



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA

Guía de Organización del Archivo General del IPSFA



Gerencia Administrativa

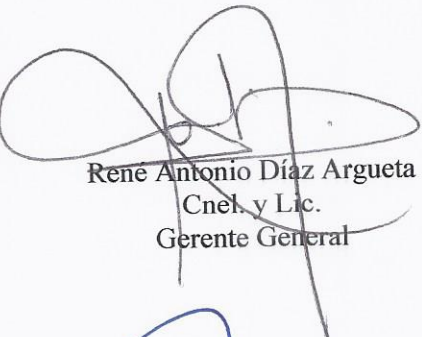
2015



Unidad de Desarrollo Organizacional

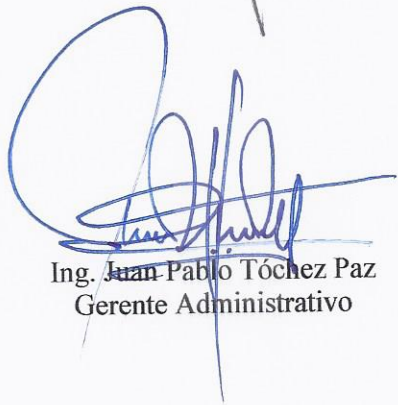
Autorizado:




René Antonio Díaz Argueta
Cnel. y Lic.
Gerente General

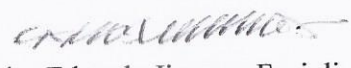
Vo. Bo.:




Ing. Juan Pablo Tóchez Paz
Gerente Administrativo

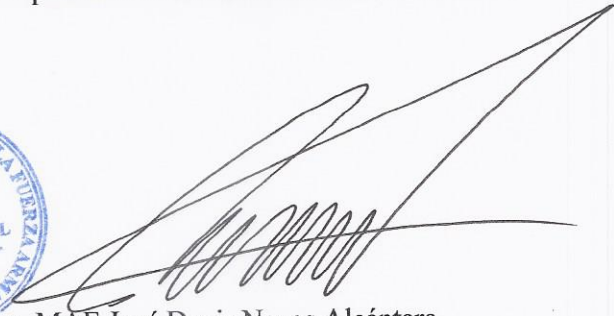
Revisado por:




Lic. Carlos Eduardo Jimenez Fagioli
Jefe del Departamento Documentación Institucional

Presentado por:




Ing. MAE José Denis Navas Alcántara
Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional

Versión: 2015- 01

ENTRADA EN VIGENCIA: 23 ABR 2015

Elaborado en el mes de Abril de 2015

	Pág.
I. GENERALIDADES	1
A. Identificación	1
B. Estructura Organizativa del Departamento	1
C. Composición del Archivo General del IPSFA	2
D. Descripción de los archivos especializados administrados por el DDI	3
a) Archivo de Préstamos	3
b) Archivo Contable	8
c) Archivo de Plicas	13
d) Archivo de Expedientes Únicos de Prestaciones	18
E. Archivos en resguardo en el DDI administrados por las áreas de gestión.	20
a) Departamento de Recursos Humanos	20
b) Departamento Jurídico	20
c) Departamento de Afiliación y Operaciones	21
d) Departamento de Inmuebles	21
II. AREA DE DESCRIPCIÓN.....	22
A. Historia del IPSFA como Institución que custodia el archivo de documentos.	22
B. Contexto cultural y geográfico	25
C. Atribuciones/fuentes legales	25
D. Gestión de documentos y política de ingreso	25
E. Edificio	25
F. Secciones y otras colecciones custodiadas	26
G. Fotografías del Archivo del DDI ubicado en Torre IPSFA.	27
H. Fotografías del Archivo descentralizado Almacén General	28
III. ÁREA DE ACCESO AL IPSFA.....	29
IV. ÁREA DE SERVICIOS.....	29
V. AREA DE CONTROL	30
VI. MISCELÁNEOS.....	31
VII. ANEXOS.....	34

I. GENERALIDADES

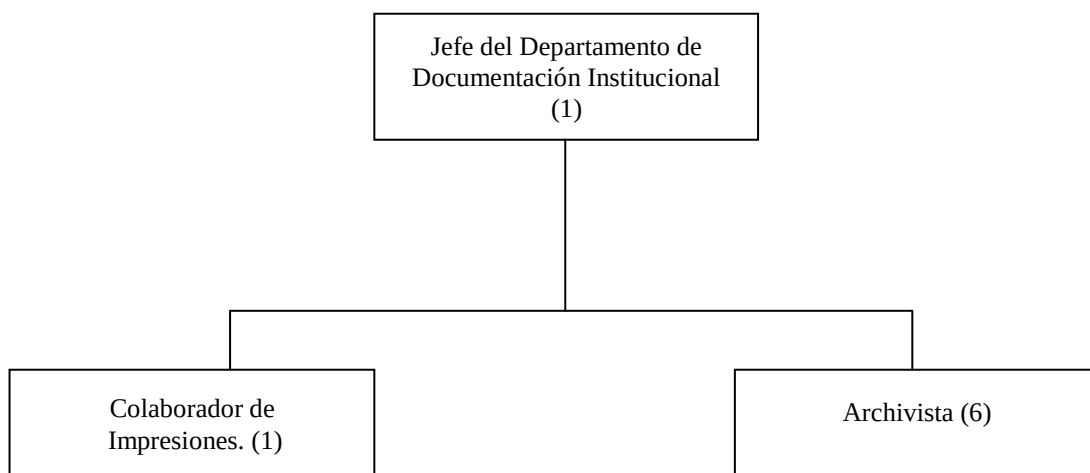
A. Identificación

Departamento : Departamento de Documentación Institucional
Código: 111260
Depende de : Gerencia Administrativa
Ubicación : **Archivo General** Sótano de la Torre El Salvador, situado en la 55 Av. Note y Alameda Roosevelt.

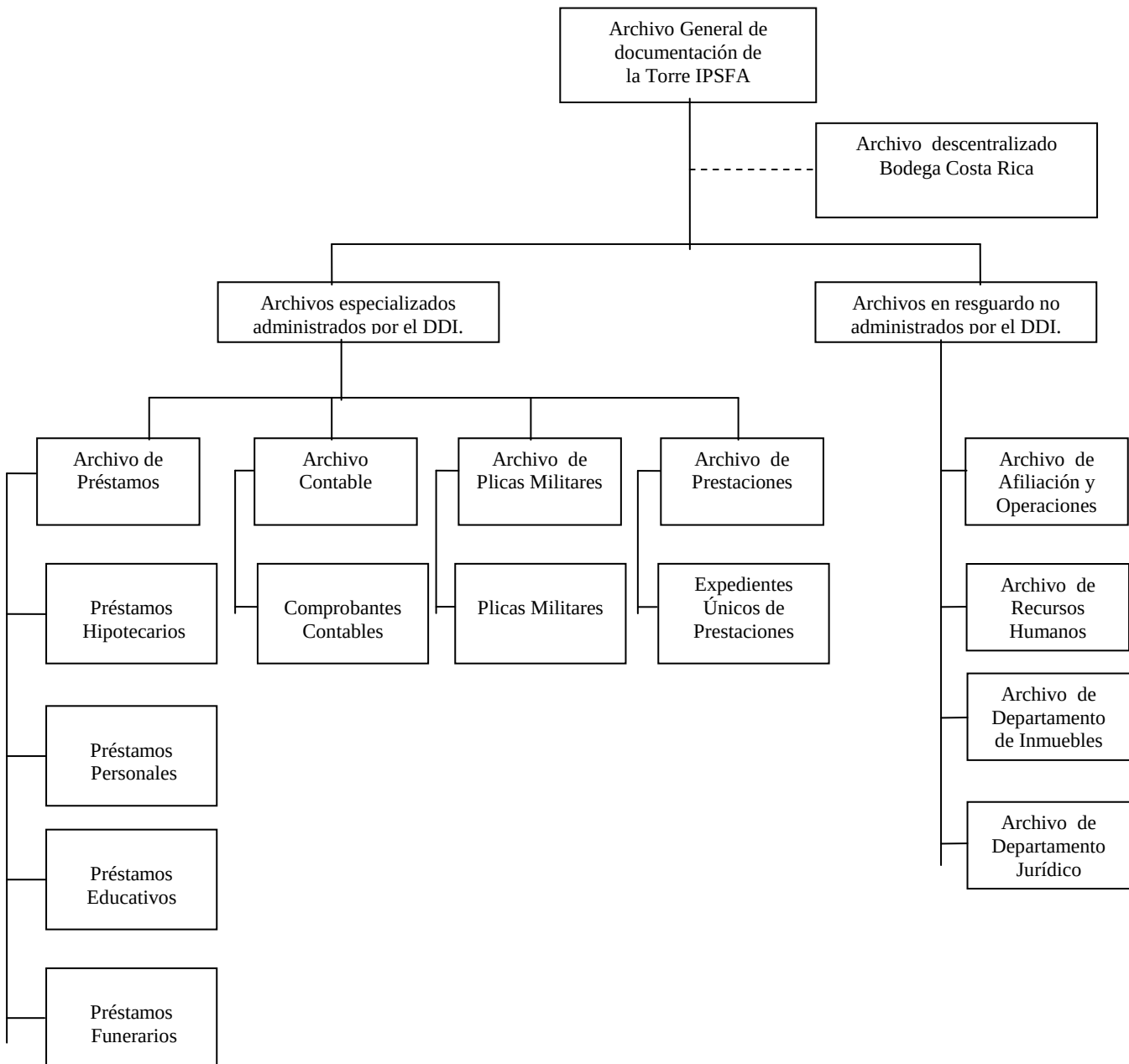
Archivo descentralizado ubicado en final Avenida Irazú, y Calle Turrialba, No. 318, Colonia Costa Rica, San Salvador.

Teléfono (PBX) : 2260-3366
Telefax. : 2234-7216
Contacto : Jefe del Departamento de Documentación Institucional
e-mail : jefe.documentacion@ipsfa.com

B. Estructura Organizativa del Departamento



C. Composición del Archivo General del IPSFA



D. Descripción de los archivos especializados administrados por el Departamento de Documentación Institucional IPSFA

a) Archivo de Préstamos

1. Tipo de información del archivo de Préstamos

En el archivo de expedientes crediticios se manejan 4 tipos:

<u>Expedientes</u>	<u>Criterio de resguardo</u>
Hipotecarios	Alfabético
Personales	Numérico y cronológico según año de otorgamiento
Educativos	Numérico y cronológico según año de otorgamiento
Funerarios	Numérico y cronológico según año de otorgamiento

El volumen estimado del archivo de préstamos hipotecarios es 4,100 expedientes con un promedio de folios de 0 – 70 folios por expediente y el de préstamos personales con un estimado de 16,000 préstamos personales en todos sus líneas (personales, educativos y funerarios) con un promedio de 0-15 folios por préstamo.

2. Alcance cronológico

El Alcance cronológico de estos documentos data del año 1980 hasta la fecha, manteniendo en resguardo todos los expedientes que se encuentran activos y cancelados en el archivo ubicado en el sótano de la Torre IPSFA y en el Archivo de la Bodega General de la Colonia Costa Rica, tomando en cuenta las siguientes particularidades:

- 2.1. Los expedientes de préstamos hipotecarios que han sido cancelados se envían para resguardo en la Bodega General de la Colonia Costa Rica.
- 2.2. Se mantienen para consulta en el archivo de la Torre IPSFA los expedientes de préstamos hipotecarios activos y los expedientes de préstamos personales de los últimos 3 años (2010-2013).
- 2.3. Los expedientes hipotecarios activos y los expedientes personales con más de tres años, se envían a resguardo a la bodega general de la colonia Costa Rica.

Los Departamentos que hacen uso o están autorizados para consultar el archivo de expedientes de préstamos son: Departamento de Préstamos, Departamento Jurídico, Auditoría Interna, Oficina de cumplimiento contra el lavado de dinero y el



Departamento de Servicio al Cliente en la que los gestores están autorizados únicamente para prestar expedientes de préstamos personales a excepción del Jefe SAC.

3. Mantenimiento de los documentos

A través del mantenimiento y remplazo de caratulas de los expedientes más antiguos que se encuentran desgastados, se procura mantener el estado de preservación de los documentos.

4. Contenido de los expedientes

Los expedientes de préstamos hipotecarios incluyen los siguientes documentos:

- a) solicitud de préstamo hipotecario con todos sus anexos o requisitos,
- b) fotocopia de DUI y NIT del solicitante,
- c) constancia de pagos del solicitante,
- d) análisis financiero,
- e) reportes de cuenta individual por prestación,
- f) declaración jurada de crédito a plazos,
- g) autorización del afiliado para realizar investigaciones,
- h) solicitud de inscripción al seguro decreciente,
- i) formulario de opción de venta, certificación extractada,
- j) escritura de compraventa,
- k) informe de valuó,
- l) análisis de aprobación de préstamo,
- m) carta de información de aceptación de préstamo hipotecario,
- n) orden irrevocable de descuento
- o) orden irrevocable de descuento deudores,
- p) anotación preventiva,
- q) escrituras de compraventa,
- r) mutuo hipotecario,
- s) croquis de ubicación,
- t) recibo de gastos de formalización del préstamo hipotecario
- u) otra documentación de respaldo relacionada al trámite del préstamo.

Los expedientes de préstamos personales educativos y funerarios incluyen los siguientes documentos:

- a) contrato de préstamo personal simple,
- b) orden irrevocable de descuento,
- c) pagaré,
- d) análisis de aprobación de préstamo personal,
- e) solicitud de préstamo personal,
- f) Fotocopia de DUI y NIT,
- g) Constancia de pago o pensión,



- h) autorización para solicitar información de créditos,
- i) declaración jurada de créditos a plazos,
- j) reporte de datos de solicitud,
- k) Reporte IPSFA de préstamos de afiliados

5. Procedimientos utilizados

Para la recepción, resguardo y préstamo de expedientes hipotecarios y personales se detallan a continuación los siguientes 2 procedimientos:

5.1 Recepción y resguardo de expedientes de préstamos

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar la recepción y resguardo de los expedientes de préstamos.

PARTICIPANTES:

Departamento de Préstamos.

Departamento Jurídico.

UAIP

Encargado de Bodega.

Archivista.

Oficina de cumplimiento contra el lavado de dinero

Departamento de inmuebles

Departamento de Servicio al cliente

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

Solicitud de expedientes de préstamos FORM-13-GA-DDI-04

FRECUENCIA DE USO:

Diario.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del Procedimiento.
2.	Archivista	Recibe expediente, confronta contra listado y firma de recibido de no haber faltantes.
3.		Verifica el expediente y confronta contra copia de DUI el contenido en el expediente, para descartar inconsistencias futuras.
4.		Si existe inconsistencia en el nombre del afiliado, devuelve el expediente al Departamento de Préstamos para su corrección.
5.		Realiza ordenamiento alfabético o numérico cronológico según el tipo de documento recibido para hacer más efectivo el proceso de archivar.
6.		Resguarda los expedientes sin inconsistencias según corresponda.
7.		Fin del procedimiento.

5.2 Salida de expedientes de préstamos Hipotecarios y personales.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para el préstamo de los expedientes hipotecarios y personales.

PARTICIPANTES:

Departamento de Préstamos.

Departamento Jurídico.

UAIP

Encargado de Bodega.

Archivista.

Oficina de cumplimiento contra el lavado de dinero

Departamento de inmuebles

Departamento de Servicio al cliente

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

Solicitud de expedientes de préstamos FORM-13-GA-DDI-04

FRECUENCIA DE USO: Diario.



No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.	Área Solicitante:	Llena formulario Solicitud de expedientes de préstamos FORM-13-GA-DDI-04 y lo envía al Archivo General.
2.	Archivista:	Recibe solicitud y puede ocurrir: a) Que el préstamo sea activo. (Ver descripción No. 3) b) Que el préstamo esté cancelado: determina si el expediente está en el Archivo de Torre IPSFA (Ver descripción N° 3) o en Bodega de la Costa Rica (Ver descripción N° 5).
3.		Busca el expediente, si es necesario usa el sistema NEO para encontrar algún dato de referencia o invierte el orden de los apellidos para su búsqueda.
4.		Encuentra expediente, llama al área solicitante e informa que está listo para retirarlo, llena la FORM-13-GA-DDI-04 y solicita firma de recibido y lo entrega (ver descripción N° 8).
5.		Solicita expediente vía teléfono al Encargado de Bodega.
6.	Encargado de Bodega:	Busca expediente y coordina el envío de la documentación hacia el Archivo de la Torre IPSFA.
7.	Archivista:	Recibe expedientes, llama al área solicitante, informa que está listo para retirarlo, llena la FORM-13-GA-DDI-04 solicita firma de recibido y entrega.
8.	Área Solicitante:	Recibe expediente, realiza el trámite correspondiente, lo devuelve al archivista para su resguardo.
9.	Archivista :	Recibe expediente, revisa, firma de recibido y resguarda expediente.
10.		Fin del procedimiento.



b) Archivo Contable

1. Tipo de información del archivo contable

<u>Documento Contable.</u>	<u>Criterio de resguardo</u>
Comprobantes Contables	Alfa-numérico y cronológico
Cheque	Alfa-numérico y cronológico
Recibos de Ingreso	Alfa-numérico y cronológico
Partidas de diario	Alfa-numérico y cronológico
Libros Auxiliares	Alfa-numérico y cronológico

2. Alcance cronológico

Los documentos históricos contables datan desde el 01/01/1974 hasta la fecha, manteniendo en resguardo todos los documentos contables en el archivo ubicado en el sótano de la Torre IPSFA y en el Archivo de la Bodega General de la Colonia Costa Rica, tomando en cuenta las siguientes particularidades:

- 2.1 Los Documentos contables se resguardan por un periodo de 5 años en el archivo ubicado en la Torre IPSFA incluyendo el año actual, transcurrido ese periodo se va enviando por año a resguardo al Archivo de la Bodega General de la Colonia Costa Rica.
- 2.2 Todas las áreas tienen acceso a la consulta y el préstamo de la información contable siempre y cuando la solicitud de documentos contables venga autorizada, firmada y sellada por el Departamento de Contabilidad.
- 2.3 Para la formación de un nuevo tomo de Comprobantes Contables se realizan las siguientes actividades:
 - Depuración: consiste en quitar el exceso de grapas, ordenar todos los anexos del comprobante en forma vertical, se perfora y se agrupa la información hasta formar el tomo de 8 cm de grosor.
 - Empastado: cuando un año está completo es decir que no tiene nada pendiente de recibir del Departamento de Contabilidad se procede al empastado con el fin de preservar los documentos.
 - Rotulación: Se coloca los rótulos o viñetas, se pegan y se forran con cinta adhesiva y se resguarda en el estante en el orden establecido (cronológico y numérico).



3. Mantenimiento de los documentos

Los documentos contables se encuentran protegidos en pastas de cartón, las cuales son reemplazadas cuando se identifican las pastas deterioradas al momento de realizar los préstamos de documentos contables, siendo los más antiguos los que se encuentran desgastados.

4. Contenido de los tomos contables

Los tomos de documentos contables generalmente incluyen los siguientes documentos:

- a) comprobantes de diarios
- b) notas de debito
- c) notas de crédito
- d) cheques
- e) ingresos
- f) anexos: facturas de consumidor final, comprobantes de crédito fiscal, notas de remisión, recibos de ingreso, recibos de pago, planillas, notas de abono, orden de pago, orden de compra, cuadro de ofertas, quedan, voucher de cheque, remesas y otros documentos de respaldo.

5. Procedimientos utilizados

Para la recepción, resguardo y préstamo de documentos contables se detallan a continuación los siguientes 2 procedimientos:

5.1 Recepción y resguardo de comprobantes contables.

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar el préstamo y resguardo de la documentación contable (cheques, partidas de diario, libros auxiliares y recibos de ingreso).

PARTICIPANTES:

- Todas las áreas, jefaturas y gerencias de IPSFA.
- Departamento de Contabilidad.
- Encargado de Bodega.
- Archivista.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

Reporte de comprobantes contables entregados para archivo (Anexo 3)

FRECUENCIA DE USO:

Diario.



RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE COMPROBANTES CONTABLES.

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del Procedimiento.
2.	Archivista:	Recibe del Departamento de Contabilidad el detalle de documentación contable (Anexo 1), la verifica físicamente y puede ocurrir que: a) Que venga completa la documentación de acuerdo a listado. (<i>Ver descripción No. 3</i>) b) Que venga incompleta la documentación de acuerdo a listado, entonces informa al Técnico UFI para que remita documentación faltante.
3.	Archivista:	Procede a realizar: a) Ordenamiento numérico de comprobantes por legajos o rubros de 100. b) Actualiza control de ingreso de comprobantes contables en Excel. c) Quitado de grapas adicionales, d) Perfora, elabora y rotula tomos a mano para su resguardo en el Archivo contable del Departamento de Documentación Institucional.
4.	Archivista:	Se preparan los tomos a empastar ajustando la documentación a la medida del ancho del tomo. Entrega físicamente los tomos al archivista encuadernador.



5.	Archivista encuadernador:	Recibe tomos, revisa el documento, realiza depuración, quita grapas, dobleces, lo empareja, aplica pegamento, separa en legajos, lo perfora, lo cose, aplica nuevamente pegamento, cubre el dorso con papel leyer, coloca los rótulos o viñetas hechos en computadora, los pega, forra con cinta adhesiva, empasta el tomo y se resguarda en el estante en el orden establecido (cronológico y numérico).
6.		Fin del procedimiento.

5.2 Préstamo de documentación contable objetivo del procedimiento

Contar con una guía administrativa para realizar el préstamo de la documentación contable (cheques, partidas de diario, libros auxiliares y recibos de ingreso).

PARTICIPANTES:

- Todas las áreas, jefaturas y gerencias de IPSFA.
- Encargado de bodega Colonia Costa Rica.
- Archivista.
- Archivista encuadernador.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

Solicitud de documentos contables FORM-13-GA-DDI

FRECUENCIA DE USO:

Diario.



PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN CONTABLE (CHEQUES, COMPROBANTES CONTABLES, PARTIDAS DE DIARIO, LIBROS AUXILIARES, RECIBOS DE INGRESO).

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del Procedimiento.
2.	Archivista:	Recibe requerimiento de documento contable por teléfono o por correo electrónico, pudiendo suceder: a) Que se encuentre en el archivo central ver descripción n° 3 b) Que se encuentre en el archivo de la bodega de la colonia Costa Rica ver descripción n° 6. c) Que se encuentre registrado como en calidad préstamo, se le informa al solicitante (ver descripción n° 8).
3.	Archivista:	Busca y ubica documento y comunica al solicitante para que baje a retirarlo ver descripción n° 3.
4.	Archivista:	Recibe "Solicitud de documentos contables" FORM-13-GA-DDI-02 verifica que se encuentre autorizada con el visto bueno Contabilidad
5.		Busca documento y lo entrega al área solicitante.
6.		Se solicita vía telefónica al Encargado de Bodega.
7.	Encargado de Bodega:	Busca documento y lo remite al Archivista.
8.	Área Solicitante:	Recibe documento contable, realiza el trámite correspondiente y lo envía al archivista para su resguardo.
9.	Archivista:	Recibe documento contable y resguarda.
10.		Fin del procedimiento.



c) Archivo de Plicas

1. Tipo de información

La plica militar es un documento que tiene la figura de un testamento, en el cual los afiliados designan a los beneficiarios que gozaran de las prestaciones, seguros y pensiones al momento de su fallecimiento.

Es un documento confidencial, el cual está compuesto de una página de papel bond, la cual se dobla y se archiva en una gaveta de tamaño especial. El archivo está compuesto por un aproximado de 75,000 plicas.

<u>Documento</u>	<u>Criterio de resguardo</u>
------------------	------------------------------

Plicas Militares	Alfabético
------------------	------------

2. Alcance cronológico

El Alcance cronológico de estos documentos data del año 1974 a la fecha, desde el inicio de operaciones de la Caja de Ahorro Mutual de la Fuerza Armada el IPSFA en enero de 1974, la cual paso a convertirse en IPSFA en 1981, manteniendo en resguardo todos las plicas de militares no fallecidos en el archivo ubicado en el sótano de la Torre IPSFA, tomando en cuenta las siguientes particularidades:

- 2.1 La consulta y préstamo interno de estos documentos es estrictamente para los gestores del SAC y su salida es controlada.
- 2.2 Las consultas de Plicas realizadas por FUDEFA, sucursal IPSFA San Miguel y Santa Ana, se realizan a través de un representante del Departamento de Servicio al Cliente.

3. Mantenimiento de los documentos

Es un archivo que no presenta desgaste, debido a la forma en que esta resguardado, sin embargo se tritura las plicas que se reciben para cambio. Se eliminan las plicas cuando el afiliado actualiza la plica, destruyendo la plica vieja.

4. Contenido de las plicas

- 2.3 El archivo de plicas resguardadas abarca los siguientes tipos:



a) Plica de Alta

Presentación de cartulina celeste con prestaciones de:

- 1- fondo de retiro
- 2- seguro de vida
- 3- pensión sobreviviente

b) Plica de pensionado

Presentación en papel bond con dos prestaciones:

- 1- seguro de vida
- 2- pensión sobreviviente

c) Plica de Re-afiliado 727

Presentación en cartulina amarilla prestación de:

- 1- pensión sobreviviente

d) Plica de empleado

Presentación en cartulina amarilla prestación de:

- 1- seguro de vida

5. Procedimientos utilizados

Para la recepción, resguardo y préstamo de plicas se detallan a continuación los siguientes 2 procedimientos:

5.1 Recepción y resguardo de plicas militares

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar la recepción y resguardo de plicas militares.

PARTICIPANTES:

- Servicio al Cliente.
- Sucursal IPSFA San Miguel.
- Sucursal IPSFA Santa Ana.
- Archivista.

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

Plica (FORM-09-GP-SAC-006)

FRECUENCIA DE USO:

Diario.



RECEPCIÓN y RESGUARDO DE PLICAS MILITARES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del Procedimiento.
2.	Archivista	Recibe plicas procedentes de: SAC, Sucursal Santa Ana o Sucursal San Miguel y confronta físicamente conforme al listado pudiendo suceder: a) Que todas las plicas estén físicamente y no existan errores pasa a descripción No. 3. b) Que algunas plicas se encuentren incorrectas: las devuelve al SAC para su corrección (ver descripción n° 1).
3.	Archivista	Firma de recibido y remite listado al jefe respectivo.
4.	Archivista	Clasifica por situación del afiliado y alfabetiza cada plica por apellido.
5.	Archivista	Ingresa al control administrativo en EXCEL y realiza búsqueda de apellidos pudiendo suceder: a) Que se encuentre en el control administrativo: renovación plica pasa a la descripción n° 6. b) Que no se encuentre en el control administrativo: plica nueva pasa a descripción N° 7.
6.	Archivista	Ubica la plica y la sustituye con la de fecha más reciente y resguarda plica antigua separadamente para su posterior destrucción. Registra en control de plicas a destruir (ver descripción n° 8).
7.	Archivista	Registra en control manual de plicas nuevas y plicas a destruir, dobla plica y archiva alfabéticamente.
8.		Fin de Procedimiento

5.2 Consulta y préstamo de plicas militares.



OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Contar con una guía administrativa para realizar el préstamo físico de plicas militares.

PARTICIPANTES:

1. Servicio al Cliente.
2. Archivista.
3. FUDEFA

DOCUMENTOS Y FORMULARIOS UTILIZADOS:

Solicitud de plica militar FORM-13-GA-DDI-01

FRECUENCIA DE USO:

Diario.



CONSULTA Y PRÉSTAMO DE PLICAS MILITARES

No.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
1.		Inicio del Procedimiento
2.	Archivista:	Recibe llamada telefónica de Gestor de SAC solicitando: a) Préstamo de plica para consulta (ver descripción n° 3). b) Plica para trámite (ver descripción n° 5).
3.	Archivista:	<u>PARA CONSULTA</u> Busca plica físicamente en el archivo de resguardo. Si no se encuentra plica informa al gestor solicitante para que le llenen plica.
4.	Archivista:	Informa al solicitante y entrega la información previa firma de recibido en el control administrativo de préstamo de plicas. (ver descripción n° 6).
5.	Archivista:	<u>PARA TRÁMITE</u> Busca plica físicamente en el archivo de resguardo. Si no encuentra plica físicamente, elabora memorándum informando al solicitante que no se encontró el documento.
6.	Archivista:	Recibe solicitud de Plica FORM-13-GA-DDI-01, saca fotocopia de plica, informa al solicitante, entrega original y archiva copia. Registra en control administrativo de Excel de plicas tramitadas
7.		Fin del procedimiento.



d) Archivo de Expedientes Únicos de Prestaciones

1. Tipo de información

<u>Documento</u>	<u>Criterio de resguardo</u>
------------------	------------------------------

Expediente Único de prestaciones	Alfa-número.
----------------------------------	--------------

2. Alcance cronológico

El Alcance cronológico de estos documentos data del año 1974 a la fecha, desde el inicio de operaciones de la Caja de Ahorro Mutual de la Fuerza Armada el IPSFA en enero de 1974, la cual paso a convertirse en IPSFA en 1981, y algunos expedientes de montepío militar del Ministerio de Defensa Nacional que de años anteriores a 1974.

Los expedientes únicos de prestaciones se mantienen en resguardo en el archivo ubicado en el sótano de la Torre IPSFA, tomando en cuenta las siguientes particularidades:

- 2.1 Los Departamentos o áreas generadoras de información para el expediente único de prestaciones, son las responsables de la incorporación y sustracción de documentos, así como la foliación de los mismos.
- 2.2 Toda solicitud de entrega y devolución de expedientes únicos de prestaciones deberá realizarse a través del aplicativo creado en el sistema NEO-IPSFA diseñado para tal efecto.
- 2.3 Los expedientes únicos de prestaciones se conservan en una misma área y no existe depuración de expedientes.
- 2.4 Los departamentos que están autorizados para consulta y préstamo de expedientes únicos de prestaciones son: El Departamento de Servicio al cliente (Gestores SAC, operadores de Tele-IPSFA, Coordinadores y Jefe), Departamento de Afiliación y Operaciones (Coordinador de Recaudación), Departamento de prestaciones (Analistas de trámite, Coordinadores y Jefes) y la Gerencia de Prestaciones.

3. Mantenimiento de los documentos

Los expedientes únicos de prestaciones se encuentran archivados en carpetas colgantes y la información se encuentra protegida por caratulas de cartulina celeste, las cuales son reemplazadas cuando se identifican las deterioradas al momento de realizar una consulta o un préstamo de dicho documento, también puede ser a requerimiento de los gestores del SAC, si se identifican caratulas con errores o que se encuentren deterioradas.



4. Contenido de los expedientes únicos de prestaciones

El volumen aproximado de los expedientes únicos de prestaciones es de 54,200 con un aproximado de 0-70 folios por expediente. Los documentos que se anexan al expediente único de prestaciones para los trámites (Fondo de retiro, Pensión por retiro o pensión militar, pensión por invalidez, pensión por sobrevivencia Seguro de vida, asignación devolución de cotizaciones e Indemnización) son los siguientes:

- a) Constancia de Alta o informe de tiempo de servicio
- b) Fotocopia de DUI y NIT
- c) Informe de la CTI
- d) Solicitud de seguro de vida solidario
- e) Fotocopia de Documento de Identidad del causante y los beneficiarios
- f) Constancia de fallecimiento
- g) Plica en trámite
- h) Partida de nacimiento de causante
- i) Partida de matrimonio
- j) Partidas de nacimiento de los hijos
- k) Estado de cuenta individual de pensiones
- l) Calculo de SBR
- m) Análisis del Departamento Jurídico
- n) Resolución de CD emitida por el IPSFA
- o) Análisis y calculo de pensiones
- p) Fotocopia de Cuenta Bancaria
- q) Otra documentación que respalde los tramites mencionados anteriormente

5. Procedimientos utilizados

Para la recepción, resguardo y préstamo de plicas se detallan a continuación los siguientes 2 procedimientos:



E. Archivos en resguardo en el Departamento de Documentación Institucional IPSFA administrados por las áreas de gestión.

El Departamento de Documentación Institucional mantiene en resguardo del archivo ubicado en el sótano de la Torre IPSFA la información de consulta de los siguientes Departamentos:

a) Departamento de Recursos Humanos

6 Archivos de 3 gavetas los cuales contienen los expedientes de los empleados activos del IPSFA.

Los expedientes de los empleados IPSFA contienen los siguientes documentos:

1. Curriculum vitae
2. Pruebas de selección
3. Solicitud de ingreso
4. Resolución de Gerencia General
5. Fotocopia de DUI
6. Fotocopia NUP INPEP o IPSFA
7. Fotocopia de tarjeta de ISSS
8. Fotocopia de libreta de ahorros
9. Solvencia de la policía
10. Exámenes de Sangres
11. Exámenes de pulmones
12. Fotocopias de títulos de estudio
13. Hoja de actualización de datos
14. Evaluación de desempeño
15. Permisos
16. Incapacidades
17. Acciones de personal
18. Ordenes de descuento
19. Títulos de capacitaciones
20. Liquidaciones anuales
21. Informes administrativos
22. Contrato de trabajo anual

b) Departamento Jurídico

4 archivos de 3 gavetas los cuales contienen los expedientes de préstamos hipotecarios que se encuentran en proceso de recuperación judicial por mora de los afiliados.



c) Departamento de Afiliación y Operaciones

Información de Planillas de empleadores y cotizantes independientes que han sido acreditados, resguardados en estantes para AMPOS tomando en cuenta el mes y año y el banco que ha recibido el ingreso con años históricos que van desde el año 2013-2001.

Los documentos que se anexan a las planillas de empleadores y cotizantes son los siguientes:

Planilla de cotizaciones laborales y patronales cancelada con sellos de cajero.

1. Comprobante de pago
2. Talonario de cotizaciones y aportes de pensión
3. Comprobante de pago de mora
4. Recibo de ingreso
5. Carta resolución o carta de detalle de pago extemporáneo o adelantado (según caso).

d) Departamento de Inmuebles

1 mueble tipo planera conteniendo las copias de planos de inmuebles IPSFA detallados a continuación:

<u>INMUEBLE</u>	<u>UBICACIÓN</u>
1. Torre el salvador	San Salvador
2. Estacionamiento Torre el salvador	San Salvador
3. FUDEFA	San Salvador
4. Amatitan	San Salvador
5. Kilo 14	La Paz
6. Kilo 14	La Paz
7. Kilo 14	La Paz
8. Kilo 14	La Paz
9. Finca san Benito	San Salvador
10. Finca san Nicolas	San Salvador
11. Finca san Nicolas	San Salvador
12. Finca Florencia No.1	La Libertad
13. Finca florencia no.2	La Libertad
14. Qta. Maria Luisa , porcion "A"	San Salvador
15. Qta. Maria luisa porcion "B"	San Salvador
16. Qta. Maria luisa porcion "B"	San Salvador
17. Qta. Maria luisa porcion "B"	San Salvador
18. Ex-CERPROFA	San Salvador
19. HPP Costa del Sol	La Paz
20. Terreno cantón penitente arriba	La Paz
21. Terreno cantón penitente arriba	La Paz
22. Terreno cantón penitente arriba	La Paz



23. Terreno cantón penitente arriba	La Paz
24. Terreno cantón penitente arriba	La Paz
25. Terreno cantón penitente arriba	La Paz

<u>INMUEBLE</u>	<u>UBICACIÓN</u>
-----------------	------------------

26. Terreno cantón penitente arriba	La Paz
27. Bodega general	San Salvador
28. Terreno Hacienda Las flores	La Paz
29. Terreno en cantón el pedregal	La Paz
30. Terreno en cantón el jute	San Miguel
31. Terreno km. 41- 42 (1 porciones)	La Paz

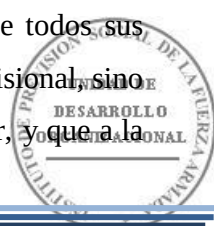
II. AREA DE DESCRIPCIÓN

A. Historia del IPSFA como Institución que custodia el archivo de documentos.

En enero de 1981, surge en El Salvador el Sistema de Pensiones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, creado por Decreto Legislativo No. 500 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, con la finalidad de administrar los fondos de pensiones de todos sus afiliados y las reservas técnicas del Instituto. Desde enero de 1974, su naturaleza se limitaba únicamente a brindar prestaciones como: el Fondo de Retiro y el Seguro de Vida Solidario, así como a conceder préstamos personales e hipotecarios. En este entonces, la Institución se denominaba Caja de Ahorro Mutual de la Fuerza Armada. Para ofrecer a sus cotizantes una amplia cobertura previsional, además de las Pensiones por Retiro, Invalidez y Sobrevivencia, IPSFA mantuvo las prestaciones y las líneas de crédito que brindaba desde sus inicios como CAMFA, e incorporó los programas de Rehabilitación, Recreación y Auxilio de Sepelio; lo cual vendría a robustecer su accionar institucional, así como a maximizar los servicios indispensables para mejorar la condición de vida de todos sus afiliados.

Con esta transformación, surge la necesidad de trasladar sus oficinas, ubicadas en la Col. Flor Blanca de San Salvador, al edificio “Torre El Salvador”, en Alameda Roosevelt de la misma ciudad; siendo ésta su sede principal hasta la fecha.

Desde su nacimiento, el IPSFA se ha esforzado por satisfacer las necesidades de todos sus afiliados, mediante la creación de servicios innovadores, no sólo en el campo previsional, sino en otros que vinieran a dar un apoyo a la población afiliada y a su grupo familiar, y que a la



vez, diversificaran las inversiones.

A continuación se detallan los logros de esta Institución: 1983, se convierte en un año importante para el Instituto y sus cotizantes, ya que se amplía la cobertura de servicios a todos los afiliados que residen en la Zona Oriental, a través de la Sucursal San Miguel, facilitándoles de esta forma todos los servicios ofrecidos por el IPSFA.

Posteriormente en 1984, el Instituto crea una Funeraria, con el nombre de FUDEFA, Unidad de Negocio que durante estos años, ha logrado posicionarse como una buena alternativa de servicios funerarios a nivel nacional, destacando entre sus características, su gran nivel de profesionalismo, un equipo humano altamente capacitado y la oportuna asesoría y ayuda en los trámites funerarios, sin dejar de mencionar sus modernas y amplias instalaciones; maximizando de esta forma los estándares de calidad en la atención brindada.

A inicios de 1985, nace el Centro de Rehabilitación Profesional de la Fuerza Armada (CERPROFA), con la finalidad de rehabilitar integralmente a los afiliados que sufrieron lesiones a raíz del conflicto armado, e incorporarlos a la vida productiva del país; labor que desarrolló efectivamente este Centro, llegándose a considerar como la Institución Decana en Rehabilitación del país y de la región centroamericana.

En la actualidad, CERPROFA continúa brindando servicios de elaboración de prótesis y órtesis, entrega de aditamentos, visitas domiciliarias, atención en brigadas y destacamentos, así como en campañas médicas, y también, sigue cumpliendo el compromiso de realizar las gestiones necesarias para su reinserción laboral. Así también, ha extendido sus servicios a las zonas oriental y occidental del país, beneficiando de una forma permanente a los usuarios que se tenían que transportar con dificultad hasta San Salvador.

Entre 1990 y 1993, IPSFA continúa con la visión de ofrecer novedosas alternativas de esparcimiento a sus cotizantes, además de ampliar sus inversiones, crea cuatro Centros Recreativos, ubicados en las principales zonas turísticas del país, como el Lago de



Ilopango, donde se encuentra Amatitán, en Playa Costa del Sol se sitúan Kilo 14 y el Rancho que lleva el mismo nombre de esta conocida playa, y en Playa San Diego, donde se ubica el centro recreativo Río Mar.

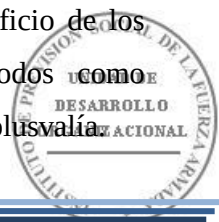
En el 2001, se crea la Sucursal Santa Ana, para atender a los afiliados y empleadores de la zona occidental, siempre con la filosofía de facilitar al máximo la entrega de los servicios.

Por otra parte, lo que siempre se había desarrollado como Programa del Adulto Mayor, en el 2010 se convirtió en el Centro de Atención Integral a Pensionados IPSFA, CAIPSFA, lo cual se suma a los diversos beneficios que perciben los Afiliados, por ser una de las prioridades destinadas a mejorar la calidad de vida de los pensionados, promoviendo su integración grupal y familiar, su salud y bienestar social. Cada año, ellos participan activamente en múltiples actividades, cubriendo las áreas: motivacional, ocupacional, educativa, cultural y recreativa.

Adicionalmente se cubre el área de salud, por lo que se brinda a los pensionados nuevos beneficios orientados al fortalecimiento de la misma, tanto física como mental, pudiendo acceder a consulta y actividades en diversas ramas de la medicina general, geriátrica y odontológica. Asimismo, se les está brindando el aprendizaje en materia de informática en el Centro de Cómputo dentro de las instalaciones del Centro, y también cuentan con un gimnasio.

2011 es un año trascendental para la historia del IPSFA, por celebrar el Trigésimo Aniversario de Fundación, tiempo que le ha valido para conformarse como una entidad competitiva y sólida al servicio de sus afiliados, además de exaltar la satisfacción por haber brindado durante estos años, la cobertura previsional a quienes han confiado sus fondos de pensiones a este Instituto.

Actualmente, buscando una sostenibilidad financiera mediante nuevas fuentes generadoras de rentabilidad, se han creado los proyectos: Complejo Residencial Loma Linda, Lotes Greenside Santa Elena, y Complejo Habitacional Kuaukali, este último para beneficio de los afiliados Oficiales y Suboficiales de la Fuerza Armada; visualizándose todos como atractivas oportunidades de comercialización por su estratégica ubicación y alta plusvalía.



La fecha de fundación del IPSFA es el 01 de enero de 1981, cuando entró en vigencia el Decreto No. 500 de la Junta Revolucionaria de Gobierno de fecha 28 de noviembre de 1980, publicado en el Diario Oficial No. 228, Tomo 269, (nueva publicación), del 3 de diciembre de 1980.

B. Contexto cultural y geográfico

Los fondos documentales tienen un valor de carácter administrativo, siendo el respaldo de la misión de previsión social, propia del Instituto, remontándose a las pensiones de algunos, que provenían del Estado, generadas por el Ministerio de Hacienda.

El Archivo General IPSFA, se encuentra ubicado en el sótano de la Torre El Salvador, situado en la 55 Av. Note y Alameda Roosevelt, San Salvador.

Y cuenta con un archivo descentralizado, ubicado en final Avenida Irazú, y calle Turrialba, No. 318, Colonia Costa Rica, San Salvador.

C. Atribuciones/fuentes legales

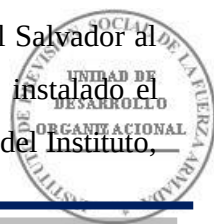
En enero de 1981, surge en El Salvador el Sistema de Pensiones del Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada, creado por Decreto Legislativo No. 500 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, con la finalidad de administrar los fondos de pensiones de todos sus afiliados (miembros de la Fuerza Armada de El Salvador) y las reservas técnicas del Instituto.

D. Gestión de documentos y política de ingreso

Por ser un archivo de carácter administrativo se conserva la documentación que respalda el cumplimiento de la razón social del Instituto. Los ingresos documentales se producen a través de transferencias internas de las áreas, normadas bajo lineamientos que el Departamento de documentación Institucional establece en el Manual de Organización y funcionamiento.

E. Edificio

El cinco de mayo de mil novecientos ochenta y ocho, IPSFA compro la Torre El Salvador al arquitecto Ricardo Jiménez Castillo. El edificio consta de un sótano donde está instalado el archivo central y ocho niveles en donde se encuentra ubicadas las diferentes áreas del Instituto,



además de un helipuerto, gradas de emergencia y su parqueo respectivo.

F. Secciones y otras colecciones custodiadas

El Archivo General IPSFA, está ubicado en el sótano de la Torre El Salvador, y cuenta con un área de 56.73x35 metros cuadrados, seccionados en cinco depósitos documentales entre los cuales tenemos:

Detalle del área documental	Área
Contable	7.93x4.06 Mts ²
Prestaciones	15.50x9.05 Mts ²
Préstamos	19.77x12.62 Mts ²
Plicas	5.30x1.77 Mts ²

El Archivo descentralizado, ubicado en el Almacén General de la colonia Costa Rica, cuenta con un área de 54.18x33.26Mts², seccionados en depósitos documentales entre los cuales tenemos:

Descripción documental	Área
Contable	16.64x8.05 Mts ²
Planillas	10.17x5.15 Mts ²
Préstamos	7.44x4.88 Mts ²
Información General de gestión de las áreas	15.20x9.90 Mts ²

G. Fotografías del Archivo del Departamento de Documentación Institucional ubicado en Sótano de Torre IPSFA.



Archivo de Préstamos Hipotecarios



Archivo de Préstamos Personales



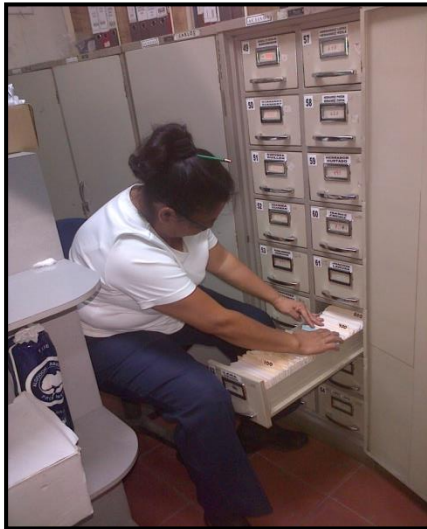
Archivo de expedientes de Prestaciones



Archivo de Contabilidad



Archivo de Plicas



H. Fotografías del Archivo descentralizado Almacén General de colonia Costa Rica Archivo Contable



Archivo de gestión de las áreas



Archivo de Planillas de Afiliación



III. ÁREA DE ACCESO AL IPSFA

A. Horarios de apertura

Cliente interno : lunes a viernes en jornada continua de 8:00 AM a 4:15 PM
 cerrado sábado y domingo.

Cerrado : días festivos semana santa, 1 y 10 de mayo, vacaciones de agosto, 15 de septiembre, 2 de noviembre y del 24 de diciembre al 02 de enero.

B. Condiciones y requisitos para el uso y acceso

Ser empleado del IPSFA, contar con el visto bueno del área generadora de la información y llenar con las solicitudes correspondientes de acuerdo al tipo de información requerida las cuales están detalladas en el Manual del Departamento de Documentación Institucional. El acceso al área de Archivo General IPSFA está restringido a personal ajeno al área.

Para consulta ciudadana está habilitada la Unidad de Acceso a la Información, quien hará la gestión de solicitar los documentos al Departamento de Documentación Institucional ó Unidad de Gestión correspondiente.

C. Accesibilidad

La entrada principal al IPSFA es sobre la Alameda Roosevelt, frente a pasarela de la Universidad Francisco Gavidia y para quienes se transportan en vehículo la entrada al parqueo es sobre la 55 Avenida Norte cerca del Liceo Ladislao Leiva.

Cuenta con accesibilidad para discapacitados.

IV. ÁREA DE SERVICIOS

A. Servicios de préstamo de documentos

Según requerimientos de los usuarios, siempre y cuando sea parte del área generadora o involucrada al proceso de la información, para lo cual deben llenar la solicitud correspondiente. Dichas actividades están detalladas en esta guía en la sección II. Generalidades literal D) Descripción de los archivos especializados administrados por el Departamento de Documentación Institucional IPSFA.



B. Servicios de reproducción documental.

El Departamento de Documentación Institucional cuenta con un equipo multifunción, el cual a petición del cliente interno puede: reproducir, escanear y enviar por correo los documentos requeridos con el fin de agilizar los procesos propios del Instituto.

C. Digitalización de Documentos

El Departamento de Documentación Institucional cuenta con 4 equipos de escaneo, para el desarrollo del proyecto de digitalización institucional, el cual tiene identificado los siguientes procesos para digitalización:

- Expedientes del Departamento de Préstamos
- Expedientes Únicos de Prestaciones
- Planillas de empleadores y cotizantes independientes
- Plicas de afiliados
- Boletas de Control de vivencia de pensionados
- Expedientes CERPROFA
- Expedientes de empleados de Recursos Humanos

Dichos procesos de digitalización serán programados en el plan de trabajo del Departamento de Documentación Institucional.

D. Espacios públicos.

El archivo General del IPSFA, no cuenta con espacios públicos.

V. AREA DE CONTROL

1. Identificador de la descripción : AGIPSFA
2. Identificador de la institución : Departamento de Documentación Institucional
3. Políticas y Normativas : Manual del Departamento de Documentación Institucional
4. Estado de elaboración : Descripción definitiva
5. Descripción definitiva : Descripción total
6. Fechas de creación, revisión o eliminación:
Noviembre 2011 1era versión
Abril 2013 2da versión
7. Lengua (s) y escritura(s) : Español
8. Notas de mantenimiento: Jefe Unidad Desarrollo Organizacional/ Jefe del Departamento de Documentación Institucional.



VI. MISCELÁNEOS

A. DISPOSICIONES FINALES

1. La presente modificación entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, dejando sin efecto cualquier versión anterior en los aspectos mencionados en este.
2. Toda modificación a su contenido, deberá ser canalizada a través de la Unidad de Desarrollo Organizacional.
3. La autorización de cualquier cambio a los procesos de trabajo establecidos, será responsabilidad exclusiva del Gerente de área respectivo. Asimismo, todo cambio deberá quedar debidamente documentado.



B. BITÁCORA DE CAMBIOS

Nº	FECHA	MODIFICACION REALIZADA	ELABORADO POR
1.	08/05/2012 Requerimiento solicitado por el Coordinador Administrativo del Departamento de Servicios Generales.	Documento nuevo, creado para darle cumplimiento al Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública.	Lic. Carlos Jiménez Fagioli Analista de Desarrollo Organizacional.
2.	03/04/2013 Actualización de estructura organizativa de la Gerencia Administrativa y cumplir con las observaciones realizadas a la información oficiosa publicada en el Sitio Web del Instituto por recibido de parte de la Subsecretaría de Transparencia.	- Se incluye la Estructura Organizativa del Departamento de Documentación Institucional sustituyendo la del Archivo General como parte del Departamento de Servicios Generales. - Se incluye el detalle de cómo esta compuesto el Archivo General del IPSFA - Se detalla Descripción de los archivos especializados administrados por el Departamento de Documentación Institucional IPSFA. - Se detalla los archivos en resguardo en DDI IPSFA administrados por las áreas de gestión.	Elaborado por : Lic. Carlos Jiménez Fagioli Jefe del Departamento de Documentación Institucional. Revisado por : Lic. Saúl Amaya Analista de Desarrollo Organizacional.
2.	03/04/2013 Actualización de estructura organizativa de la Gerencia Administrativa y cumplir con las observaciones realizadas a la información oficiosa publicada en el Sitio Web del Instituto por recibido de parte de la Subsecretaría de Transparencia.	Se incluye la siguiente información para detallar los archivos administrados por el DDI: - Tipo de información del archivo. - Alcance cronológico. - Mantenimiento de los documentos. - Contenido de los expedientes. - Procedimientos utilizados.	Elaborado por : Lic. Carlos Jiménez Fagioli Jefe del Departamento de Documentación Institucional. Revisado por : Lic. Saúl Amaya Analista de Desarrollo Organizacional.
3.	23/04/2015 Actualización de la Guía de Organización del Archivo General del IPSFA.	Incorporar el Cuadro de Clasificación Documental del IPSFA como anexo de la Guía de Organización del Archivo General del IPSFA, a fin de cumplir con el Marco Normativo establecido por la Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción en el documento “Guía de Estándares para la Presentación y Monitoreo de la Información Oficiosa en los Sitios Oficiales de las Instituciones del Órgano Ejecutivo y Autónomas, en el marco de la LAIP”, específicamente para atender observación realizada al Oficial de Información en relación al Numeral 28 de la Guía de Organización de Archivos.	Elaborado por : Lic. Carlos Jiménez Fagioli Jefe del Departamento de Documentación Institucional. Revisado por : Lic. Saúl Amaya Analista de Sistemas y Procedimientos.



C. BITÁCORA DE ACTUALIZACIÓN

1era versión del documento

Elaborado por:

Licda. Claudia Ochoa
Coordinadora de Servicios Administrativos
Departamento de Servicios Generales
Mayo de 2012.

Revisado por:

Lic. Carlos Jiménez Fagioli
Analista de Sistemas y Procedimientos
Unidad de Desarrollo Organizacional
Mayo de 2012.

2da versión del documento

Elaborado por:

Lic. Carlos Jimenez Fagioli
Jefe del Departamento de Documentación Institucional
Abril de 2013.

Revisado por:

Lic. Saúl Amaya
Analista de Desarrollo Organizacional
Unidad de Desarrollo Organizacional
Abril de 2013.

3er. versión del documento

Elaborado por:

Lic. Carlos Jimenez Fagioli
Jefe del Departamento de Documentación Institucional
Abril de 2015.

Revisado por:

Lic. Saúl Amaya
Analista de Desarrollo Organizacional
Unidad de Desarrollo Organizacional
Abril de 2015.



VII. ANEXOS

Anexo 1:

De: Eliu Fuentes [oficial.informacion@ipsfa.com]
 Enviado el: martes, 21 de abril de 2015 02:56 p.m.
 Para: jefe.documentacion@ipsfa.com
 CC: doris.garay@ipsfa.com
 Asunto: Solicitando Apoyo

Sr Lic. Carlos Jiménez Fagioli

Atte. informo a Ud. que La guía de archivo del IPSFA, que está publicada en Gobierno abierto, no cumple con lo requerido según la LAIP, en el Art.43LAIP DICE: Responsable de archivos: Los titulares de los entes obligados designarán a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación.

En virtud de lo antes señalado solicito a Ud nos proporcione un guía de organización del archivo general del IPSFA.

Atte.

Eliu Fuentes



gobierno abierto Panel de control



Doris de Garay
Permisos para Doris Garay

Institución: Instituto de Previsión Social de la Fuerza Armada
Estándar: Guía de organización de archivos

[Regresar](#)

Nombre del archivo	Categoría	Última actualización
GUÍA DE ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL DEL IPSFA 2013	--	25 de abril de 2014 06:11 pm

Última calificación: 0

Última actualización: 05 de marzo de 2015 04:34 pm

Criterios estándar

Declaratoria de Inexistencia y No Competencia

☐ Guía de organización de archivos

☐ Cuadro de clasificación documental

☐ Es legible

☐ Es seleccionable

Sara Flores 05/03/2015 04:34pm

Les ruego que revisen los formatos que tienen publicados instituciones como Caja Mined o Indes para que corroboren cómo se deben mostrar.

Comentario



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA

Definición: Estructura jerárquica y lógica que refleja las Unidades o Departamentos que generan la creación o recepción de documentos.



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.1	Consejo Directivo			Actas	Actas de Consejo Directivo	Contiene los informes, comentarios y resoluciones de las diferentes actividades en el quehacer del IPSFA.	1973	2012
0.1.1	Auditoría Interna			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2010	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2010	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2010	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2010	2014
				Informes	Informes de Auditoría	Informes de Resultados finales de exámenes especiales a los diferentes Unidades o Departamentos del IPSFA.	2010	2014
0.1.2	Comisión Técnica de Invalidez (CTI)			Actas	Actas de la Comisión Técnica de Invalidez	Dictámenes relacionados al otorgamiento o de negamiento de prestaciones por invalidez.	2006	2014
0.1.3	Comité de Riesgos			Actas	Actas de cumplimiento y riesgos.	Dictámenes relacionados al quehacer del área de riesgos institucionales y lavado de dinero.	2012	2014
0.1.4	Comité de Inversiones			Actas	Actas de Comité de Inversiones	Actas de reuniones de los miembros del Comité de inversiones relacionadas a temas de inversión de fondos institucionales .	2000	2014
				Agendas	Agenda de Comité de Inversiones	Propuesta de la agenda a desarrollar por el Comité de Inversiones que lleva el Secretario del Comité.	2000	2014
				Rol	Rol de Asistencia del Comité de Inversiones	Comprobación de la asistencia de los miembros del Comité de Inversiones.	2000	2014
0.1.5	Auditoria Externa			Informe	Informe de evaluación y resultados Auditoria Externa.	Informe de evaluación y resultados del Control Interno de revisión de la Auditoria Externa Financiera y Fiscal	2010	2014

INFORMACIÓN RESERVADA

INFORMACIÓN RESERVADA

INFORMACIÓN RESERVADA

INFORMACIÓN RESERVADA

*** Ver Indice Institucional de Información Reservada.**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.2	Gerencia General			Acuerdos	Acuerdos de Nombramiento de Presidentes de Consejo Directivo del IPSFA	Contiene copias de los nombramientos y juramentos de los presidentes de Consejo Directivo del IPSFA.	1975	2013
					Acuerdos de Nombramiento de Miembros del Consejo Directivo del IPSFA	Contiene copias de los nombramientos de directores propietarios de diferentes categorías pertenecientes al Consejo Directivo del IPSFA.	1975	2012
				Memoria de Labores	Memoria de Labores Institucional (ejemplar de copia tipo revista).	Contiene la Memoria Anual de Labores de la Institución	1981	2013
				Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos de comunicación entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2001	2012
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.		2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.		2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.2.1	Unidad Jurídica Institucional (Anteriormente Departamento Jurídico).			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos de comunicación entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2014	
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2014	
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2014	
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2014	
				Controles	Control de Actas Notariales	Cuadro control de actas diversas realizadas en la Unidad Jurídica Institucional.	2014	
					Control de Contratos elaborados	Cuadro control de los contratos elaborados por la Unidad Jurídica Institucional según requerimientos de diferentes áreas.	2014	
				Expedientes	Expedientes de procesos de amparos	Procesos judiciales iniciados por afiliados IPSFA cuando no están de acuerdo con una disposición del Instituto.	2014	
					Expedientes de inconstitucionalidades	Expediente judicial que se origina cuando existe una ley con alguna inconstitucionalidad que afecta al Instituto.	2014	
					Expedientes de juicios de cuenta	Procesos judiciales para hacer reparos detectados por Auditorías de la Corte de Cuenta.	2014	
					Expedientes de juicio de contencioso administrativo	Proceso Judicial iniciado por Afiliados por alguna inconformidad en contra del IPSFA.	2014	
					Expedientes de juicios penales	Procesos Judiciales para recuperar las cuotas retenidas por diferentes empleadores o patronos que no han reportado al IPSFA.	2014	
					Expediente de procesos de desmembraciones de inmuebles	Procesos de diligencias notariales realizadas a solicitud por el Departamento de Inmuebles a la Unidad Jurisca.	2014	
					Expediente de proceso de reunión de inmuebles	Proceso Notarial hecho por requerimiento del Departamento de Inmuebles a fin de unificar inmuebles que colindan físicamente.	2014	
					Expedientes de Diligencias de remediciones de inmuebles	Proceso Notarial hecho por requerimiento del Departamento de Inmuebles a la Unidad Jurídica Institucional.	2014	
					Expedientes de segregaciones simples	Proceso Notarial hecho por requerimiento del Departamento de Inmuebles a la Unidad Jurídica Institucional.	2014	
				Diarios	Diarios Oficiales de El Salvador	Ejemplares de Publicaciones de Diarios Oficiales de El Salvador	2000	2010

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.2.2	Unidad de Cumplimiento y Riesgos (Anteriormente Oficina de Cumplimiento contra el Lavado de Dinero)	Riesgos Institucionales		Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos de comunicación entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2014	
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2014	
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2014	
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2014	
				Informes	Informe de Trimestral de la Gestión Integral de Riesgos	Informe trimestral presentado al Comité de Riesgos y la Gerencia General de las gestiones y actividades.	2014	
					Informe de control de calidad de la cartera de Préstamos	Informe mensual presentado a la Gerencia General.	2014	
					Informe cuatrimestral para la Superintendencia del Sistema Financiero.	Se envía a la SSF cada 120 días el informe que incluye la matriz de eventos.	2014	
					Informe anual de riesgo operacional	Se envía a la SSF el informe anual de riesgo operacional .	2014	
					Informe de evaluación técnica de la gestión integral de riesgos	Informe que se envía a la SSF.	2014	
		Cumplimiento contra el Lavado de Dinero		Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos de comunicación entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2014	
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2014	
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2014	
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al área de cumplimiento y Lavado de Dinero	2014	
				Informe	Informe trimestral de actividades	Informe trimestral de actividades para control y prevención de Lavado de dinero y activos.	2014	
				Requerimientos	Informacion de la Unidad de Investigaciones Financieras	Requerimientos realizados por la Unidad de Investigaciones Financieras de la Fiscalía General.	2014	
				Capacitaciones	Capacitaciones Impartidas a nivel Institucional	Documentos relacionados al control de asistencia y presentaciones realizadas a nivel institucional sobre el lavado de dinero.	2006	2014

INFORMACIÓN RESERVADA

INFORMACIÓN RESERVADA

INFORMACIÓN RESERVADA

INFORMACIÓN RESERVADA

INFORMACIÓN RESERVADA

INFORMACIÓN RESERVADA

* Ver Indice Institucional de Información Reservada.



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA

Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.2.3	Unidad de Desarrollo Organizacional			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos de comunicación entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2009	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2009	2014
				Documentos Institucionales	Manuales de Organización y Funcionamiento	Documentos institucionales donde se resume la estructura orgánica, políticas, normativas, procedimientos y perfiles de puestos de cada Departamento y Unidad de Negocios del IPSFA.	2007	2014
					Mapas Institucionales de Riesgo	Contiene la información sobre los riesgos a los que esta expuesto el instituto, detallados por orden de relevancia.	2007	2011
					Normas de Control Interno Especificas del IPSFA.	Documentación relacionada a la aprobación de las NTCIE-IPSFA y su marco básico para el control de las operaciones del instituto.	2008	2011
				Planes	Planes de Trabajo	Documentación relacionada a la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento de los Planes de Trabajo a nivel Institucional.	2011	2014
					Planes Estratégicos	Documentación relacionada a la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico Institucional.	2011	2014

**INFORMACIÓN
RESERVADA**

*** Ver Indice Institucional de Información Reservada.**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.2.4	Unidad de Informática			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos de comunicación entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2012	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2012	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2012	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2012	2014
				Expediente	Expedientes de Contratos Proveedores de Servicios	Documentación relacionada a los servicios contratados por la Unidad de Informática como (Servicio de Internet, Impresiones y Soporte técnico base de datos).	2010	2014
					Licencias de software	Licencias por compra de software.	2000	2014
				Actas	Actas de Reuniones	Actas de acuerdos entre departamentos IPSFA, proveedores de servicio externos y la Unidad de Informática.	2013	2014
		Soporte Técnico		Contratos	Contrataros de mantenimiento de equipos	Documentos relacionados al control de servicios de mantenimientos de equipos informáticos por diferentes empresas.	2008	2014
				Controles	Correctivos a equipos informáticos	Hojas de control de mantenimientos preventivos realizados a los equipos informáticos por el Área de Soporte Tecnico del IPSFA.	2008	2014
					Preventivos a equipos informáticos	Hojas de control de mantenimientos correctivos realizados a los equipos informáticos el Área de Soporte Tecnico del IPSFA.	2008	2014
					Control de Cintas de Servidores	Control del envío de respaldo de la granja de servidores al sitio de contingencia.	2008	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2012	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2012	2014
				Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos de comunicación entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2013	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2013	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.2.5	Unidad de Acceso a la Informacion Pública			Solicitudes	Solicitudes de Información Pública	Documentos generados en el trámite para solicitar información Oficiosa del IPSFA.	2012	2014
				Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos de comunicación entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2010	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2010	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2011	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2011	2014
				Expediente	Requerimientos de Auditorias Externas	Documentación relacionada a la información presentada y solicitadas por las diferentes firmas de Auditoria Externas	2002	2014
				Informes	Informes de Entes Fiscalizadores	Informes de resultados finales de auditorias o exámenes especiales practicados al IPSFA por entidades fiscalizadoras	2003	2014
					Comentarios de respuestas a Entes Fiscalizadores	Documentos relacionados a las respuestas y cometarios en relación a hallazgos en auditorias y exámenes especiales.	2004	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.3	Gerencia Administrativa			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2012	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2012	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal	2013	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2013	2014
		Correspondencia Institucional (Anteriormente Secretaria General)		Control	Control de Entrega de Correspondencia	El área de Secretaria General llevo estos registros en donde se registra la Oficina que remite, el destinatario y el nombre de quien recibe.	2001	2012
					Control Físico de Entrega de Correspondencia	Se lleva registro de la correspondencia que es enviada institucionalmente, con numero correlativo y el detalle de la Oficina que lo remite, el destinatario y el nombre de quien recibe.	2013	2014
					Control en Archivo Digital de correspondencia enviada	Registro en Excel de la correspondencia enviada a través del área de Correspondencia Institucional.	2013	2014
		Activo Fijo		Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2011	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2011	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2010	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2010	2014
				Actas	Actas de Descargo de Activo Fijo	Se detalla las especificaciones del Área y los bienes que se descargan.	2011	2014
				Inventarios	Inventario de Activos Fijo	Documento utilizado para establecer los bienes muebles asignados de cada Unidad o Departamento del IPSFA.	2011	2014
				Informes	Informe de Actividades	Informe de Actividades realizadas trimestralmente según el Plan de trabajo del Área de Activo Fijo.	2010	2014
				Solicitudes	Solicitudes de Activo Fijo	Documentación relacionada a las solicitudes de traslado, descargo y compra de Activo Fijo a nivel Institucional.	2011	2014
				Subastas	Proceso de Ventas de Activo Fijo	Incluyen todos los bienes y activos fijos destinados para la venta.	2010	2014
				Reportes	Reportes de bienes muebles e inmuebles	Control de reportes mensuales de depreciación. Controles mensuales de Bienes muebles e Inmuebles Archivo Digital en PDF y Excel	2010	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.3.1	Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2007	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2007	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2007	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.(Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones.)	2011	2014
				Expedientes	Expedientes de Licitaciones	Contiene los documentos relacionados al proceso de licitación institucional y los anexos o respaldos que dan legitimidad a dicho proceso (bases ventas de bases, garantías, orden de compra, etc.)	2005	2014
					Expedientes de Libre Gestión	Contiene los documentos relacionados al proceso de libre gestión institucional y los anexos o respaldos que dan legitimidad a dicho proceso.	2007	2014
					Expedientes de Concurso Público	Contiene los documentos relacionados al proceso de Concurso Publico y los anexos o respaldos que dan legitimidad a dicho proceso.	2004	2014
					Expedientes de Contratación Directa	Contiene los documentos relacionados al proceso de Contratación Directa y los anexos o respaldos que dan legitimidad a dicho proceso.	2005	2014
				Inventarios	Inventarios de Insumos	Control de los Insumos del Almacén de abastecimiento del IPSFA.	2006	2014
				Informe	Informe de Gestión del DACI	Informes trimestrales sobre las diferentes actividades realizadas en la DACI-IPSFA el cual es presentado a la UNAC.	2006	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.3.2	Departamento de Servicios Generales			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2013	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2013	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2013	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2013	2014
				Informe	Informe de Actividades	Informe trimestral de las actividades realizadas por el Departamento.	2013	2014
				Proyectos	Expediente por Proyectos	Se resguardan todos los documentos relacionados a un proyecto en específico (planos, presupuestos, gastos, remodelaciones, propuestas.)	2013	2014
				Controles	Hojas de Entradas y Salidas de Vehículos	Control del kilometraje recorrido al salir en un vehículo IPSFA en una comisión específica.	2010	2014
					Control de Combustible	Control del gasto de combustible semanal	1992	2014
					Control de Vehículos	Documentación relacionada a tramites de refrendas, solicitudes de compra, revisiones y gastos realizados a los vehículos Institucionales	2010	2014
				Programaciones	Programación diaria de Transporte	Asignación de vehículos y motoristas para las diferentes comisiones a desarrollar . A partir del año 2014 esta información se realiza a través de sistema informático RADON.	2012	2013
					Roles de Turno de Motoristas	Detalla mensualmente los turnos de los motoristas que cubren en horarios especiales y días festivos.	2013	2014
				Solicitudes	Solicitudes de Mantenimiento o reparación	Solicitudes que incluyen un presupuesto de reparación o mantenimiento de infraestructura de inmuebles y bienes del IPSFA.	2013	2014
					Solicitudes de Transporte	Solicitud que realizan los Departamentos y Unidades IPSFA para el uso de transporte institucional. A partir del año 2014 esta información se realiza a través de sistema informático RADON.	2012	2013
				Reportes	Reporte de Consumo de Combustible	Incluye la información mensual consolidada del control de combustible semanal	2011	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA

Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.3.3	Departamento de Recursos Humanos			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares (INSAFORP, FEPADE,ETC)	2011	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2010	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2011	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2011	2014
				Expedientes	Expedientes de Personal de Empleados IPSFA	Expedientes que contienen Documentos como : Currículo, Pruebas de selección, Solicitud de ingreso, Solvencia de la policía y Contratos de trabajo anual de empleados IPSFA.	1980	2014
					Expedientes de Personal Ex-empleado IPSFA	Expedientes que contienen Documentos como : Currículo, Pruebas de selección, Solicitud de ingreso, Solvencia de la policía y Contratos de trabajo anual de empleados IPSFA.	1980	2014
				Boletas	Boletas de Pago de planilla de empleados IPSFA	Boletas de pago mensual de empleados IPSFA.	2008	2014
				Capacitaciones	Capacitaciones de Empleados IPSFA	Documentación relacionada a capacitaciones IPSFA, incluye contenido de la capacitación, listado de participantes, autorizaciones y otros documentos.	2006	2014
				Evaluaciones	Evaluaciones Psicológicas	Resultados de Evaluaciones Psicológicas durante el proceso de selección de personal.	2011	2014
		Comunicaciones		Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2013	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2013	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2013	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2013	2014
				Expediente	Eventos Institucionales	Incluye toda la documentación relacionada para la gestión de eventos institucionales (día de la independencia, días festivos, etc.).	2013	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS		
	Departamento de Recursos Humanos	Clínica Empresarial ISSS-IPSFA		Expedientes documento confidencial propiedad del ISSS	Expediente Clínico de Personal Eventual	Información relacionada con diagnósticos de los empleados eventuales del IPSFA que no cotizan al ISSS. Documentos propiedad del ISSS, no se resguardan en IPSFA.	-----		
					Expedientes Clínico ISSS	Información relacionada con diagnósticos de los empleados IPSFA que cotizan al ISSS. Documentos propiedad del ISSS, no se resguardan en IPSFA.	-----		
				Recetas	Recetas Medicas del ISSS	Prescripción de medicamentos provenientes del ISSS. recetados al paciente del IPSFA . Documentos no se resguardan en IPSFA se envían al ISSS.	-----		
					Recetas de Medicamentos IPSFA	Prescripción de medicamentos provistos por el IPSFA recetados al paciente del IPSFA.	2009	2014	
				Informes documento propiedad del ISSS	Informe Epidemiológico	Donde se reportan todos los tipos de patología de los pacientes que han pasado consulta en la Clínica Empresarial. Este informe es para el ISSS y no queda copia en IPSFA.	-----		
					Informe de Consulta	Se reporta el numero de consultas referencias e incapacidades y exámenes indicados a los pacientes que asisten a la Clínica Empresarial Este informe es para el ISSS y no queda copia en IPSFA.	-----		
					Informe de Procedimientos	Informe semanal de inyecciones, vacunas, terapias respiratorias y curaciones que se realizan en la Clínica Empresarial. Este informe es para el ISSS y no queda copia en IPSFA.	-----		
				Clínica Odontológica IPSFA	Expedientes Es un documento confidencial	Expediente Odontológico de Personal Eventual	Información relacionada con diagnósticos odontológicos de los empleados eventuales del IPSFA que no cotizan al ISSS.	2005	2014
						Expedientes Odontológico IPSFA	Información relacionada con diagnósticos odontológicos de los empleados IPSFA	2005	2014
			Rectas		Recetas de Medicamentos Clínica Odontológica IPSFA	Prescripción de medicamentos a pacientes IPSFA provistos recetados por la Clínica Odontológica.	2009	2014	
			Informe		Censo Diario de Pacientes	Reporte de los pacientes atendidos en la Clínica Odontológica del IPSFA	2005	2014	
					Informe de descargo de Materiales Odontológicos	Consumo de materiales odontológicos utilizados mensualmente.	2005	2014	
			Controles		Control de medicamentos Clínica Odontológica	Control de los medicamentos anestésicos odontológicos utilizados en la Clínica Odontológica.	2005	2014	
					Control de Incapacidades Mensuales Clínica Odontológica	Control Incapacidades Mensuales otorgados en la Clínica Odontológica	2005	2014	
			Farmacia IPSFA	Notas	Dirección Nacional de Medicamentos	Documentos relacionados a trámites entre la DNM y la Farmacia IPSFA	2000	2014	
					Consejo Superior de Salud Publica	Documentos relacionados a trámites entre la CSSP y la Farmacia IPSFA	2000	2014	
				Controles	Salidas y requisiciones de medicamentos	Consumo de materiales clínicos y odontológicos despachados en la farmacia IPSFA.	2009	2014	
					Despacho de medicamentos	Control de medicamentos despachados en la farmacia IPSFA	2009	2014	

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.3.4	Departamento de Documentación Institucional			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2013	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2013	2014
				Guía	Guía de Organización del Archivo General del IPSFA	Contiene la documentación relacionada al manejo del Archivo IPSFA y los respaldos que validan este documento.	2013	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2013	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2013	2014
				Cuadro	Cuadro de Clasificación Documental	Instrumento Técnico que refleja la estructura del archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia	2013	2014
				Informes	Informe de Actividades Área de Impresiones.	Informe de Actividades realizadas mensualmente por la el área de Impresiones.	2013	2014
					Informe de Digitalización	Informe trimestral de las actividades realizadas en el proceso de Digitalización Institucional	2013	2014
				Actas	Actas de Eliminación Documental	Se detalla el inventario de documentos para eliminar ya autorizados por el Archivo General de la Nación y el IPSFA.	2014	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.3.5	Departamento de Seguridad			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2009	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2009	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2009	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2009	2014
				Controles	Asistencias y Salidas de Personal IPSFA	Registro de salidas de personal que esta con permiso y su ingreso a las instalaciones .	2009	2014
				Informe	Informe de novedades	Se reporta las novedades y acontecimientos importantes semanalmente de todos los inmuebles IPSFA.	2009	2014
				Inventario	Inventario de consumibles	Control de los bienes de uso diverso entregados al personal de Seguridad destacado en las diferentes posiciones e inmuebles propiedad del Instituto.	2009	2014

**INFORMACIÓN
RESERVADA**

**INFORMACIÓN
RESERVADA**

*** Ver Indice Institucional de Información Reservada.**

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.4.0	Gerencia de Inversiones			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2000	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2000	2014
					Correspondencia del Exterior o Internacional	Contiene la comunicación entre las entidades del exterior como instituciones financieras internacionales.	2000	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2000	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2000	2014
				Expedientes	Expedientes de Proyectos	Expedientes asignados a la Gerencia de Inversiones (Proyecto de Tarjeta de Crédito, Cementerio y otros proyectos de inversión).	2012	2014
				Informe	Informe de inversiones y proyectos	Informes de Inversiones presentados al Consejo Directivo del IPSFA y al Comité de Inversiones.	2000	2014
				Inventario	Inventario de Inversiones en el Exterior	Detalle de los Títulos valores de las inversiones en el exterior en orden cronológico mensual	2000	2014
		Ex Unidad de Negocio Hotel Pacific Paradise		Planillas	Planillas de empleados HPP	Documentos relacionados a las Planillas de personal eventual y permanente. Documentos en resguardo en Bodega General por ser planillas de empleados.	1990	2007

INFORMACIÓN RESERVADA

INFORMACIÓN RESERVADA

* Ver Indice Institucional de Información Reservada.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



N°	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.4.1	Departamento de Inmuebles			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2009	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2009	2014
				Notas	Notas de Inmuebles	Notas de cobro, de vencimiento de contratos, de autorización de arrendamientos y de venta de inmuebles.	2009	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2012	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2011	2014
				Expedientes	Expedientes de Inmuebles IPSFA	Documentación de cada inmueble administrado por el IPSFA, incluye datos de arrendamiento, ventas y manejos administrativos.	1978	2014
					Expedientes de Arrendamientos IPSFA	Contiene la documentación relacionada a los arrendamientos de inmuebles propiedad del IPSFA así como documentación del Arrendatario.	2008	2014
					Expedientes de Proyectos IPSFA	A. Documentación preliminar: Contratos, fianzas, licitaciones y correspondencia. B. Documentación de inicio de obra: Valoraciones técnicas y estimaciones de obra, ordenes de cambio. C. Documentación Final: Finalizaciones de obra, bitácoras y controles de laboratorio e informe final.	2010	2014
					Control de Ingreso de Arrendamientos de Inmuebles	Cuadro mensual que detalla los ingresos percibidos en concepto de arrendamientos	2009	2014
				Control	Cuadros de control de Inmuebles	Control de Servicios Básicos y tasas municipales de los inmuebles IPSFA. De enero a Julio 2012 se encuentra físico. De agosto de 2012 se lleva en Archivo Digital.	2012	2014

INFORMACIÓN
RESERVADA

* Ver Indice Institucional de Información Reservada.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.4.1	Departamento de Inmuebles	Centros Recreativos y Área Agrícola		Correspondencia	Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA	2009	2014
				Notas	Notas de Centros Recreativos	Notas de reservación de instalaciones, reserva de bungalós, autorización de excursiones	2009	2014
					Área Agrícola	Notas a Beneficios de Café, tostadoras y comercializadoras de café.	2009	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2009	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2011	2014
				Controles	Controles de insumos y materiales utilizados en Centros Recreativos y Área Agrícola	Detalle de Entrada y salidas de insumos y materiales de cada Centro Recreativo y Fincas Agrícolas.	2010	2014
					Control de Venta de Fruta y Leña	Respaldo de la venta de fruta realizada mensualmente y la venta de leña realizada anualmente.	2009	2014
					Comercialización de café	Respaldo administrativo de la adjudicación de la cosecha de café producida por las fincas del IPSFA.	2009	2014
					Control de afluencia de visitantes en Centros Recreativos con o sin costo	Respaldo de información para realizar el control de visitantes por cada Centro Recreativo, se realiza mensualmente y consolidado al año.	2007	2014
					Control cosecha de café por Fincas.	Documentación de respaldo de cultivo y venta de café por Finca.	2006	2014
				Informes	Informes de Actividades realizadas Centros Recreativos y Área Agrícola	Respaldo para la elaboración del Informe que se presenta a la Jefatura de inmuebles. Incluye Bitácoras y controles semanales de actividades y productos utilizados.	2009	2014
				Planillas	Planillas de personal eventual	Recolección de café, poda de inmuebles, auxiliares de mantenimientos, guardavidas, etc.	2010	2014
		Activos Extraordinarios		Expedientes	Expediente de arrendamientos de Activos Extraordinarios	Documentación relacionado al arrendamiento de casas recuperadas, este incluye : controles de pago, autorización administrativa y documentación del arrendatario.	2001	2014
					Ventas de Activos Extraordinarios	Expediente por inmueble recuperada que incluye documentación de subasta publica, informe de área jurídica y gerencia general y escritura de adjudicación judicial. Se lleva Digital y Físico	2006	2014
		Ventas de Proyectos Inmobiliarios		Expedientes	Venta de Proyectos inmobiliarios	Incluye la oferta y contra oferta de clientes, la documentación del comprador y la ficha de control de la cado de lavado de dinero, detalle del monto y promesa de venta del inmueble y los respaldos de pago.	2011	2014
					Intermediarios de Venta	Documentación relacionada a los corredores de bienes y raíces autorizados. Se lleva digital y físico.	2011	2014

INFORMACIÓN
RESERVADA

* Ver Indice Institucional de Información Reservada.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.4.3	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2013	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2013	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2012	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2012	2014
				Controles	Control de Avalúos de Inmuebles con garantía Hipotecaria	Control de entrega y recepción de documentación a Peritos Valuadores para realización de avalúos de vivienda y desembolsos pendientes para mejoras.	2013	2014
				Expediente	Expediente de Préstamos Hipotecarios vigentes	Este documento es parte del Archivo Especializado e incluye todo los documentos desde su trámite hasta el otorgamiento del préstamo hipotecario.	1980	2014
					Expediente de Préstamos Hipotecarios cancelados	Se resguardan los Expedientes Hipotecarios que han sido cancelados.	1980	2014
				Contratos	Contratos de Préstamos Personales vigentes	Se agrupan los prestamos personales en orden numérico y cronológico según año de otorgamiento y se incluye el contrato de préstamo personal, DUI y NIT.	2010	2014
					Contratos de Préstamos personales con 3 o mas años de otorgamiento	Archivo especializado en el que los expedientes personales con más de tres años, sea resguardan en la bodega general de la colonia Costa Rica	1980	2009
		Trámite y Otorgamiento de Préstamos.		Actas	Actas comité de Préstamos	Actas del comité de préstamos y punto de acta de Consejo Directivo relacionados a los prestamos IPSFA.	2013	2014
				Informes	Informes de actividades	Informes sobre la gestión del área de Trámite y Otorgamiento de Préstamos presentados a la Jefatura y Gerencia de Inversiones.	2013	2014
		Amortización de Préstamos		Control	Control de cuadro de la cartera de Préstamos	Cuadre de la Cartera de Préstamos.	2009	2014
				Informes	Informes de actividades	Informes sobre la gestión del área de Amortización de Préstamos presentados a la Jefatura y Gerencia de Inversiones.	2007	2014
		Recuperación de Mora		Informes	Informes de actividades	Archivo Digital que contiene los Informes sobre la gestión del área de recuperación de mora presentados a la Jefatura y Gerencia de Inversiones.	1999	2014
				Control	Casos de recuperación de Mora	Control y seguimientos de los casos de préstamos en mora, es parte del Archivo especializado y se resguarda en el expediente de prestamos hipotecarios	1999	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.4.3	Unidad de Negocios IPSFA-CREDITO	Coordinación Jurídica (Anteriormente Departamento Jurídico).		Garantías	Garantías Hipotecarias a favor de IPSFA	Archivo especializado ordenado alfabéticamente, el cual contienen las garantías hipotecarias originales a favor de IPSFA, resultado de los préstamos hipotecarios concedidos por IPSFA. Una vez cancelado el préstamo, el documento es solicitado por el área Jurídica para tramitar la cancelación del Préstamo.	1980	2014
				Expedientes	Expedientes Hipotecarios en proceso de recuperación judicial.	Contiene los expedientes físicos de préstamos hipotecarios que se encuentran en proceso de recuperación judicial por mora de los afiliados. Archivo especializado ordenado	2000	2014
				Control	Control de pagos de recuperaciones de inmuebles	Registro físico que incluye documentos como datos del perito nombrado por el Juez, copia del valuó y facturas y recibos de servicios básicos y gestiones de pago.	2004	2014
					Control de remisiones de expedientes hipotecarios	Listado de remisión de expedientes al Departamento de Documentación Institucional.	2004	2014
					Control de remisiones de expedientes hipotecarios nuevos.	Listado de remisión de expedientes al Departamento de Préstamos.	2000	2014
					Control de procesos judiciales	Archivo Digital en sistema NEO y control administrativo en EXCEL que contiene el detalle de los procesos judiciales a la fecha.	2000	2014
					Control de remisiones de contratos de préstamo personal.	Detalle físico de las remisiones de contratos de préstamos personales autenticados por los Notarios de la Coronación Jurídica de la Unidad de Negocio IPSFA-Crédito.	2004	2014
					Control de escrituras inscritas al CNR	Archivo Digital en el sistema NEO IPSFA que contiene los datos generales del inmueble, crédito, afiliado y el detalle de las escrituras inscritas a la fecha en el CNR.	2000	2014
				Reportes	Reportes de expedientes cancelados	Archivo Digital en Excel que contiene el listado de préstamos hipotecarios que han sido cancelados en esta Unidad.	2004	2014
					Reporte de escrituras elaboradas	Archivo Digital en Excel que contienen las compraventas, las hipotecas y las cancelaciones de los préstamos hipotecarios realizados por esta Unidad.	2004	2014
					Reporte de adjudicación de inmuebles del IPSFA	Incluye la remisión del reporte a las áreas de Inmuebles, Gestión de Mora y Control y amortización de préstamos sobre la adjudicación de Inmuebles.	1990	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.4.4	Unidad de Negocios aKUA			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2013	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2013	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2013	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2013	2014
				Controles	Control de servicios otorgados	Registro digital en Excel del control de costos, estadísticas actualizadas de servicios otorgados en la unidad de negocio.	2013	2014
					Control de consumo de medidores de agua instalados	Control y monitoreo de los medidores de consumo agua instalados por la unidad Archivo electrónico en EXCEL	2013	2014
					Control de calidad de agua	Documentos relacionados a las pruebas necesarias al agua extraída y tratada para la distribución de agua potable, según normativa de salud.	2013	2014
					Control de remisión de Comprobantes Contables	Detalle de remisiones de comprobantes contables generados en la unidad Akua enviados al Departamento de Contabilidad. Registro se lleva en Orden Book	2013	2014
					Control de ingresos percibidos en la Unidad Akua	Registro físico del control de ingresos percibidos en la sucursal.	2013	2014
				Expedientes	Expedientes de Clientes Akua	Expedientes de nuevos clientes.	2013	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.5.0	Gerencia Financiera			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2001	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2001	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2012	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2001	2014
				Informes	Informes de cuentas Bancarias	Informe que contiene de documentos relacionados a la disponibilidad de efectivo en las cuentas bancarias del IPSFA	2010	2013
					Informe de Proyecciones y Ejecución de Flujos de Caja Chica	Contiene los documentos de los movimientos que habían en la disponibilidad de las cuentas bancarias.	2011	2013
					Informe Financiero IPSFA	El informe incluye Estado de Rendimiento, Estado de Situación Financiera, Indicadores Financieros, Flujo de Caja, Posición Financiera, Operaciones de Reporto, Ejecución Presupuestaría y coordinación de Entes Fiscalizadores.	2005	2012
					Informe de Costeo	Informe de los gastos que realizan las Unidades de Negocio del IPSFA.	2010	2013
					Informe de seguimiento evaluación presupuestaría	Informe de seguimiento evaluación presupuestaría del año 2011	2011	2014
				Control	Vales de Caja Chica	Son documentos de los vales de cajas chica que usaban para cancelar los viáticos por horas extras y salidas fuera del instituto de los empleados de la Gerencia Financiera.	2009	2012

INFORMACIÓN RESERVADA

INFORMACIÓN RESERVADA

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



N°	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.5.1	Departamento de Contabilidad			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2007	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2007	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2007	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2007	2014
				Controles	Control de Conciliaciones Bancarias	Información que se cruza con los estados de cuenta o saldos contables del IPSFA.	2005	2014
					Control de Integraciones de Cuentas	Se lleva los detalles de los almacenes de CERPROFA, CLINICA y LIBRE GESTION y Documentos relacionados a la integración de activo fijo.	2011	2014
					Control de Documentos Legales de impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y la prestación de servicios.	Documentos legales ITBMPS como facturas de consumidor final por ventas, comprobantes de crédito fiscal, comprobantes de crédito fiscal de compras, comprobantes de retención, comprobables de liquidación, Corte Z de cajas registradoras, cintas de auditoria de cajas registradoras, notas de debito y crédito, libro legales.	1997	2014
					Control de remisiones para resguardo de CC	Listados de comprobantes contables que se envían a resguardo al Departamento de Documentación Institucional. 2007-2013 Registro Digital y de 2013-2014 se llevan en control físico.	2007	2014
				Comprobantes Contables	Tomos de Comprobables Contables	Se agrupan en Tomos por mes y año de los diferentes comprobantes contables como cheques, partidas de diario, recibos de ingreso. Antes del 2006 se llevaba un registro separado por este tipo de documentos.	1978	2014
				Informes	Informe de Estados Financieros	Documentos relacionados a la situación financiera del IPSFA.	1992	2014

INFORMACIÓN RESERVADA



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA

Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.5.2	Departamento de Presupuesto			Correspondencia	Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2007	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2005	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2000	2014
				Presupuesto	Presupuesto IPSFA Institucional	Documentos como planes de necesidades de los Centros de Costos que integran al IPSFA.	1996	2012
					Presupuesto IPSFA Gubernamental	Documentos relacionados a la estimación de ingresos y egresos del IPSFA aprobados por el MINDEF.	2001	2012
				Controles	Control de Informes de Ejecución Presupuestaria	Informe mensual de ejecución presupuestaria del IPSFA. Archivo Digital que se lleva en WORD.	2010	2014
				Informe	Informe Financiero	Incluye los estados financieros del IPSFA.	2009	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.5.3	Departamento de Tesorería			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares como pagos a la Procuraduría General de la Republica, Notas de Entidades Financieras y al Ministerio de Defensa Nacional MINDEF.	2012	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2005	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2005	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2013	2014
				Control	Control Montepíos Militares	Se detallan todos los requerimientos de fondos de los pensionados Hacienda que se solicita al Ministerio de Hacienda. El archivo se lleva digital en Excel y Físicamente.	2005	2014
					Control de Responsabilidad Compartida	Se detallan todos los requerimientos de fondos de los pensionados IPSFA que se solicitan al Ministerio de Hacienda. El archivo se lleva digital en Excel y Físicamente.	2005	2014
					Control de documentos Legales	Se incluyen las resoluciones donde se autorizan por medio del Ministerio de Hacienda la emisión de Documentos Legales como Facturas de Crédito Fiscal, Ticket y Cajas Registradoras.	2005	2014
					Control de resoluciones de Fondo Circulante	Contiene las resoluciones de la creación de los Fondos Circulante del IPSFA.	1983	2014
					Control de transferencias Internacionales	Documentos relacionados a las transferencias internacionales como cartas, memos, declaraciones de egreso, formularios de ingreso y egreso y notas del exterior.	2011	2014
					Control de Registro de Firmas	Registro de cuentas que tiene el IPSFA en el Sistema Financiero.	2012	2014
					Control de Oficios Embargos Judiciales	Se resguardan los Oficios que se reciben de los diferentes Juzgados que son de embargos de pensionados y empleados IPSFA.	1993	2014
					Control de Planillas	Se resguardan las Planillas pagadas de las pensiones IPSFA que son remitidas por el Departamento de Prestaciones.	2000	2014
					Control de Arqueos	Incluye el Detalle de cuadros pre-elaborados de los cortes de caja colectora del Departamento de Tesorería.	2014	2014
					Control de Reintegros del ISSS	Incluye las Planillas de reintegros del ISSS, memos y recibos de ingreso.	2004	2014
					Control de Pagos a Cuenta.	Contiene las declaraciones de renta realizadas por el IPSFA.	2005	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.6.0	Gerencia de Prestaciones			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	1999	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	1999	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	1999	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2013	2014
				Control	Control de autorización de cheques	Registro y control de la autorización de cheques de devolución de cotizaciones y/o aportes. Control manual en Order Book.	2011	2014
					Control de de autorización de transferencias bancarias	Se detalla las transferencias que autoriza la gerencia de prestaciones a través del Departamento de Tesorería .	2013	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.6.1	Departamento de Afiliación y Operaciones			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	1999	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2000	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2000	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2000	2014
				Planillas	Planillas de empleadores y cotizantes independientes	Contiene las Planillas de empleadores y cotizantes independientes que han sido acreditados por año, por mes y por tipo de banco del sistema financiero.	1974	2014
				Expedientes	Expedientes de empleadores con pendiente de mora.	Expediente que incluye: oficios a la Fiscalía General de la Republica por apropiaciones o retencion de cuotas laborales, calculos de deuda por periodos no reportados, citatorios para audiencias preliminares, reportes de cotizaciones pendientes, formulario de gestión de empleadores, respaldos para determinar los cálculos como reportes de cuenta individual.	2001	2014
				Reporte	Expedientes de Empladores	Contiene los contratos de codigo de empleador, las devoluciones, movimientos de cuenta individual y expedientes de depuración de empresas.	2001	2014
					Reporte del Control de Ingresos por cotizaciones de afiliados.	El reporte incluye ls cotizaciones al regimen especial 727, regimen general y regimenes especiales menores.	2001	2014
				Informe	Informe de afiliaciones a personal de nuevo ingreso	Informe mensual de las afiliaciones a el personal de nuevo ingreso.	1999	2014
					Informe de actividades ejecutadas mensualmente	Informe de ingresos, acreditación, cotizaciones pendientes y casos atendidos relacionados con los procesos de acreditación de planillas.	2004	2014
					Informe de visitas a empresas	Visitas para depuracion, cobro de cotizaciones, asesoramientos, instalacion de software y capacitación de personal.	2006	2014
				Control	Control de Liquidaciones de Pagos Anticipados	Incluye el detalle de los afiliados de los afiliados que pagan cuotas anticipadas.	2004	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.6.2	Departamento de Prestaciones			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	1981	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	1976	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	1981	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	1976	2014
				Expediente	Expediente Único de Prestaciones	Expediente especializado conformado por los documentos de los afiliados y beneficiarios IPSFA, los cuales son anexados por los Departamentos de la Gerencia de Prestaciones para los trámites (Fondo de retiro, Pensión por retiro o pensión militar, pensión por invalidez, pensión por sobrevivencia Seguro de vida, asignación devolución de cotizaciones e Indemnización).	1974	2014
				Actas	Actas del Comité de Prestaciones	Actas con opiniones de asuntos anualizados y casos específicos relacionados al tramite de pensiones y prestaciones de afiliados IPSFA.	1981	2014
				Boletas	Boletas de Control de vivencia	Contiene la huella y firma del afiliado o beneficiario para comprobar su vivencia.	1981	2014
				Informes	Informes de Egresos Previsionales	Informe estadístico y financiero del pago de prestaciones	1981	2014
				Planillas	Planillas de Prestaciones	Planillas de Prestaciones (Retiro, Invalidez, Sobrevivencia, Hacienda, Montepios , Decreto 781, Subsidios)	1981	2014
				Controles	Controles Administrativos	Incluye el detalle de los cuadros de movimientos de planillas	1981	2014
				Reportes	Reportes de prestaciones	Reportes de descuentos por pagar, instituciones financieras, abono a banco liquido pensiones).	1990	2014
					Reporte de expedientes tramitados	Reporte de de expedientes tramitados mensualmente	1990	2014
				Informes	Informe de actividades del Departamento	Informe de tramite y otorgamiento y pago de prestaciones	1985	2014
					Informes financieros	Informe Financiero de las Prestaciones IPSFA	1981	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
6.3	Departamento de Servicio al Cliente.			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2014	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2014	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2013	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2013	2014
				Controles	Control de Comportamiento de Rezagos AFP	Incluya información que se cruza con el Departamento de Tesorería y Contabilidad a fin de elaborar una conciliación (montos pagas y números de cheques)	2014	2014
					Control de emisión de talonarios de pago de cotizaciones	Libro donde se registra la firma de recibido de los afiliados durante la entrega de los talonarios.	2005	2014
					Control de remisión de Plicas Militares a resguardo.	Libro donde se registra la firma de recibido por parte del Departamento de Documentación cuando se resguardan las nuevas plicas y las que se realizan cambio.	2007	2014
					Control de emisión de ordenes de descuento, contratos y pagares.	Este documento se incluye en el archivo especializado del Expediente Único de prestaciones		2014
					Control de Boletas de vivencia	Control de remisión de las Boletas al Departamento de Prestaciones a fin de poder para comprobar las vivencia.	2010	2014
				Plicas	Plicas Militares	La plica militar es un documento que tiene la figura de un testamento, en el cual los afiliados designan a los beneficiarios que gozaran de las prestaciones, seguros y pensiones al momento de su fallecimiento. Es un documento confidencial.	1974	2014
					Informe del Área de Control Pensiones	Contiene el detalle de la cantidad de personas atendidas y la cantidad de boletas recibidas por las diferentes Unidades Militares	2012	2014
				Informe	Informe TELEIPSFA	Informe sobre las actividades realizadas por el Teleoparador IPSFA. Se registran las estadísticas en una Hoja de EXCEL..	2012	2014



CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA

Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
6.4	IPSFA Sucursal Santa Ana			Correspondencia	Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2007	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2006	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2006	2014
				Control	Control de remisión de Boletas de Control de Vivencia	Reporte de las tomas de vivencia cada 6 meses tomadas en la sucursal IPSFA Santa Ana.	2005	2014
					Control de remisión de Hojas de enrolamiento Biométrico	Reporte de los enrolamientos que han realizado en la sucursal San Miguel a partir de Agosto de 2014. Archivo Se lleva en Excel	2014	2014
					Control de Tramite de prestaciones realizadas en la Sucursal	Movimientos para el cambio de cuenta de beneficiarios y eliminaciones que se hacen por fallecimientos y acrecentaciones. Archivo Electrónico en Excel.	2009	2014
					Control de Depuración	Incluye el detalle de lo que se envía a las empresas para que se depuren las moras presuntas y reales.	2005	2014
					Control de visitas diarias afiliados	Detalle de los afiliados y beneficiarios que se visitan y la gestión realizada.	2005	2014
					Control de visitas a empleadores	Detalle de las gestiones que se hacen en las visitas a las empresas empleadores para diversas gestiones como asesoría, instalación de software y otros.	2005	2014
				Informe	Informe de ingresos percibidos en la Sucursal	Se detallan ingresos recibidos en la sucursal por pagos de préstamos, planillas y seguros de vida. Archivo Electrónico en Excel y en el Sistema NEO-IPSFA.	2005	2013

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
6.5	IPSFA Sucursal San Miguel			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2009	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2009	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2009	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2009	2014
				Control	Control de remisión de Boletas de Control de Vivencia	Reporte de las tomas de vivencia cada 6 meses tomadas en la sucursal IPSFA San Miguel	2009	2014
					Control de remisión de Hojas de enrolamiento Biométrico	Reporte de los enrolamientos que han realizado en la sucursal San Miguel a partir de Agosto de 2014. Archivo Se lleva en Excel	2014	2014
					Control de Tramite de prestaciones realizadas en la Sucursal	Movimientos para el cambio de cuenta de beneficiarios y eliminaciones que se hacen por fallecimientos y acrecentaciones. Archivo Electrónico en Excel.	2009	2014
					Control de Notas de abonos remitidas a IPSFA-CREDITOS.	Detalle de las notas de abonos realizadas a los prestamos hipotecarios en la Sucursal IPSFA San Miguel	2013	2014
				Informe	Informe de ingresos percibidos en la Sucursal	Se detallan ingresos recibidos en la sucursal por pagos de préstamos, planillas y seguros de vida. Archivo Electrónico en Excel y en el Sistema NEO-IPSFA.	2009	2012
					Informe de gestiones realizadas en la sucursal	Archivo electrónico en donde se contabilizan las actividades de atención al cliente de la sucursal (trámites de pensiones, entrega de resoluciones y atención de personas).	2014	2014

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN Y ESPECIALIZADO DEL IPSFA



Nº	PRIMER NIVEL	SEGUNDO NIVEL	TERCER NIVEL	SERIES	SUBSERIES	DESCRIPCIÓN	FECHAS EXTREMAS	
0.6.7	CAIPSFA			Correspondencia	Correspondencia Externa	Contiene los documentos entre las Entidades Públicas , Privadas y particulares.	2010	2014
					Correspondencia Interna	Contiene toda la comunicación que se cursa entre las diferentes Unidades y Departamentos del IPSFA (memorándums, notas, correos electrónicos, etc.).	2010	2014
				Planes	Planes de Trabajo	Documentos relacionados al Plan de Trabajo y actividades a realizar durante el año fiscal.	2010	2014
					Presupuesto anual	Documentos relacionados al Presupuesto asignado al Departamento.	2010	2014
				Boletas	Boletas de Control de vivencia domiciliar	Se realiza control semestral de vivencia de beneficiarios de edad avanzada o incapacidad física que no pueden presentarse personalmente las oficinas IPSFA.	2009	2014
				Solicitudes	Solicitudes de Activo Fijo	Traslados, descargo y préstamo de bienes institucionales.	2010	2014
					Solicitudes de compra	Bienes y materiales solicitados para CAIPSFA	2010	2014
					Solicitudes de Transporte	Solicitudes de transporte de comisiones realizadas por empleados de CAIPSFA.	2010	2013
				Expediente	Expediente de capacitaciones a pensionados	Incluye la documentación relacionada a las capacitaciones que imparte el CAIPSFA así como su control de asistencia.	2010	2014
				Planillas	Planillas de pago capacitaciones eventuales	Control de pagos realizados a los diferentes personas que imparten capacitaciones a los pensionados.	2010	2014



"Por un Futuro Seguro"

RESOLUCIÓN DE GERENCIA GENERAL No. 125

GERENCIA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL DE LA FUERZA ARMADA: San Salvador, veintitres de abril de dos mil quince.

CONSIDERANDO:

1. Que el artículo 41 de las Normas Técnicas de Control Interno Específicas del IPSFA, establece que: "Las políticas y reglamentos relativos al Sistema de Control Interno Institucional, deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo del Instituto. Las normas, procesos y procedimientos administrativos, serán aprobados por la Gerencia General.

El Consejo Directivo, niveles gerenciales y de jefatura, deberán cumplir y hacer cumplir todas las políticas y procedimientos establecidos, relativos al Sistema de Control Interno, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. Toda documentación que contenga las políticas, normas y procedimientos de control, deberán ser revisadas periódicamente, de tal forma que deberán estar actualizados y oficializados a través de la unidad competente y dependerá de la jefatura respectiva darlos a conocer al personal a su cargo y a quienes aplique."

POR TANTO:

De conformidad a lo establecido en el punto anterior, esta Gerencia General,

RESUELVE:

RESOLUCIÓN No. 125

Autorizar el documento siguiente:

1. Guía de Organización del Archivo General del IPSFA V: 2015-01.

COMUNÍQUESE.




Lic. y Lic. René Antonio Díaz Argueta
Gerente General

Alameda Roosevelt
y 55 Avenida Norte,
San Salvador.
Tel.: 2260-3366
Fax: 2234-7216
Apartado Postal: 3128

Consulta de trámites:
TELEIPSFA
Tel.: 2260-6270

Sucursal San Miguel,
Ruta Militar
Tel.: 2234-7290
Fax: 2669-5664

Sucursal Santa Ana,
entre 6a. Av. Sur y
11a. Calle Poniente
Fax: 2234-7285

www.ipsfa.com