORIAS 6. INSUMOS 7. SOLICITUDES 8. ARTES	FÍSICO/DIGITAL	
	GERENCIA GENERAL		COSEDE.02.00.04.03	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHAS UNIDADES.	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. ACTAS 4. SOLICITUDES 5. CONVOCATORIAS 6. INVITACIONES	FÍSICO/DIGITAL	
COORDINACIÓN TÉCNICA DE RIESGOS Y ESTUDIOS	GERENCIA GENERAL	CORRESPONDENCIA DE GESTIÓN		COSEDE.03.00.01.00	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHAS UNIDADES.	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. ACTAS 4. SOLICITUDES	FÍSICO/DIGITAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
GESTIÓN DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS	PLAN DE SOLUCIÓN INTEGRAL DE INTELIGENCIA DE NEGOCIOS			COSEDE.03.00.02.01	SON LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENEN EL DISEÑO DE LOS PROYECTOS PRIORIZADOS QUE APORTAN A LA SOLUCIÓN INTEGRAL DE LA HERMANDAD DE NEGOCIOS; ANÁLISIS TÉCNICO DEL DISEÑO Y FUNCIONAMIENTO, CAPACIDAD Y RENDIMIENTO DE LA HERMANDAD DE NEGOCIOS, DE LOS SISTEMAS, ALTO DE AMACERAMIENTO DE DATOS, DATA, MANT Y CURSOS DE INFORMACIÓN; RESEÑA DE LOS SISTEMAS DE MONITORING Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS Y ASEGURADORAS PRIVADAS.	1. PLANES 2. INFORMES 3. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.02.02	ANÁLISIS TÉCNICO DE LA CAPACIDAD Y RENDIMIENTO DE BASE DE DATOS Y APLICACIONES DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DEL GIRO DE NEGOCIO	1. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.02.03	DOCUMENTO EN EL CUAL SE DETALLA JUSTIFICACIÓN DE DESARROLLO O ACTUALIZACIÓN DE APLICACIONES INTERNAS	1. MEMORANDOS 2. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.01	DOCUMENTACIÓN QUE RUBRICA EL DESEMPEÑO FINANCIERO DE LAS ENTIDADES PERTENECIENTES AL SECTOR FINANCIERO PRIVADO, Y DEL SISTEMA DE SEGUROS PRIVADOS, CATEGORIZADAS COMO RIESGO "ALTO" Y "MEDIO ALTO".	1. FICHAS 2. INFORMES 3. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.02	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA LA CATEGORIZACIÓN A LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO Y SISTEMA DE SEGUROS PRIVADO, CONFORME SU NIVEL DE RIESGO, A FIN DE ESTIMAR SU COSTO CONTINGENTE POTENCIAL Y POR CONSIGUIENTE RECOMENDAR LOS REQUERIMIENTOS DE LIQUIDEZ MÍNIMOS A CONSIDERARSE EN LA ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES CON ENFOQUE A RIESGOS.	1. INFORMES 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
	FICHA TÉCNICA DE VULNERABILIDAD FINANCIERA DE LOS SECTORES FINANCIEROS			COSEDE.03.00.03.03	FICHA QUE EVIDENCIA LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DEL SEGURO DE DEPÓSITOS POR SECTOR FINANCIERO A FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS, QUE PERMITA TOMAR ACCIONES OPORTUNAS SIN UN ENFOQUE DE RIESGOS Y SOBRE UNA POSIBLE LIQUIDACIÓN FORZOSA DE LAS ENTIDADES.	1. FICHAS 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.04	REPORTES QUE EVIDENCIAN EL CÁLCULO DEL MARGEN ADICIONAL A LA TASA DE INTERÉS APLICABLE ASÍ COMO LOS MONITORES MÁXIMOS DE CRÉDITO OTORGADOS A LAS ENTIDADES QUE REGISTREN NEGOCIACIONES DE LIQUIDEZ	1. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.05	PUBLICACIONES CORRESPONDIENTES A LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS DESARROLLADAS A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE DATOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS, CON EL FIN DE INTEGRAR INFORMACIÓN DE MAYOR RELEVANCIA POR SECTOR FINANCIERO DE MANERA SEGURA Y OPORTUNA	1. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.06	REPORTES QUE EVIDENCIA LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL NÚMERO DE OFICINAS A NIVEL NACIONAL DE LAS ENTIDADES CONTRIBUYENTES AL SEGURO DE DEPÓSITOS	1. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.07	REPORTES QUE RESPALDA LA EVALUACIÓN PARA MONITOREAR EL ANÁLISIS DE LOS EMISORES DE TÍTULOS DE VALORES, EN ARREGLO AL PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN EN EL SECTOR REAL DEL MANUAL DE PROCESOS DE LA COSEDE	1. FICHAS 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
	EXPOSICIÓN DE INFORMES TÉCNICOS FONDO DE SEGUROS PRIVADOS			COSEDE.03.00.03.08	DOCUMENTACIÓN QUE DETALLA EL ANÁLISIS DEL MONTO DE CONTRIBUCIÓN POR BENEFICIARIO DEL MONTO HASTA EL CUAL DEBE ACUMULARSE EL FONDO, CONTRIBUCIONES BÁSICAS Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS	1. INFORMES 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.09	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL OBJETIVO DE REDEFINIR SU FORMA DE CÁLCULO A TRAVÉS DE UN AJUSTE DE LAS RAZONES FINANCIERAS O VARIABLES EXPLICATIVAS DE LA CALIFICACIÓN.	1. INFORMES 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.10	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS CONSTANTES EN EL CONVENIO DE OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES AGENCIAS QUE SE REQUIERAN	1. INFORMES 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.11	DOCUMENTO QUE RESPALDA LAS ESPECIFICACIONES QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN ÓPTIMA PARA EL PROCESAMIENTO DE BÚSCA Y VALIDACIÓN, CON EL FIN DE CONTAR CON REPORTES CONFIABLES PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES.	1. TÉRMINOS DE REFERENCIA 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
UNIDAD DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS	MONITOREO Y LIQUIDEZ INMEDIATA			COSEDE.03.00.03.02	DOCUMENTO QUE EVIDENCIA LA CATEGORIZACIÓN A LAS ENTIDADES DEL SECTOR FINANCIERO Y SISTEMA DE SEGUROS PRIVADO, CONFORME SU NIVEL DE RIESGO, A FIN DE ESTIMAR SU COSTO CONTINGENTE POTENCIAL Y POR CONSIGUIENTE RECOMENDAR LOS REQUERIMIENTOS DE LIQUIDEZ MÍNIMOS A CONSIDERARSE EN LA ESTRUCTURA DEL PORTAFOLIO DE INVERSIONES CON ENFOQUE A RIESGOS.	1. INFORMES 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.03	FICHA QUE EVIDENCIA LOS RIESGOS RELACIONADOS CON LA ADMINISTRACIÓN DEL SISTEMA DEL SEGURO DE DEPÓSITOS POR SECTOR FINANCIERO A FIN DE ESTABLECER ALERTAS TEMPRANAS, QUE PERMITA TOMAR ACCIONES OPORTUNAS SIN UN ENFOQUE DE RIESGOS Y SOBRE UNA POSIBLE LIQUIDACIÓN FORZOSA DE LAS ENTIDADES.	1. FICHAS 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.04	REPORTES QUE EVIDENCIAN EL CÁLCULO DEL MARGEN ADICIONAL A LA TASA DE INTERÉS APLICABLE ASÍ COMO LOS MONITORES MÁXIMOS DE CRÉDITO OTORGADOS A LAS ENTIDADES QUE REGISTREN NEGOCIACIONES DE LIQUIDEZ	1. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.05	PUBLICACIONES CORRESPONDIENTES A LAS OPERACIONES ESTADÍSTICAS DESARROLLADAS A TRAVÉS DEL ANÁLISIS DE DATOS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS, CON EL FIN DE INTEGRAR INFORMACIÓN DE MAYOR RELEVANCIA POR SECTOR FINANCIERO DE MANERA SEGURA Y OPORTUNA	1. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.06	REPORTES QUE EVIDENCIA LA UBICACIÓN GEOGRÁFICA Y EL NÚMERO DE OFICINAS A NIVEL NACIONAL DE LAS ENTIDADES CONTRIBUYENTES AL SEGURO DE DEPÓSITOS	1. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
	FICHA TÉCNICA PARA EVALUAR LA VULNERABILIDAD DE LOS SECTORES FINANCIEROS			COSEDE.03.00.03.07	REPORTES QUE RESPALDA LA EVALUACIÓN PARA MONITOREAR EL ANÁLISIS DE LOS EMISORES DE TÍTULOS DE VALORES, EN ARREGLO AL PROCEDIMIENTO PARA LA INVERSIÓN EN EL SECTOR REAL DEL MANUAL DE PROCESOS DE LA COSEDE	1. FICHAS 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.08	DOCUMENTACIÓN QUE DETALLA EL ANÁLISIS DEL MONTO DE CONTRIBUCIÓN POR BENEFICIARIO DEL MONTO HASTA EL CUAL DEBE ACUMULARSE EL FONDO, CONTRIBUCIONES BÁSICAS Y VARIABLES AL FONDO DE SEGUROS PRIVADOS	1. INFORMES 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.09	DOCUMENTOS QUE RESPALDA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS METODOLOGÍAS DE CALIFICACIÓN DE RIESGO, CON EL OBJETIVO DE REDEFINIR SU FORMA DE CÁLCULO A TRAVÉS DE UN AJUSTE DE LAS RAZONES FINANCIERAS O VARIABLES EXPLICATIVAS DE LA CALIFICACIÓN.	1. INFORMES 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.10	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS OBLIGACIONES ASUMIDAS CONSTANTES EN EL CONVENIO DE OPERACIONES INTERINSTITUCIONALES AGENCIAS QUE SE REQUIERAN	1. INFORMES 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.03.00.03.11	DOCUMENTO QUE RESPALDA LAS ESPECIFICACIONES QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN ÓPTIMA PARA EL PROCESAMIENTO DE BÚSCA Y VALIDACIÓN, CON EL FIN DE CONTAR CON REPORTES CONFIABLES PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES.	1. TÉRMINOS DE REFERENCIA 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
	INFORME DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA SITUACIÓN, ACTUALIZACIÓN INFORMÁTICA			COSEDE.03.00.03.11	DOCUMENTO QUE RESPALDA LAS ESPECIFICACIONES QUE PERMITAN CONTAR CON INFORMACIÓN ÓPTIMA PARA EL PROCESAMIENTO DE BÚSCA Y VALIDACIÓN, CON EL FIN DE CONTAR CON REPORTES CONFIABLES PARA LA ELABORACIÓN DE INFORMES CORRESPONDIENTES.	1. TÉRMINOS DE REFERENCIA 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE GESTIÓN Y CONTROL DE LOS FIDEICOMISOS	CORRESPONDENCIA DE GESTIÓN Y CONCLUSIÓN	UNIDAD DE RECAUDACIÓN Y CONCLUSIÓN	CONCLUSIÓN DE CONTRIBUCIONES	COSEDE.04.00.02.00	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHAS UNIDADES	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. OFICIOS 4. SOLICITUDES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.04.00.02.01	CONTIENE EL CRUCE Y VERIFICACIÓN CONTABLE ENTRE LOS VALORES DEPOSITADOS EN RELACIÓN CON LAS CONTRIBUCIONES REALIZADAS AL SEGURO DE DEPÓSITOS POR LAS UNIDADES FINANCIERAS CON LOS BALANCES DETERMINADOS POR LOS ENTE DE CONTROL	1. MEMORANDOS 2. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.04.00.02.02	DOCUMENTACIÓN QUE INDICA EL REPORTE QUE RESUME LA GESTIÓN DE CORRIENTE REALIZADA POR LA COSEDE Y LA NOTIFICACIÓN A LOS ORGANISMOS DE CONTROL	1. MEMORANDOS 2. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.04.00.02.03	INFORMES TÉCNICOS Y/O PROYECTO DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS EFECTUADAS POR LAS ENTIDADES EN PROCESO DE LIQUIDACIÓN FORZOSA.	1. MEMORANDOS 2. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.04.00.02.04	REPORTES SOBRE CONSULTAS ATENDIDAS	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. OFICIOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.04.00.02.05	INFORME DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MEJORA DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	1. MEMORANDOS 2. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.04.00.03.01	GESTIÓN DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS	1. MEMORANDOS 2. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.04.00.03.02	ADMINISTRACIÓN DE LOS FIDEICOMISOS	1. INVITACIONES 2. MEMORANDOS 3. OFICIOS 4. PROPUESAS 5. ESTADOS FINANCIEROS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.04.00.03.03	CRÉDITOS DE LIQUIDEZ DEL FONDO DE LIQUIDEZ	1. OFICIOS 2. FORMULARIOS 4. MEMORANDOS 5. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.04.00.03.04	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES DEL ADMINISTRADOR FIDUCIARIO	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
COORDINACIÓN TÉCNICA DE MECANISMOS DE SEGURO FINANCIERO	CORRESPONDENCIA DE GESTIÓN Y CONCLUSIÓN	UNIDAD DE PAGO DE DEPÓSITOS Y SEGURO DE SEGUROS PRIVADOS	PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS	COSEDE.05.00.01.00	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHAS UNIDADES	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. ACTAS 4. SOLICITUDES	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.05.00.02.01	RECEPCIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS BASES DE DATOS DE DEPÓSITOS REMITIDAS POR LOS LIQUIDADORES, INFORMES TÉCNICOS Y DISPOSICIÓN DEL PAGO DEL SEGURO Y/O DEPÓSITOS, LA DOCUMENTACIÓN CONTIENE INFORMACIÓN PERTINENTE A VALORES QUE CORRESPONDEN REFERENTES A LOS PROCESOS DE LIQUIDACIÓN DE CADA ENTIDAD FINANCIERA INMERSA EN ESTE PROCESO	1. CONPROBANTES 2. BASES DE DATOS 3. RESOLUCIONES 4. ACTAS 5. SOLICITUDES 6. VALUACIONES 7. VALORES 8. VALUACIONES 9. ACTAS 10. ACTAS 11. HABILITANTES / ANEXOS 12. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
			INFORMES Y REPORTES DEL PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS	COSEDE.05.00.02.02	INFORMES DEL PAGO Y DEL SEGURO, CONSULTAS DE USUARIOS Y ESPECIFICACIONES PARA EL DESARROLLO DE APLICACIONES COMO APOYO A LA GESTIÓN	1. INFORMES 2. OFICIOS DE REFERENCIA 3. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN DE SEGUROS Y FONDOS		GESTIÓN DE SUBROGACIÓN DE DERECHOS DE COMISIÓN	AGENTES DE PAGO	COSEDE.05.00.03.03	CON ESTE INFORME DEL PROCESO DE CALIFICACIÓN DE AGENTES DE PAGO, SE DA A CONOCER A LA COMISIÓN DE SEGUROS Y FONDOS LA EVALUACIÓN DE UNA ENTIDAD FINANCIERA QUE SOLICITA SER CALIFICADA COMO AGENTE PAGADOR.	1. INFORMES 2. MEMORANDOS 3. PROYECTOS 4. SOLICITUDES 5. INFORMES 6. CONVENIOS 7. COMPROMISARIOS	FÍSICO/DIGITAL
			COMPROBANTES DE PAGO	COSEDE.05.00.03.01	ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE COMPROBANTES DE PAGO Y SUS HABILITANTES, COMPROMISARIOS Y SUS HABILITANTES, Y MEMORANDOS DE ENTREGA RECEPCIÓN ENTREGADA A LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMPROBANTES ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE COMPROBANTES DE LOS PAGOS REALIZADOS A LOS BENEFICIARIOS DEL SEGURO DE DEPÓSITOS	1. ACTAS 2. COMPROMISARIOS 3. HABILITANTES 4. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
			INFORMES Y REPORTES DE LA GESTIÓN DE SUBROGACIÓN DE DERECHOS DE COMISIÓN	COSEDE.05.00.03.02	ESTE INFORME DE ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA REMITIDA POR LOS LIQUIDADORES DE LAS ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN FORZOSA, RECOPILA LA INFORMACIÓN ENTREGADA POR EL LIQUIDADOR/A.1. INGRESOS Y GASTOS DE LAS ENTIDADES EN LIQUIDACIÓN FORZOSA Y EL ANÁLISIS DE LAS MISMAS REALIZADAS POR LA COMISIÓN DE SEGUROS Y FONDOS.	1. INGRESOS 2. GASTOS 3. INGRESOS Y GASTOS 4. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
				COSEDE.06.00.01.00	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SENDO QUE ESTE EXPEDIENTE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHAS UNIDADES	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. PROYECTOS 4. SOLICITUDES	FÍSICO/DIGITAL
COORDINACIÓN TÉCNICA DE PROTECCIÓN DE SEGUROS Y FONDOS		GESTIÓN DE POLÍTICA Y NORMATIVA	PROYECTOS DE CREACIÓN, REFORMA Y DEROGATORIA DE POLÍTICAS Y NORMAS	COSEDE.06.00.02.01	SON DOCUMENTOS QUE CONTIENE EL DESARROLLO DE PROYECTOS DE POLÍTICAS Y PROYECTOS DE NORMATIVA	1. MEMORANDOS 2. RESOLUCIONES	FÍSICO/DIGITAL
			INFORMES JURÍDICOS	COSEDE.06.00.02.02	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE RESPUESTAS A REQUERIMIENTOS Y SU FIN ES DAR RESPUESTA A DICHS TRÁMITES	1. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
			INFORMES PARA LAS RESOLUCIONES DE PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS	COSEDE.06.00.02.03	INFORMES DE VÍNCULO LEGAL DEL PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS Y SEGURO DE SEGUROS PRIVADOS.	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. OFICIOS	FÍSICO/DIGITAL
			PROYECTOS DE CONSULTAS JURÍDICAS	COSEDE.06.00.02.04	OFICIOS DE CONSULTAS DE TEMAS RELACIONADOS CON EL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDIDAD Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS, Y ADMINISTRATIVOS	1. OFICIOS 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
			PROYECTOS DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS ACTOS ADMINISTRATIVOS INSTITUCIONALES	COSEDE.06.00.02.05	DOCUMENTOS RELACIONADOS CON LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES, CONTRATOS, CONVENIOS Y ACTOS ADMINISTRATIVOS	1. RESOLUCIONES 2. CONTRATOS 3. CONVENIOS 4. ACTOS ADMINISTRATIVOS	FÍSICO/DIGITAL
			COORDINACIÓN DE LA NORMATIVA LEGAL	COSEDE.06.00.02.06	RECONCILIACIÓN Y ORGANIZACIÓN POR MATERIA DE LAS RESOLUCIONES EMENDADAS POR EL DIRECTORIO	1. MEMORANDOS 2. ACTAS 3. CRONOGRAMAS 4. RESOLUCIONES 5. OFICIOS	FÍSICO/DIGITAL
			EXPEDIENTES REFERIDOS A ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y LEGALES DERIVADAS	COSEDE.06.00.02.07	DOCUMENTACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA PARA BIENES Y SERVICIOS HASTA SU FINALIZACIÓN	1. MEMORANDOS 2. ACTAS 3. CRONOGRAMAS 4. RESOLUCIONES 5. OFICIOS	FÍSICO/DIGITAL
			SECCIÓN PROCESALES Y RECURSOS DE IMPUGNACIÓN	COSEDE.06.00.03.01	DOCUMENTACIÓN DE LOS PROCESOS EN SEDE JUDICIAL Y EN SEDE ADMINISTRATIVA	1. MEMORANDOS 2. ACTAS 3. RESOLUCIONES 4. PROVISIONES	FÍSICO/DIGITAL
			RESOLUCIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	COSEDE.06.00.03.02	DOCUMENTACIÓN PARA LA EMISIÓN DE RESOLUCIONES DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	1. MEMORANDOS 2. OFICIOS 3. RESOLUCIONES 4. RESOLUCIONES	FÍSICO/DIGITAL
			INFORMES DE GESTIÓN DE PATROCINIO	COSEDE.06.00.03.03	INFORME DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE ACCIONES ADMINISTRATIVAS Y JUDICIALES	1. INFORMES 2. MEMORANDOS 3. OFICIOS	FÍSICO/DIGITAL
			EXPEDIENTES DE SUSTANCIACIÓN DE PROCESOS	COSEDE.06.00.03.04	RECONCILIACIÓN Y FOLIOCIÓN DE LOS DOCUMENTOS QUE CONFORMAN LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y JUDICIALES	1. PROVISIONES 2. INFORMES 3. NOTIFICACIONES	FÍSICO/DIGITAL
			PLAN DE RECUPERACIÓN DE LOS VALORES PAGADOS POR SEGURO DE DEPÓSITOS Y SEGURO DE SEGUROS PRIVADOS	COSEDE.06.01.01.01	NOMINER DE LAS ENTIDADES FINANCIERAS EN LIQUIDACIÓN FORZOSA VALORES PAGADOS POR EL SEGURO DE DEPÓSITOS, SEGURO DE SEGUROS PRIVADOS, EMPRESAS DE SEGUROS, INFORMACIÓN PERSONAL Y PATRIMONIAL DE LOS RESPONSABLES, REGISTRO DE EX ADMINISTRADORES, REGISTRO DE LIQUIDACIONES, ELABORACIÓN DEL TÍTULO DE CRÉDITO, EL FIN ES RECUPERAR LOS VALORES PAGADOS POR EL SEGURO DE DEPÓSITOS	1. MEMORANDOS 2. OFICIOS 3. MATRIZ	FÍSICO/DIGITAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
SECCIÓN DE PROCESOS COACTIVOS			REGISTRO DE LIQUIDACIONES DE COBRO DE LAS OBLIGACIONES ADEUDADAS POR EL PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS Y SEGURO DE SEGUROS PRIVADOS.	COSEDE 06.01.01.02	ELABORACIÓN DE UNA MATRIZ EN LA QUE SE DETALLE EL NÚMERO DE LIQUIDACIÓN, FECHA, NOMBRE DE LOS DEUDORES, VALOR DE LA LIQUIDACIÓN, PLAZO PARA EL PAGO, DETALLA LA LIQUIDACIÓN DE LOS VALORES ADEUDADOS POR CONCEPTO DEL PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS Y SEGURO DE SEGUROS PRIVADOS.	1. MATRIZ 2. MEMORANDOS 3. LIQUIDACIONES 4. OFICIOS	FÍSICO/DIGITAL
			REGISTRO DE ACCIONISTAS Y ADMINISTRADORES DE LAS COOPERATIVAS DE SEGUROS DE LOS CAJALOS DE LIQUIDACIÓN FORZOSA.	COSEDE 06.01.02.03	ELABORACIÓN DE UN REGISTRO QUE CONTENGA LOS DATOS DE LOS ACCIONISTAS Y ADMINISTRADORES DE LA COOPERATIVA DECLARADA EN LIQUIDACIÓN FORZOSA.	1. OFICIOS	FÍSICO/DIGITAL
			REPORTES DE LAS NOTIFICACIONES DE LIQUIDACIÓN DE COBRO A LOS OBLIGADOS.	COSEDE 06.01.01.04	MATRIZ QUE DETALLE LAS NOTIFICACIONES DE LAS LIQUIDACIONES A LOS ADMINISTRADORES Y REPRESENTANTES LEGALES DE LAS COOPERATIVAS DECLARADAS EN LIQUIDACIÓN FORZOSA, EN TÉRMINO DE O A TRAVÉS DE PUBLICACIONES	1. MEMORANDOS 2. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
			INFORME DE GESTIÓN DE COBRO EN SEDE ADMINISTRATIVA Y/O INICIO DEL PROCESO COACTIVO.	COSEDE 06.01.01.05	DOCUMENTO QUE DESCRIBE LAS ACCIONES ADMINISTRATIVAS EFECTUADAS PARA EJERCER LAS GESTIONES DE RECUPERACIÓN	1. INFORMES 2. MEMORANDOS 3. OFICIOS	FÍSICO/DIGITAL
			REPORTES SOBRE CONSULTAS ATENDIDAS	COSEDE 06.01.01.06	DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA DE CONSULTAS ATENDIDAS, CON NOMBRE DEL CONSULTANTE, MEDIO DE CONSULTA, FECHA, ASUNTO	1. CORREOS 2. OFICIOS	FÍSICO/DIGITAL
			TÍTULO DE CRÉDITO.	COSEDE 06.01.02.01	DOCUMENTO REPRESENTATIVO DE LOS VALORES ADEUDADOS POR CONCEPTO DEL PAGO DEL SEGURO DE DEPÓSITOS Y SEGURO DE SEGUROS PRIVADOS.	1. TÍTULOS DE CRÉDITO 2. LIQUIDACIONES 3. NOTIFICACIONES	FÍSICO/DIGITAL
			AUTO DE PAGO.	COSEDE 06.01.02.02	DOCUMENTO QUE CONTIENE EL AUTO DE PAGO ASIGNADO POR LOS COACTIVOS, INCLUIDO CAPITAL, INTERESES, COSTAS Y MULTAS DE SER EL CASO, LA ORDEN PARA QUE EL DEUDOR EN EL TÉRMINO DE TRES DÍAS PAGUE EL VALOR QUE ADEUDA, O DENTRO DE TRES DÍAS EQUIVALENTES DENTRO DEL MISMO TÉRMINO, BAJO AFERECIMIENTOS LEGALES, MEDIDAS CAUTELARES, CUANDO CORRESPONDA	1. AUTO DE PAGO 2. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
			CITACIÓN DEL AUTO DE PAGO.	COSEDE 06.01.02.03	DOCUMENTO QUE ENEJECUTA LA CITACIÓN DEL AUTO DE PAGO A LOS COACTIVOS	1. CITACIONES 2. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
			PROVIDENCIAS PARA LA SUSTANCIACIÓN DE LOS JUICIOS COACTIVOS.	COSEDE 06.01.02.04	ESCrito, mandado que señala los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la providencia, la expresión, forma y fuerza de lo que se dispone y ordena el nombre de la persona que tiene que cumplir con el mandato contenido en la providencia, así como el término para su cumplimiento, se firma del juez de coactivos y del secretario abogado.	1. PROVIDENCIAS 2. NOTIFICACIONES 3. MEMORANDOS 4. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
			INFORME DE GESTIÓN DE LOS PROCESOS COACTIVOS.	COSEDE 06.01.02.05	DOCUMENTO QUE DESCRIBE LA FORMACIÓN CRONOLÓGICA LAS ACCIONES EJERCIDAS DENTRO DEL PROCESO COACTIVO	1. MEMORANDOS 2. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
			INFORME DE SUSTANCIACIÓN DE INSOLVENCIA	COSEDE 06.01.02.06	DOCUMENTACIÓN QUE INDICA EL AVANCE DEL JUICIO COACTIVO EL DEUDOR NO TUVO BIENES PARA CUMPLIR SU OBLIGACIÓN, SE PRESENTA CONFORME LAS DISPOSICIONES DEL COSEP, LA DECLARACIÓN DE PRESUNCIÓN DE INSOLVENCIA, MEDIANTE LA PRESENTACIÓN DE UNA DEMANDA DE CONCURSO DE ACCIONES EN SEDE JUDICIAL.	1. INFORMES 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
			SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS COACTIVOS.	COSEDE 06.01.02.07	DOCUMENTACIÓN DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCESOS, DEBIDAMENTE ARCHIVADOS Y FOLIADOS, DOCUMENTACIÓN QUE IMPULSA AL PROCESO COACTIVO	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. NOTIFICACIONES 4. PROVIDENCIAS 5. CORREOS	FÍSICO/DIGITAL
			REGISTRO DE LOS PROCESOS COACTIVOS.	COSEDE 06.01.02.08	BASE DE DATOS QUE CONTIENE LA DESCRIPCIÓN DE TODAS LAS ACCIONES Y ACTUACIONES EJERCIDAS DENTRO DE LOS PROCESOS COACTIVOS	1. REGISTRO CRONOLÓGICO	FÍSICO/DIGITAL
			REPORTES SOBRE CONSULTAS ATENDIDAS, EN EL ÁMBITO DE SU GESTIÓN.	COSEDE 06.01.02.09	DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA DE CONSULTAS ATENDIDAS, CON NOMBRE DEL CONSULTANTE, MEDIO DE CONSULTA, FECHA, ASUNTO	1. CORREOS 2. OFICIOS	FÍSICO/DIGITAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA	CORRESPONDENCIA DE GESTIÓN	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PLANES	INFORME DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA LA CREACIÓN, ACTUALIZACIÓN O MEJORA DE APLICACIONES INFORMÁTICAS	COSEDE.06.01.02.10	DOCUMENTOS QUE SUSTENTAN LAS NECESIDADES DE MEJORA DE LOS SOFTWARES PARA AUTOMATIZACIÓN DEL PROCESO CONATIVO PARA LA RECUPERACIÓN DE LOS VALORES PERDIDOS POR EL SEGURO DE DEPÓSITOS Y SEGURO DE SEGUROS PRIVADOS.	1. INFORMES 2. MEMORANDOS 3. CORREOS	FISCO/DIGITAL
				COSEDE.07.00.01.00	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHAS UNIDADES	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. CONVOCATORIAS 4. ADJUTOS 5. CONVOCATORIAS 6. INVITACIONES	FISCO/DIGITAL
			INSTRUMENTOS DE GESTIÓN A LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL	COSEDE.07.00.02.01	DOCUMENTOS QUE CONSIDERA LA MATRIZ DE PRESENCIA TERRITORIAL, PLANIFICACIÓN, ESTADÍSTICA Y OPERATIVA, ELEMENTOS ORIENTACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y METODOLOGÍAS Y HERRAMIENTAS DE PLANIFICACIÓN Y SEGUIMIENTO	1. MATRICES 2. INFORMES 3. CONVOCATORIAS 4. ADJUTOS 5. CONVOCATORIAS 6. INVITACIONES 7. RESOLUCIONES 8. LISTADOS 9. FORMATOS	FISCO/DIGITAL
			PLAN PLURIANUAL, ANUAL Y OPERATIVO ANUAL	COSEDE.07.00.02.02	DOCUMENTOS DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA ANUAL, PLURIANUAL, TANTO DE PREPUESTO DE GASTO CORRIENTE E INVERSIÓN CON SUS REFORMAS, REPROGRAMACIONES Y CERTIFICACIONES ALINEADAS A LOS ELEMENTOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	1. DOCUMENTOS 2. DOCUMENTOS 3. PLANES 4. MATRICES 5. CONVOCATORIAS 6. INFORMES 7. LISTADOS 8. CORREOS	FISCO/DIGITAL
	UNIDAD DE PROCESOS, SERVICIOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO	UNIDAD DE PROCESOS, SERVICIOS Y GESTIÓN DEL CAMBIO	PORTAFOLIO DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	COSEDE.07.00.02.04	DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA GESTIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES DURANTE UN PERÍODO Y AJUSTADOS A LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES CON SUS RESPECTIVOS CONTROLES DE CAMBIOS (ACTUALIZACIONES)	1. PROYECTOS 2. ACTAS 3. SOLICITUDES 4. REPORTES 5. INFORMES	FISCO/DIGITAL
			PORTAFOLIO DE PROCESOS INSTITUCIONALES	COSEDE.07.00.03.01	DOCUMENTOS QUE EVIDENCIA EL MONITORIO DE GESTIÓN POR PROCESOS, PERMITE EVALUAR EL NIVEL DE MADUREZ DE LOS PROCESOS INSTITUCIONALES, ADICIONALMENTE CONTIENE LA MATRIZ QUE DESCRIBE LOS PRODUCTOS Y SERVICIOS INSTITUCIONALES, SU TAXONOMÍA, ASÍ COMO LA DESAGREGACIÓN EN CADA PROCESO	1. MODELOS 2. INFORMES 3. ESTADÍSTICAS 4. INVENTARIOS 5. INVENTARIOS 6. CARACTERIZACIONES 7. MATRICES 8. PORTAFOLIOS 9. DOCUMENTOS 10. REPORTES	FISCO/DIGITAL
			MANUALES, PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE PROCESOS	COSEDE.07.00.03.02	DOCUMENTOS QUE CONTIENEN OBJETIVOS, ALCANCE, POLÍTICAS Y ACTIVIDADES DE LOS PROCESOS, FLUJOGRAMAS, MATRICES DE RIESGOS, Y FORMATOS QUE CONFORMAN CADA PROCESO, DEPENDIENDO DEL TIPO DE DOCUMENTOS (MANUALES, PROCEDIMIENTOS, PROCESOS O INSTRUMENTOS)	1. FLUJOGRAMAS 2. FORMATOS 3. ANEXOS	FISCO/DIGITAL
			PLAN DE ESTANDARIZACIÓN Y/O MEJORA DE PROCESOS INSTITUCIONALES	COSEDE.07.00.03.03	SE REFIERE A LA PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA ESTANDARIZACIÓN, Y/O MEJORA DE PROCESOS, MATRIZ QUE IDENTIFICA LA CAUSA RAÍZ DE LOS PROCESOS PREEXISTENTES TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS MISMAS, REVISANDO LOS PROCESOS ESTANDARIZADOS Y MEDIANTE VERIFICANDO EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO, INFORME QUE DETALLA EL Hallazgo Detectado y su RESPECTIVO PLAN DE ACCIÓN	1. PLANES 2. MATRICES 3. INFORMES	FISCO/DIGITAL
			INFORME DE MEDICIÓN DEL CLIMA Y CULTURA LABORAL	COSEDE.07.00.03.04	RESULTADOS DE LA MEDICIÓN LABORAL Y CULTURA ORGANIZACIONAL, ASÍ COMO SU PLAN DE ACCIÓN, PLAN DE MEJORA, PLAN DE ACTIVIDADES PROGRAMADAS SOBRE TEMAS DE GESTIÓN DE CAMBIO, CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL	1. BASES DE DATOS 2. CRONOGRAMAS 3. PLANES DE MEJORA 4. LISTADOS 5. LISTADOS 6. REPORTES	FISCO/DIGITAL
	LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOIAP)	LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOIAP)	PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS	COSEDE.07.00.03.05	MATRIZ DE RIESGO QUE FUERON IDENTIFICADOS EN LA ENTIDAD CON SU RESPECTIVO PLAN DE ACCIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS INSTITUCIONALES	1. MATRICES	FISCO/DIGITAL
			LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (LOIAP)	COSEDE.07.00.03.06	REPORTES DE CUMPLIMIENTO AL ARTÍCULO 7 Y 12 DE LA LEY ORGÁNICA DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE ACUERDO CON LA DESIGNACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL	1. INFORMES 2. REPORTES 3. ACTAS 4. INFORMES	FISCO/DIGITAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA		UNIDAD DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	IMPLEMENTACIÓN PROYECTO COSEDE	COSEDE.07.00.03.07	IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE EXCELENCIA DE LA COSEDE EN FUNCIÓN DE LOS INSTRUMENTOS ESTABLECIDOS POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO QUE PERMITAN A LA INSTITUCIÓN INCREMENTAR SU NIVEL DE MADUREZ.	1. INFORMES 2. DIAGRAMAS 3. PLANES 4. SEGUIMIENTOS 5. ACTAS	físico/digital
			GESTIÓN Y DIAGRAMAS TECNOLÓGICOS	COSEDE.07.00.04.01	DOCUMENTOS QUE SE GENERAN PARA LA GESTIÓN DE LA UNIDAD ACORDE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y DE LA UNIDAD ACORDE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, ASÍ COMO EL DISEÑO ORGANIZATIVO DE LOS PROCESOS DE DESARROLLO PARA LA INSTITUCIÓN.	1. ACTAS 2. DIAGRAMAS 3. PLANES 4. EFECTOS 5. LISTAS DE ASISTENCIA	físico/digital
			PLAN ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	COSEDE.07.00.04.02	EL PLAN OPERATIVO ANUAL, PRIORIZA INICIATIVAS TECNOLÓGICAS PARA ALCANZAR METAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES Y DE LA UNIDAD ACORDE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES, ASÍ COMO LA ADQUISICIÓN ÓPTIMA DE EQUIPAMIENTO Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS; PLAN DE MANTENIMIENTOS, HERRAMIENTA PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA EJECUCIÓN DE MANTENIMIENTOS, PLAN DE MANTENIMIENTOS, CONECTIVOS DE EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO; PLAN DE PROYECTOS Y DESARROLLOS PARA GESTIÓN TECNOLÓGICA DE LA INSTITUCIÓN, HERRAMIENTA PARA LA PLANIFICACIÓN DE DESARROLLOS TECNOLÓGICOS ACORDE A LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES.	1. PLANES 2. DIAGRAMAS 3. PLANES 4. EFECTOS 5. LISTAS DE ASISTENCIA 6. INFORMES 7. MANUALES 8. INSTRUCTIVOS	físico/digital
			PORTAFOLIO DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO	COSEDE.07.00.04.03	EL DISEÑO DE LOS PROYECTOS TECNOLÓGICOS, PRIORIZADOS, PRESENTADOS, DESARROLLADOS Y EVALUADOS, MANEJADOS DE USUARIO DE SISTEMAS IMPLEMENTADOS QUE EVIDENCIA EL PROGRESO O ESTADO DE EJECUCIÓN DENTRO DE LOS MISMOS.	1. MATRICES 2. PLANES 3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS 4. PLANES 5. ACTAS 6. MANUALES 7. MANUALES 8. INSTRUCTIVOS	físico/digital
			PORTAFOLIO DE LA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA/SOPORTE	COSEDE.07.00.04.04	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LOS PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA / SOPORTE TECNOLÓGICO, DESCRIPCIÓN DEL DISEÑO Y DEFINICIÓN TÉCNICA DE LA ADMINISTRACIÓN DE HERRAMIENTAS TECNOLÓGICAS, ESTABLECIMIENTO DE LA EVIDENCIA DEL PROGRESO O ESTADO DE MADURACIÓN DENTRO DE LOS MISMOS.	1. MANUALES 2. INFORMES 3. TÉRMINOS DE REFERENCIA 4. PLANES 5. PLANES	físico/digital
			INVENTARIO Y ESTADO DE LOS BIENES TECNOLÓGICOS	COSEDE.07.00.04.05	ES LISTADO DEL EQUIPAMIENTO TECNOLÓGICO EN EL QUE SE DETALLA SUS CARACTERÍSTICAS, ESTADO Y USUARIO.	1. MATRICES 2. INFORMES	físico/digital
			POLÍTICAS DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA	COSEDE.07.00.04.06	DETALLE DE LAS POLÍTICAS DE SEGURIDAD APLICADAS EN ENTORNO A LA REALIDAD INSTITUCIONAL.	1. INFORMES 2. POLÍTICAS	físico/digital
			PLAN ANUAL CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES Y SUS DETALLES	COSEDE.08.00.01.01	ES LA PLANIFICACIÓN ANUAL QUE REALIZA LA ENTIDAD CONTRATANTE DE SUS CONTRATACIONES DURANTE UN AÑO FISCAL, LA MISMA QUE SE DEBE REALIZAR REFORMAS AL PAC.	1. RESOLUCIONES	físico/digital
			INFORME DE CONSTATAción FÍSICA DE BIENES MUJERES E INMUEBLES, EQUIPOS, VEHÍCULOS Y OTROS.	COSEDE.08.00.01.02	ES LA CONSTATAción FÍSICA QUE SE REALIZA UNA VEZ AL AÑO PARA LOS BIENES MUJERES E INMUEBLES DE LA INSTITUCIÓN.	1. INFORMES	físico/digital
			INFORME DE BIENES INSTITUCIONALES ASEGURADOS.	COSEDE.08.00.01.03	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE EL LISTADO DE TODOS LOS BIENES QUE SE VA ASEGURAR DENTRO DE LA INSTITUCIÓN.	1. MATRICES	físico/digital
			INFORME DE FIANZA, TRANSFERENCIA, COMODATOS, REMATES Y DONACIONES DE BIENES DE LA INSTITUCIÓN.	COSEDE.08.00.01.04	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE UN INFORME DETALLADO DE LOS BIENES QUE SE VA A DONAR.	1. INFORMES	físico/digital
			INFORMES DE CONTRATACIONES DE INFRA ESTRUCTURA.	COSEDE.08.00.01.05	REGISTRO DE CONTRATACIONES DE INFRA ESTRUCTURA.	1. REPORTES IMPRESOS	físico/digital
			INFORME DE RECLAMOS DE SEGUROS DE LOS BIENES INSTITUCIONALES ASEGURADOS.	COSEDE.08.00.01.06	INFORME DEL SINIESTRO PARA REALIZAR EL RECLAMO A LA ASEGURADORA.	1. INFORMES	físico/digital
			REGISTROS DE CONTRATOS Y/O INCUMPLIMIENTOS EN LA PLATAFORMA DEL SERCOP.	COSEDE.08.00.01.07	SE REGISTRAN LOS CONTRATOS EN EL PORTAL SERCOP.	1. IMPRESIONES	físico/digital

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES			ACTAS DE ENTREGA, RECEPCIÓN DE BIENES MUEBLES, EQUIPOS, ETC.	COSEDE.08.00.02.03	SE REALIZA CONSTATAción DE LOS BIENES DE CADA FUNCIONARIO Y SE REALIZA EL ACTA ENTREGA RECEPCIÓN	1. ACTAS	FÍSICO/DIGITAL
			CONFERENCIA DE GESTIÓN	COSEDE.08.00.02.09	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHAS UNIDADES	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. ACTAS 4. CONVOCATORIAS 5. CONVOCATORIAS 6. INVITACIONES 7. PLANES 8. TÉRMINOS DE REFERENCIA 9. CERTIFICACIONES 10. INFORMES 11. PROYECTOS 12. ORDENES 13. INFORMES 14. FACTURAS 15. SOLICITUDES	FÍSICO/DIGITAL
			PLAN DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.	COSEDE.08.00.02.01	EL EXPEDIENTE SIRVE PARA APOYAR EL MANTENIMIENTO DE LOS TRABAJOS MECÁNICOS Y MANTENIMIENTOS REALIZADOS EN LOS VEHÍCULOS Y PARA EFECTUAR EL PAGO AL PROVEEDOR CONTRATADO	1. PLANES 2. TÉRMINOS DE REFERENCIA 3. CERTIFICACIONES 4. INFORMES 5. PROYECTOS 6. ORDENES 7. INFORMES 8. FACTURAS 9. SOLICITUDES	FÍSICO/DIGITAL
			PLAN DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA INSTITUCIONAL.	COSEDE.08.00.02.02	ES UN DOCUMENTO QUE RESUME LAS ACCIONES A TOMAR EN CASO DE UNA EMERGENCIA, LAS BRIGADAS CONFORMADAS PARA EL EFECTO Y LAS ACCIONES A TOMAR EN CASO DE EVACUACIÓN DE LAS OFICINAS ANTE SITUACIONES	1. PLANES 2. RESPALDOS 3. SIMULACROS	FÍSICO/DIGITAL
			INVENTARIO DE SUMINISTROS Y MATERIALES DE OFICINA.	COSEDE.08.00.02.03	SON LOS DOCUMENTOS QUE PERMITEN UN ADECUADO MANEJO Y CONTROL DE LOS BIENES CONSUMIBLES / SUMINISTROS QUE SE UTILIZAN EN EL TRABAJO DIARIO DE LOS SERVIDORES INSTITUCIONALES	1. SOLICITUDES 2. CONTINGENTES	FÍSICO/DIGITAL
			REGISTRO DE DOCUMENTOS/HABILITANTES PARA CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS.	COSEDE.08.00.02.04	DOCUMENTOS QUE PERMITEN LA CONDUCCIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES	1. MATRÍCULAS DE LOS VEHÍCULOS 2. LICENCIAS DE LOS CONDUCTORES	FÍSICO/DIGITAL
			SALVOCONDUCTOS Y ORDEN DE MOVILIZACIÓN.	COSEDE.08.00.02.05	ES UN REGISTRO DE MOVILIZACIÓN SEMANAL Y EL REGISTRO DE LOS SALVOCONDUCTOS PARA TRASLADOS FUERA DE LA CIUDAD	1. ORDENES 2. SALVOCONDUCTOS	FÍSICO/DIGITAL
			SOLICITUDES DE TRANSPORTE INSTITUCIONAL ATENDIDOS.	COSEDE.08.00.02.06	ADMINISTRACIÓN DE VEHÍCULOS PARA TRASLADO DE FUNCIONARIOS Y AUTORIDADES	1. CORREOS 2. DISPOSICIONES	FÍSICO/DIGITAL
			REPORTE DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO.	COSEDE.08.00.02.07	ES EL REGISTRO DE NOVEDADES, ACCIDENTES OCURRIDOS CON LOS VEHÍCULOS	1. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
			CONFERENCIA DE GESTIÓN	COSEDE.08.00.02.08	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHAS UNIDADES	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. ACTAS 4. SOLICITUDES 5. CONVOCATORIAS 6. INVITACIONES	FÍSICO/DIGITAL
			PROCESO PRESUPUESTARIO INSTITUCIONAL ANUAL.	COSEDE.08.00.03.01	DETERMINAR EL PRESUPUESTO DEL AÑO SIGUIENTE ALINEADO A LAS NECESIDADES DE FINANZAS	1. LINEAMIENTOS 2. INFORMACIONES	FÍSICO/DIGITAL
			PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA DE LA INSTITUCIÓN.	COSEDE.08.00.03.02	DETALLE DE LA PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA POR	1. LINEAMIENTOS 2. INFORMACIONES	FÍSICO/DIGITAL
			REPORTE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.	COSEDE.08.00.03.03	DETALLE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA MENSUAL DE LA INSTITUCIÓN	1. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
			REFORMAS PRESUPUESTARIAS.	COSEDE.08.00.03.04	DOCUMENTACIÓN QUE VIENE A PARTIR DE LAS REFORMAS PRESUPUESTARIAS QUE SIRVE PARA DIRECCIONAR O REDEFINIR LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES A LAS DIFERENTES PARTIDAS PRESUPUESTARIAS ATENDIENDO DE LAS NECESIDADES INSTITUCIONALES	1. FLUJO DE GASTOS 2. REFORMAS	FÍSICO/DIGITAL
			INFORMES DE EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN PRESUPUESTARIA.	COSEDE.08.00.03.05	DETALLE DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA E INFORME DE EJECUCIÓN ANUAL DOCUMENTO DONDE SE EFECTUA LA VERIFICACIÓN DE LA UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PRESUPUESTARIOS DE LA INSTITUCIÓN	1. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
			REPORTE DE RETENCIONES, GARANTÍAS EN CUSTODIA DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA VIENTES, ENTRE OTROS.	COSEDE-08.00.03.06	DETALLE DE COMPONENTES DE RETENCIONES, GARANTÍAS EN CUSTODIA, SEGUIMIENTO DE CONTRATOS Y ORDENES DE COMPRA VIENTES, ENTRE OTROS.	1. REPORTE 2. GARANTÍAS 3. INFORMES 4. MEMORANDIOS	FISCO/DIGITAL
			INGRESOS DE LA GESTIÓN DE LA RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	COSEDE-08.00.03.07	DETALLE DE LA GESTIÓN DE RECUPERACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL.	1. INFORMES	FISCO/DIGITAL
			REPORTE DE APERTURA, MANTENIMIENTO Y CIERRE DE CUENTAS MONETARIAS.	COSEDE-08.00.03.08	DETALLE DE CUENTAS BANCARIAS APERTURADAS	1. REPORTE	FISCO/DIGITAL
			REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS.	COSEDE-08.00.03.09	REGISTRO DE BENEFICIARIOS Y CUENTAS BANCARIAS	1. CORREOS 2. CERTIFICADOS	FISCO/DIGITAL
			ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN DE EMPLEADOS DE PAGOS ENTREGADOS A LA UNIDAD DE CONTABILIDAD	COSEDE-08.00.03.10	ACTA DE ENTREGA DE EMPLEADOS DE PAGOS	1. ACTAS	FISCO/DIGITAL
			CORRESPONDENCIA DE GESTIÓN	COSEDE-08.00.03.11	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHAS UNIDADES	1. MEMORANDIOS 2. PLANES 3. ACTAS 4. SOLICITUDES 5. CONVOCATORIAS 6. INVITACIONES	FISCO/DIGITAL
			UNIDAD DE CONTABILIDAD				
			COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE GASTOS	COSEDE-08.00.04.01	EL COMPROBANTE ÚNICO DE REGISTRO DE GASTO O CONTABLE ES EL REGISTRO EN EL SISTEMA INTERNO DE CONTABILIDAD, QUE DETALLA LOS GASTOS EFECTUADOS EN LAS OPERACIONES FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS O FUNCIONARIAS; EL MISMO QUE DEBE ESTAR SUJETADO CON LA DOCUMENTACIÓN INMEDIATA DE PAGO QUE DEBE CUMPLIR CON LO ESTABLECIDO EN LA NORMATIVA LEGAL VIGENTE, DOCUMENTACIÓN DOBLADA SE VE REFlejADO EL PROCESO DE PAGOS INSTITUCIONALES	1. FACTURAS 2. CONTRATOS 3. INFORMES 4. CERTIFICACIONES 5. PLANES 6. REPORTE 7. FACTURAS 8. ACTAS	FISCO/DIGITAL
			REPORTE DE CREACIÓN, REGULIZACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE FONDOS.	COSEDE-08.00.04.02	REGISTRO DE REGISTRO DE FONDOS Y CIERRE DE LIQUIDACIONES DE FONDOS	1. FACTURAS 2. DETALLE DE GASTO 3. PLANES 4. CERTIFICACIONES 5. MEMORANDIOS	FISCO/DIGITAL
			DECLARACIÓN DE IMPUESTOS Y ANEXOS DEL SRL	COSEDE-08.00.04.03	DECLARACIÓN DE SINTONIZACIONES DE IMPT, RETENCIONES FUENTES, DECLARACIÓN ANUAL DE IMPUESTO A LA RENTA EN RELACIÓN DE DIFERENCIA	1. MAYORES CONTABLES 2. FORMULARIOS	FISCO/DIGITAL
			CONCLUSIÓN DE CUENTAS CONTABLES.	COSEDE-08.00.04.04	ANÁLISIS Y VERIFICACIÓN DE SALDO CONTABLES	1. MAYORES CONTABLES	FISCO/DIGITAL
			ARCHIVO DE CAJA CHICA Y FONDOS ROTATIVOS.	COSEDE-08.00.04.05	CONTINUACIÓN DE FACTURAS CON EL DINERO EN EFECTIVO DE CUITUDIO DE CAJA CHICA	1. FORMULARIOS	FISCO/DIGITAL
			INFORME FINANCIERO ANUAL	COSEDE-08.00.04.06	ANÁLISIS DE INFORMACIÓN ANUAL EXISTENTE EN SALDOS CONTABLES	1. INFORMES 2. MAYORES CONTABLES	FISCO/DIGITAL
			CORRESPONDENCIA DE GESTIÓN	COSEDE-08.00.04.07	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES SEMINADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHA UNIDADES	1. MEMORANDIOS 2. INFORMES 3. ACTAS 4. SOLICITUDES 5. CONVOCATORIAS 6. INVITACIONES	FISCO/DIGITAL
			INSTUMENTOS TECNOLÓGICOS DE TALENTO HUMANO	COSEDE-08.00.05.01	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE VERBALES OCACIONALES, PRÁcticAMENTE APROBADOS POR EL ENTE REGULADOR, MINISTERIO DEL TRABAJO Y EMPLEO, QUE CONTIENE EL RECONOCIMIENTO ESTRATEGICO DEL MODELO DE GESTIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO DE LA GESTIÓN ANTES DEL ENTE REGULADOR	1. RESOLUCIONES 2. PERFILES 3. REFORMAS	FISCO/DIGITAL
			UNIDAD DE TALENTO HUMANO				
			HABILITANTES SERVIDORES COSEDE	COSEDE-08.00.05.02	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE EL INFORME PERSONAL DE CADA SERVIDOR PERTENECIENTE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DETALLANDO EL PROCESO Y JUSTIFICANDO EL INGRESO A LA INSTITUCIÓN DEL NUEVO FUNCIONARIO, PROCEDIMIENTO PARA MEDIR EL DESAMPARO DEL SERVIDOR EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS DEBERES, RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES, ASÍ COMO EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES, INCLUYENDO SUS OBLIGACIONES O CONTRAHIRSE DISPOSICIONES DE LA LEY, LOS CONTRATOS ACUERDO LEGAL ENTRE EL CONTRATANTE Y CONTRATADO, DOCUMENTO FÍSICO EN DONDE SE ESTABLEZCAN LAS RELACIONES QUE EXISTEN ENTRE COSEDE Y SUS TRABAJADORES, DETALLANDO OBLIGACIONES, ARTICULOS DE LEYES, PERIODICIDAD, REMUNERACIÓN	1. INFORMES 2. PLANES 3. EVALUACIONES	FISCO/DIGITAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
			CONVENIOS INSTITUCIONALES PARA PRÁCTICAS Y PASANTÍAS PREPROFESIONALES.	COSEDE.08.00.05.03	DETALLA LA APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA EMITIDA POR EL MINISTERIO DEL TRABAJO DE DIRECTORES PARA CUMPLIR LOS CONVENIOS INSTITUCIONALES PARA PRÁCTICAS Y PASANTÍAS PREPROFESIONALES.	1. CONVENIOS 2. PLANES 3. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
			CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	COSEDE.08.00.05.04	DOCUMENTACIÓN DE CONCURSOS DE MÉRITO Y OPOSICIÓN	1. REGISTROS	FÍSICO/DIGITAL
			INDUCCIÓN Y CAPACITACIÓN	COSEDE.08.00.05.05	DOCUMENTACIÓN QUE CUENTA CON LA INFORMACIÓN DE INDUCCIÓN GENERAL Y ESPECÍFICA DE LOS SERVIDORES, ASÍ COMO SUS CAPACITACIONES PREVISTAS PARA EL AÑO, VERIFICANDO NECESIDADES DEL PERSONAL	1. REGISTROS 2. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
			INFORME DE LA PLANIFICACIÓN ANUAL DE TALENTO HUMANO.	COSEDE.08.00.05.06	DOCUMENTO QUE DETALLA LA PLANIFICACIÓN EDUCATIVA Y LA APROBACIÓN DEL MINISTERIO DEL TRABAJO EN RELACIÓN CON EL NÚMERO DE SERVIDORES CON LOS QUE DEBE CONTAR LA INSTITUCIÓN.	1. PLANILLAS 2. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
			REPORTES DEL SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO (SIITH) ACTUALIZADO.	COSEDE.08.00.05.07	SISTEMA INFORMÁTICO INTEGRADO DE TALENTO HUMANO, REGISTRO DE DATOS, VINCULACIÓN Y DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL.	1. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
			REGISTROS, LISTAS Y REPORTES DE ASISTENCIA Y PERMISOS.	COSEDE.08.00.05.08	FORMATO DE ASISTENCIA POR MEDIO DE SISTEMA ELECTRÓNICO	1. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
			NORMAS INTERNAS DE TALENTO HUMANO	COSEDE.08.00.05.09	DOCUMENTOS QUE CONTIENE LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Y TÉCNICAS DE LA IDENTIDAD INSTITUCIONAL QUE PERMITAN LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO A FIN DE 1. RESOLUCIONES MANEJAR LA PRODUCCIÓN Y BIENESTAR DE LOS SERVIDORES FORTALECIENDO EL COMPORTAMIENTO PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR, OFERTANDO VALORES PERSONALES E INSTITUCIONALES	1. RESOLUCIONES 2. CÓDIGOS	FÍSICO/DIGITAL
			REFORMAS PRESUPUESTARIAS DE REMUNERACIONES.	COSEDE.08.00.05.10	DOCUMENTO QUE DETALLA LAS MODIFICACIONES REALIZADAS A LOS PRESUPUESTOS ASIGNADOS EN LAS DIFERENTES PARTIDAS	1. PROYECCIONES	FÍSICO/DIGITAL
			PLAN DE SEGURIDAD LABORAL Y SALUD OCUPACIONAL	COSEDE.08.00.05.11	DOCUMENTACIÓN QUE CUENTA CON EL PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, ASÍ COMO SU REGLEMENTO INTERNO DE SEGURIDAD LABORAL, ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA, DE EMERGENCIAS, CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL QUE MIDE EL NIVEL DE RIESGO Y LA PROBABILIDAD DE SUFRIR UN ACCIDENTE	1. PLANES 2. REGISTROS 3. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL
			LIQUIDACIONES DE CENANTES	COSEDE.08.00.05.12	LIQUIDACIÓN DE HABERES PERSONAL CESANTE	1. PARE Y SALVO 2. PLANES 3. INFORMES 4. ACTAS 5. HOJAS DE CÁLCULO 6. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
			NOMINA Y ROLES DE PAGO	COSEDE.08.00.05.13	EJECUCIÓN DE NOMINA MENSUAL Y DETALLE DEL PAGO GENERADO	1. ROLES 2. NOMINAS 3. COMPROMISANTE ÚNICO DE REGISTRO 4. MEMORANDOS 5. PLANILLAS DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL	FÍSICO/DIGITAL
			CORRESPONDENCIA DE GASTOS	COSEDE.08.00.05.14	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS PARA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE ADMINISTRAN LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO EN BASE A LA CLASIFICACIÓN DE DICHAS UNIDADES	1. MEMORANDOS 2. INFORMES 3. ACTAS 4. SOLICITUDES 5. CONVOCATORIAS 6. INVITACIONES	FÍSICO/DIGITAL
			CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL Y LA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL INSTITUCIONAL.	COSEDE.08.00.05.01	CUADRO DETALLADO DE PRODUCTOS INSTITUCIONALES GENERADO EN EXCEL PARA LA CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES Y DOCUMENTACIÓN RELACIONADO A LAS UNIDADES	1. CUADROS 2. PLANES 3. OFICIOS 4. ACTAS 5. INFORMES	FÍSICO/DIGITAL

SECCIÓN DOCUMENTAL	SUBSECCIÓN DOCUMENTAL	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	CÓDIGO DE ARCHIVO	DESCRIPCIÓN DE SERIE DOCUMENTAL	DOCUMENTOS CONFORMATIVOS	ORIGEN DE LA DOCUMENTACIÓN
UNIDAD DE ARCHIVO	REPORTES DE LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.			COSEDE.08.00.06.02	REPORTES TRIMESTRAL DE MANEJO DE ARCHIVOS PARA CONSULTAR MOVIMIENTOS DENTRO DE LOS MISMOS.	1. REPORTES	FÍSICO/DIGITAL
	INSTRUCTIVO DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL.			COSEDE.08.00.06.03	INSTRUCTIVO GENERAL PARA EL CORRECTO ALMACENAMIENTO Y USO DE LOS DIFERENTES EXPEDIENTES, INFORMACIÓN, ETC. CONTENIDA EN LOS ARCHIVOS	1. INSTRUCTIVOS	FÍSICO/DIGITAL
	INVENTARIO DE TRANSFERENCIAS Y BAJA DOCUMENTAL.			COSEDE.08.00.06.04	DOCUMENTACIÓN QUE SUBSISTA LAS TRANSFERENCIAS Y BAJAS DOCUMENTALES REALIZADAS POR LAS UNIDADES, GESTIONES Y COMUNICACIONES DE LA INSTITUCIÓN	1. INVENTARIO 2. ALMACENAMIENTO	FÍSICO/DIGITAL
	INVENTARIO DE ARCHIVO CENTRAL.			COSEDE.08.00.06.05	INVENTARIO DE EXISTENCIAS EN ARCHIVO CENTRAL PARA IDENTIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	1. INVENTARIOS 2. FICHAS 3. DICTÁMENES 4. TABLAS	FÍSICO/DIGITAL
	GUÍAS DE RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA Y EXTERNA.			COSEDE.08.00.06.06	CUADRO DONDE SE TENDRÁ LA DOCUMENTACIÓN QUE SE DESPACHA EN LA INSTITUCIÓN, QUE DETALLA SU ORIGEN Y FECHA DE RECEPCIÓN/DESPACHO	1. INVENTARIOS	FÍSICO/DIGITAL
	COPIAS CERTIFICADAS DE DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.			COSEDE.08.00.06.07	DOCUMENTO DE RESULTADOS DE EMISIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DE UNO O MÁS ARCHIVOS	1. FORMALIDADES 2. GUÍAS	FÍSICO/DIGITAL
	ARCHIVO DIGITAL Y/O FÍSICO ACTUALIZADO DE OFICIOS, MEMORANDOS, CONVOCATORIAS, ETC. Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN QUE GESTIONA EL ARCHIVO CENTRAL.			COSEDE.08.00.06.08	BASE COMPLETA DE EXISTENCIAS ARCHIVOS DE GESTIÓN CENTRAL ACTUALIZADA TRIMESTRALMENTE	1. OFICIOS 2. MEMORANDOS	FÍSICO/DIGITAL
	CORRESPONDENCIA DE GESTIÓN			COSEDE.08.00.06.09	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, NUMÉRICO Y CLASIFICACIÓN DE UNIDADES	1. MEMORANDOS 2. OFICIOS 3. ACTAS 4. SOLICITUDES 5. CONVOCATORIAS 6. INVITACIONES	FÍSICO/DIGITAL
	CORRESPONDENCIA DE GESTIÓN			COSEDE.08.00.07.00	DOCUMENTACIÓN QUE CONTIENE LAS COMUNICACIONES GENERADAS Y RECIBIDAS HACIA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SIENDO QUE ESTE EXPEDIENTE ADMINISTRA LA INFORMACIÓN EN ORDEN ALFABÉTICO, NUMÉRICO Y CLASIFICACIÓN DE UNIDADES	1. MEMORANDOS 2. OFICIOS 3. ACTAS 4. SOLICITUDES 5. CONVOCATORIAS 6. INVITACIONES	FÍSICO/DIGITAL
	CORRESPONDENCIA DE GESTIÓN						

RAZÓN: Siento por tal que las once (11) fojas que anteceden son fiel copia del original, han sido elaboradas y validadas por el responsable de la Unidad de Archivo y aprobadas por la Coordinadora General Administrativa Financiera de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidación y Fondo de Pagos Privados - COSEDE, o quien hiciera sus veces, el día de hoy 05 de septiembre del 2018. - LO CERTIFICO.

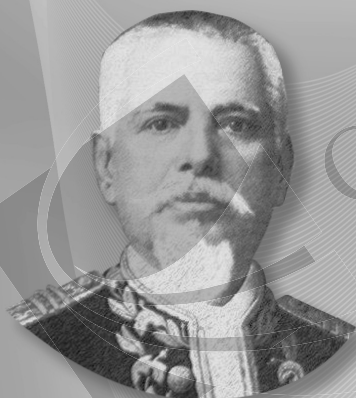
Christian Morejón C.
TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO



REGISTRO OFICIAL®

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Suscríbase



Quito

Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto

Teléfonos: 3941-800 Ext.: 2301

2430-110 Ext.: 2305

Guayaquil

Av. 9 de Octubre N° 1616

y Av. Del Ejército esquina,

Edificio del Colegio de Abogados del Guayas,
primer piso. Telf.: 3941-800 Ext.: 2310



www.registroficial.gob.ec